

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 004/2026
PROJETOS CULTURAIS PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Agentes culturais do Município de Gravataí! Estamos muito felizes com o seu interesse em participar desta chamada pública, realizada com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB). Aqui constam as regras de participação. Boa leitura. Desejamos sucesso!

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

1.1. A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

1.2. A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma contínua.

1.3. As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Gravataí.

1.4. A Secretaria Municipal de Cultura (SMC) torna público este edital e seus anexos, que podem ser acessados no [Portal da PNAB 2026](#), cujo teor foi elaborado com base na [Lei da PNAB nº 14.399/2022](#), [Lei do Marco Regulatório de Fomento à Cultura nº 14.903/2024](#), [Decreto de Regulamentação nº 11.740/2023](#), [Decreto de Fomento nº 11.453/2023](#), [Lei 15.191 de 2025](#) e [IN para Ações Afirmativas e Acessibilidade MINC nº 10/2023](#)

2. OBJETO

2.1. Seleção de projetos culturais de **proponentes domiciliados no Município de Gravataí**, inscritos como **Pessoas Físicas maiores de 18 anos** (representando coletivos sem CNPJ ou não) ou **Pessoas Jurídicas de direito privado com ou sem fins lucrativos**, para recebimento de apoio financeiro entre as categorias **Fomento 40 mil** OU **Fomento 19 mil**, a fim de incentivar as diversas formas de manifestação cultural do município com a celebração de Termos de Execução Cultural (TEC), sendo obrigatória a aplicação de no mínimo **5% do valor efetivamente recebido em medidas de acessibilidade com custo**, bem como, a contrapartida de, pelo menos, **uma ação do projeto em região rural, periférica ou de povos tradicionais de Gravataí**

2.2. Cada proponente poderá se inscrever em apenas **uma categoria** deste edital, por **CPF OU CNPJ** - sendo vedada a submissão de inscrições distintas, uma por CPF e outra por CNPJ, para o mesmo representante legal - e **ser contemplado com um único projeto**, o que não o impede de concorrer e ser contemplado também nos editais referentes à Política Nacional da Cultura Viva, bem como, participar de fichas técnicas de outros projetos.

3. RECURSOS FINANCEIROS, CATEGORIAS, VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA E COTAS

3.1. Os recursos financeiros deste edital para fomento de Projetos Culturais, totalizam o valor de **R\$1.294.000,00 (um milhão, duzentos e noventa e quatro mil reais)**, aportados na **Dotação Orçamentária nº 3182**, entre o valor recebido da União e os rendimentos acrescidos e aprovados pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais e divididos entre as categorias, valores, vagas para ampla concorrência e cotas a seguir.

3.2. As duas categorias, **Fomento 40 mil** e **Fomento 19 mil**, são para apoio a projetos para criação, produção, circulação de espetáculos, apresentações, festivais, exposições, pesquisas, produtos artístico-culturais em suas diversas linguagens e formas de manifestação, com o aporte do respectivo valor conforme a categoria de inscrição, 40 mil ou 19 mil.

CATEGORIAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS NEGRAS	PESSOAS INDÍGENAS	PCD	TOTAL DE VAGAS	VALOR PARA CNPJ	VALOR EFETIVO A SER PAGO PARA CPF	VALOR TOTAL POR CATEGORIA
FOMENTO 40 mil	12	5	2	1	20	R\$40.000,00	R\$ 29.908,73	R\$ 800.000,00
FOMENTO 19 mil	15	7	3	1	26	R\$19.000,00	R\$14.683,73	R\$494.000,00
TOTAIS GERAIS	27	12	5	2	46	R\$ 1.294.000,00		

3.3. ATENÇÃO: Tratando-se do pagamento de subvenções, modalidade de apoio financeiro a ser realizada por este edital, haverá retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre os valores pagos a Pessoas Físicas.

3.4. Conforme a [Lei 15.191 de 2025](#), que estabelece os valores da tabela progressiva mensal do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (IRPF), o cálculo de valores a serem efetivamente pagos a Pessoas Físicas na tabela acima, conforme a categoria, são computados da seguinte forma para valores acima de R\$ 4.664,68 **1)** multiplica-se o valor total da categoria a ser pago pela alíquota incidente de 27,5%; **2)** deduz-se do resultado o valor de R\$ 908,73 (parcela de dedução); **3)** subtrai-se o valor resultante do valor inicial da categoria (40 ou 19 mil). A tabela de incidência do IRPF pode ser acessada no site do [GOV.BR](#) em - [Tributação 2026 - Receita Federal](#)

4. APLICAÇÃO DAS COTAS

4.1. Ficam garantidos percentuais de cotas nas duas categorias do edital conforme segue:

- a) 25% para pessoas negras (pretas e pardas);
- b) 10% para pessoas indígenas;
- c) 5% para pessoas com deficiência.

4.2. Os proponentes poderão concorrer **somente por uma das categorias de cotas acima**, devendo assinalar no Anexo 3 (Autodeclaração para concorrência de cotas), por qual delas pretende concorrer, observando os itens [4.3](#) e [4.4](#) para os casos de inscrições por CNPJ ou Coletivos representados por Pessoas Físicas.

4.3. ATENÇÃO: Para aplicação das cotas no caso de Pessoas Jurídicas constituídas e coletivos sem CNPJ representados por Pessoa Física, é exigido que o Representante Legal na condição **obrigatória** de proponente, e no mínimo, 50% dos demais integrantes sejam cotistas (Pessoas Negras, Indígenas ou PCDs), **todos pela mesma cota**.

4.4. Para CNPJs e Coletivos representados por Pessoas Físicas concorrerem às cotas, deverá ser enviado no formulário de inscrição **um único PDF compilado**, com todas as autodeclarações preenchidas e assinadas individualmente, sendo uma para cada cotista integrante, incluindo do Representante Legal, **obrigatoriamente**, proponente.

4.5. As Pessoas Físicas ou Jurídicas que optarem por concorrer às cotas, disputam concomitante entre a vaga reservada à cota desejada e as vagas destinadas à ampla concorrência, já que ao atingir nota classificatória suficiente entre as vagas de ampla concorrência, automaticamente, a cota será liberada para o próximo cotista classificado.

4.6. Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada somente por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a classificação, salvo

4.7. Caso em alguma das categorias de cota não tenham concorrentes aptos em número suficiente para ocupação das vagas que lhes foram destinadas, as vagas remanescentes deverão ser repassadas, inicialmente, para outras categorias de cotas, seguindo, a ordem sucessiva das alíneas **“a”**, **“b”** e **“c”** do [item 4.1](#), iniciando a distribuição pela alínea **“a”**.

4.8. Caso não haja proponentes aptos em outras categorias de cotas para redistribuição, as vagas não preenchidas por cotistas serão, somente então, direcionadas para as de ampla concorrência, seguindo a ordem de classificação dos candidatos.

5. CRONOGRAMA DE ETAPAS

5.1. Este edital é composto pelas etapas sucessivas de inscrições, seleção, habilitação e assinatura do Termo de Execução Cultural, seguindo o cronograma de prazos abaixo, que está suscetível a alterações e adiamentos das previsões de prazos por motivos de força maior, que caso ocorram, serão amplamente divulgadas:

ITENS EDITAL	ETAPAS	PREVISÃO DE PRAZOS
7	INSCRIÇÕES ONLINE	Até 1º de junho, 23h59
TODO O EDITAL	AÇÃO TIRA-DÚVIDAS SOBRE O EDITAL COM A EQUIPE DA SMC (ONLINE) HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/@SMCGRAVATAI	8 de maio, 19h
TODO O EDITAL	AÇÃO FORMATIVA PRESENCIAL SOBRE O PRESENTE EDITAL E FOCADO NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS, COM O PROFESSOR CRISTIANO MAX (PUC/RS) E IZABEL CRISTINA (DIRETORA DE CULTURA - SMC)	13 de maio, das 19h às 21h30 Casa de Cultura
11	RESULTADO PRELIMINAR DE SELEÇÃO E ABERTURA PRAZO RECURSOS SELEÇÃO	Previsão até 18 de junho
11	3 DIAS ÚTEIS PARA RECURSOS - ETAPA DE SELEÇÃO	18 a 22 de junho, 23h59
11	RESULTADO FINAL DE SELEÇÃO E ABERTURA DE PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	Previsão até 25 de junho
12	5 DIAS ÚTEIS PARA ENVIO DOCS DE HABILITAÇÃO PELOS SELECIONADOS ENTRE AS VAGAS E 1º E 2º SUPLENTE (COTAS E AMPLA CONCORRÊNCIA)	25 a 2 de julho, 23h59
12	RESULTADO PRELIMINAR DE HABILITAÇÃO E ABERTURA DE PRAZO RECURSOS HABILITAÇÃO	Previsão até 10 de julho
12	3 DIAS ÚTEIS PARA RECURSOS - ETAPA DE HABILITAÇÃO	10 a 14 de julho, 23h59
12	RESULTADO FINAL DO EDITAL	17 de julho
13	ASSINATURA DO TEC JUNTO À SMAT E REPASSE FINANCEIRO	Previsão de até 30 dias após o resultado final
14 a 16	EXECUÇÃO DO PROJETO	Até 365 dias (12 meses) a contar do repasse
17	PRESTAÇÃO DE CONTAS COM ENVIO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO	60 dias (2 meses) após o fim do prazo de execução

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Podem se inscrever como **proponentes, agentes culturais domiciliados no Município de Gravataí, na condição de Pessoas Físicas maiores de 18 anos** (representando coletivos sem CNPJ ou não) ou **Pessoas Jurídicas de direito privado com ou sem fins lucrativos**.

6.2. São vedadas as seguintes condições de participação:

- I. Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Cultura, que é responsável pela elaboração do edital e toda etapa de avaliação dos projetos, tanto na condição de **proponentes, quanto na de integrantes de Equipes de Produção dos projetos**, salvo participação de Servidores Públicos ativos e inativos de outras Secretarias da Prefeitura de Gravataí, **exclusivamente, na condição de integrantes da Equipe de Produção, ressalvando a vedação como proponentes**.
- II. Cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau (**Linha reta**: pai/filho (1º), avô/neto (2º), bisavô/bisneto (3º); **Colateral**: irmãos (2º), tio/sobrinho (3º); **Afinidade**: sogro/genro ou enteado (1º), cunhado (2º), tio ou sobrinho do cônjuge (3º), de Servidores da Secretaria Municipal de Cultura, que é responsável pela elaboração do edital e toda etapa de avaliação dos projetos, **salvo na condição de integrantes de Equipes de Produção dos projetos, ressalvando a vedação como proponentes**.
- III. Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).
- IV. Instituições do “Sistema S”: SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE, SENAR.

6.3. Proponentes que integrem o Conselho Municipal de Políticas Culturais ficarão impossibilitados de concorrer neste edital somente quando se enquadrarem nas vedações do [item 6.2](#), o que se aplica também a sócios, diretores ou administradores de CNPJs proponentes.

6.4. A participação de proponentes em audiências e consultas públicas não caracteriza participação direta na elaboração do edital, não impedindo sua candidatura.

7. INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas, exclusivamente, de forma online **até 1º de junho de 2026, às 23h59 do horário de Brasília**, no link [INSCRIÇÕES ONLINE](#)

7.2. Caso seja enviada mais de uma inscrição pelo mesmo CPF ou CNPJ, somente a última inscrição passará para análise e as anteriores serão desconsideradas, ficando impedido o Representante Legal de CNPJ inscrito de também submeter inscrição pelo seu CPF ou vice-versa.

7.3. Serão desconsideradas inscrições entregues presencialmente, enviadas pelo correio, para endereços eletrônicos, ou outra forma diversa da prevista no edital.

7.4. **ATENÇÃO:** A SMC não se responsabiliza por inscrições e recursos não enviados por falta de energia elétrica, problemas no servidor, na transmissão de dados, na linha telefônica ou em provedores de acesso, bem como, o proponente é inteiramente responsável pela conferência de convocações em seu e-mail de inscrição e caixa de *spam* e envio de documentos com qualidade de visualização, pelo conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

8. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA DA ETAPA DE SELEÇÃO:

8.1. Os proponentes deverão anexar no formulário de inscrição a documentação obrigatória solicitada abaixo, todas em **PDF de no máximo 10 MB cada arquivo**, evitando formatos editáveis (docx. doc. odf), a fim de preservar as informações originais do projeto:

I. **Anexo 1 - PLANO DE TRABALHO DO PROJETO CULTURAL** (todos os critérios de seleção).

II. **Anexo 2 - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO:** preenchida e assinada por todos os integrantes, **exigida somente para coletivos** representados por CPF sem CNPJ constituído.

III. **Anexo 3 - AUTODECLARAÇÃO PARA CONCORRÊNCIA DE COTAS:** Autodeclaração Étnico-Racial (Pessoas Negras e Indígenas) ou para Pessoa com Deficiência (PCD), **exigida somente se for concorrer por cotas** (observar itens [4.3](#) e [4.4](#)) (especificamente critério de seleção [11.1 letra “D”](#)).

IV. Documentos **obrigatórios** (alíneas “a” e “b” abaixo) e *link* de pasta do drive com documentos complementares **opcionais** (letra “c” abaixo):

a. **Portfólio e Mini Bio do Proponente em PDF compilado (obrigatório):** materiais artísticos que comprovem a atuação cultural e trajetória do proponente, em PDF único ou [PDF compilado](#) de no máximo 10 MB, unificando portfólio e mini bio (especificamente critério de seleção [11.1, letra “C”](#)).

b. **Mini Bio da Equipe de Produção em PDF compilado (obrigatório):** Mini Bio dos integrantes que irão desempenhar funções na Equipe de Produção, PDF único ou [PDF compilado](#) de no máximo 10 MB, unificando a Mini Bio de todos os integrantes (especificamente critérios de seleção [11.1, letras “D” e “E”](#)).

c. **Link de pasta do Drive com documentos complementares (opcional):** todas as comprovações, vídeos e demais arquivos que o proponente julgar necessário para auxiliar a avaliação do mérito cultural do projeto pela Comissão de Seleção.

8.2. **ATENÇÃO:** links do Drive devem estar liberados para acesso, sem a necessidade de senha ou login, a fim de não comprometer a análise do projeto.

8.3. **ATENÇÃO:** a grafia dos links deve estar correta, e o conteúdo de suas pastas deve ser inserido **até o prazo final de inscrição conforme o cronograma**, já que a data e o horário de *upload* dos arquivos ficam visíveis, ficando a critério da Comissão de Seleção desconsiderar os documentos opcionais enviados fora do prazo, o que poderá comprometer a análise.

8.4. **ATENÇÃO:** Verifique se o e-mail pelo qual foi feito login possui espaço de armazenamento suficiente no Drive antes de iniciar a inscrição, garantindo que todos os documentos obrigatórios possam ser anexados e que a cópia automática seja enviada sem falhas. Recomenda-se verificar com antecedência o espaço disponível e, se necessário, liberar ou contratar mais armazenamento a fim de evitar problemas durante o envio.

8.5. ATENÇÃO: As Cartas de Anuência para uso de espaços devem ser enviadas somente na etapa de **Habilitação**, a fim de que somente os efetivamente selecionados busquem as autorizações necessárias, recomendando-se que logo após a divulgação do resultado Preliminar de Seleção os pré-selecionados providenciem a anuência dos locais pretendidos, a fim de não comprometer seu envio no prazo pertinente da etapa de Habilitação, que é eliminatória.

9. PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO DO PROJETO CULTURAL (ANEXO 1)

9.1. O Anexo 1 - Plano de Trabalho do Projeto Cultural possui os seguintes campos: **1) PROJETO DESCRITIVO** contendo: apresentação geral, metas, públicos a serem beneficiados, estratégias de divulgação, democratização de acesso e medidas de acessibilidade, contrapartida em regiões rurais, periféricas ou de povos e comunidades tradicionais de Gravataí, locais de realização, link de pasta do Drive com documentos complementares, links opcionais e descrição de recursos de outras fontes; **2) TABELAS DO PROJETO** divididas em: **a) Cronograma de Execução;** **b) Equipe de Produção e Ações Afirmativas;** **c) Planilha Orçamentária.**

9.2. Baixe o Anexo 1 em Word ou Libre em seu computador, ou faça upload do arquivo em seu drive como no Google Docs para editá-lo com os dados do projeto, cuidando para não anexar na inscrição o documento em branco, o que automaticamente **desclassifica** o projeto.

9.3. Os seguintes campos descritos ou justificados no Anexo 1, “públicos a serem beneficiados”, “democratização de acesso e medidas de acessibilidade”, e “locais de realização do projeto (incluindo da contrapartida)”, deverão ser assinalados em listas do formulário de inscrição, para fins de mapeamento.

9.4. A democratização de acesso (critério de seleção [11.1, letra “F”](#)), pode ser atendida por meio de ingressos gratuitos ou a preços populares e demais estratégias propostas no Anexo 1.

9.5. ATENÇÃO: Para as duas categorias é **obrigatório que pelo menos uma ação de contrapartida** seja realizada em regiões rurais, periféricas ou de povos e comunidades tradicionais de Gravataí, de forma a descentralizar o recurso e o acesso a demais territórios, cujo local de realização da ação descrita, deverá ser assinalada no formulário de inscrição.

9.6. ATENÇÃO: É **obrigatório** especificar na Planilha Orçamentária a aplicação de, pelo menos, **5% do valor total efetivamente a ser recebido em medidas de acessibilidade com custo** (critério de seleção [11.1, letras “F” e “G”](#)), conforme [Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência](#), bem como, as medidas de acessibilidade arquitetônicas, comunicacionais e atitudinais empregadas no projeto, deverão ser justificadas no Anexo 1 e assinaladas no formulário de inscrição.

9.7. Para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados por meio de: adaptação de espaços culturais; utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal; medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais; contratação de serviços de PCDs ou a oferta de ações de formação e capacitação acessíveis à equipe do projeto.

9.8. O proponente deve preencher a Planilha Orçamentária indicando os custos previstos nos campos: nº item, etapa (Pré-produção/Produção/Pós-produção), descrição da despesa, quantidade, valor unitário e total e referência de preço, como por exemplo, mencionar se foram por orçamentos, tabela [SALIC](#), etc, **sem a necessidade de envio dos orçamentos na inscrição.**

9.9. A Planilha Orçamentária será subdividida entre os seguintes campos, nos quais poderão ser acrescentadas ou excluídas linhas: Medidas de Acessibilidade **com custo** (item [9.6](#)); Remuneração de Equipe de Produção; Despesas de Produção (hospedagem, transporte, divulgação, alimentação para a equipe ou para a comunidade que é beneficiada por ação do projeto, etc); Prestação de Serviços (assessoria jurídica, serviços contábeis, assessoria de gestão de projeto, etc), Aquisições (equipamentos quando estritamente necessários para execução do

5 de 14

Apoio Realização

projeto), Locações (espaços, equipamentos, figurinos, cenários, etc) e demais despesas; Taxas, Impostos e Encargos Trabalhistas; Recursos de outras Fontes (item [9.10](#), como: leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais); Rendimentos e/ou Venda de produtos culturais e/ou ingressos revertidos ao projeto (item [9.11](#)), sendo os dois últimos campos opcionais.

9.10. Podem ser adicionados recursos de outras fontes à Planilha Orçamentária, desde que não haja duplicidade ou sobreposição do recurso adicional para um mesmo item de despesa, garantindo que tanto os recursos deste edital como de outras fontes, sejam efetivamente aplicados nos itens correspondentes.

9.11. Em caso da venda de ingressos, de produtos culturais, cobrança de inscrições ou rendimentos bancários sobre o valor recebido, os recursos provenientes **deverão** ser revertidos ao projeto, com pedido de readequação da planilha orçamentária na fase de execução, listando quais itens serão custeados com este recurso, incluindo o aumento do valor de cachê da Equipe de Produção.

9.12. ATENÇÃO: O valor total da Planilha Orçamentária deverá ser condizente com o valor a ser recebido efetivamente, somado a este valor **ou** não, recursos de outras fontes, rendimentos e vendas. Para isso, considere as orientações dos itens [3.3](#) e [3.4](#) e a tabela de valores acima destes, onde constam os valores a serem efetivamente pagos para Pessoas Físicas, quando haverá retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF).

9.13. Após preencher o Plano de Trabalho com os dados do projeto, salve o documento em **PDF de no máximo 10 MB** (se for preciso [COMPRIMA O PDF](#)) evitando anexar arquivos em formatos editáveis (docx. doc. odf) no formulário de inscrição, a fim de preservar as informações originais do projeto.

10. COMISSÃO DE SELEÇÃO PNAB 2026

10.1. Integrarão a Comissão de Seleção da PNAB 2026, 2 (dois) avaliadores com expertise na análise de projetos - que avaliarão projetos divididos entre este edital e os da Política Nacional da Cultura Viva - nomeados pela União Brasileira de Educação e Assistência - Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Instituição de Ensino e Pesquisa contratada via custos da [Lei da PNAB nº 14.399/2022](#) para operacionalização, incluindo entre os serviços o de avaliação de projetos.

10.2. A Comissão de Seleção será composta também por 2 (dois) avaliadores titulares e 25% dessas vagas de suplentes, selecionados do [BANCO DE AVALIADORES CULTURAIS](#), regido pelo [Edital 003/2026](#), que estabelece as diretrizes para prestação de serviços de avaliação de projetos culturais, incluindo a possibilidade de criação de regulamento próprio com demais especificidades para esta Comissão de Seleção.

10.3. A composição da Comissão de Seleção da PNAB 2026 será realizada pela Comissão de Credenciamento da SMC, e deverá observar, obrigatoriamente, os critérios abaixo:

- I. Experiência comprovada na avaliação de projetos culturais específicos da Política Nacional Aldir Blanc em qualquer esfera governamental;
- II. Qualificação técnica e experiência na gestão e avaliação de projetos culturais em âmbito geral;
- III. Nível de formação acadêmica e/ou técnica profissional;
- IV. Heterogeneidade de setores culturais de formação primária entre os membros, visando a transversalidade de olhares;
- V. Equidade e diversidade de composição pela priorização de mulheres, pessoas com mais de 60 anos, pessoas negras (pretas e pardas), indígenas, quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas LGBTQIAPN+ e pessoas com deficiência;

10.4. Cada avaliador contratado via Banco de Avaliadores receberá em parcela única o valor individual de **R\$3.0000,00** (três mil reais) por todo processo de avaliação, observando possíveis descontos de impostos nos casos de avaliadores contratados por CPF, totalizando **R\$6.000,00** (seis mil reais), também via custos da [Lei da PNAB nº 14.399/2022](#) para operacionalização.

10.5. Cada avaliador receberá **em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal**, se for contratado por CNPJ, ou após a entrega da **ata de encerramento do processo de avaliação emitida pela PUC/RS**, responsável pela operacionalização, se o avaliador for contratado por CPF.

10.6. Se o avaliador for contratado por CNPJ, por questões fiscais e tributárias, o pagamento será realizado somente para conta bancária da Pessoa Jurídica contratada, sendo vedado o repasse para conta de Pessoa Física (CPF), mesmo que este seja o representante legal.

10.7. No formulário de inscrição do presente edital haverá campo para o proponente assinalar que caso esteja credenciado no Banco de Avaliadores, declina do interesse de ser convocado como avaliador para o mesmo, por haver conflito de interesses, não prejudicando assim seu credenciamento no referido banco para convocações futuras.

11. ETAPA DE SELEÇÃO

11.1. Os projetos serão avaliados pela Comissão de Seleção por categoria, concomitantemente, entre os concorrentes por cotas e os que disputam por ampla concorrência, com notas atribuídas por critérios abaixo listados, as quais serão multiplicadas pelo peso de cada critério e divididas entre o número de avaliadores, podendo a nota máxima de todos os critérios totalizar **100 pontos**:

Grau de Atendimento dos critérios						
0 - 2	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10		
Não atende	Insuficiente	Parcial	Satisfatório	Pleno		
Critérios de Avaliação				Pontos	Peso	Nota Máxima
A) Planejamento e coerência do projeto apresentado Coerência, viabilidade, exequibilidade das metas e adequação ao objeto do edital.				10	2	20
B) Qualificação técnica e cultural do projeto Suficiência técnica e demais elementos que evidenciam sua relevância cultural.				10	2	20
C) Relevância artístico-cultural da trajetória e atuação cultural do proponente Histórico de atuação e capacidade gerencial do proponente, tanto no que se refere ao tempo de atuação, quanto à importância e ao alcance de suas produções.				10	2	20
D) Garantia de Representatividade da Equipe de Produção Ações afirmativas que incentivam o protagonismo de mulheres, pessoas com mais de 60 anos, pessoas negras (pretas e pardas), indígenas, quilombolas, populações nômades, pessoas LGBTQIAPN+, PCDs e que 40% da equipe reside em Gravataí .				10	1	10
E) Fomento da economia da cultura promovido pela cadeia produtiva envolvida Tanto pela quantidade de agentes envolvidos, quanto pela variedade de funções desenvolvidas por diferentes agentes culturais da equipe.				10	1	10
F) Democratização de acesso e Promoção de acessibilidade Democratização de acesso à públicos em vulnerabilidade social e medidas de acessibilidade empregadas no projeto para PCDs, observando os 5% mínimos dos recursos a serem recebidos em medidas com custo na planilha orçamentária.				10	1	10
G) Planejamento orçamentário do projeto Viabilidade do projeto com relação aos gastos previstos na planilha orçamentária, remuneração adequada aos profissionais e capacidade de execução.				10	1	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA						
100						

11.2. Os avaliadores farão a análise do mérito cultural por análise comparativa, avaliando os impactos, a relevância cultural e o contexto social de cada projeto individualmente, bem como, em relação a outros projetos inscritos pela mesma categoria.

11.3. O resultado da avaliação de cada projeto, se dará por meio de: **a)** atribuição de notas por critérios (de “A” a “G”), tendo como parâmetro a pontuação mínima de **0 (zero)** e máxima de **10 (dez)** pontos, incluindo 0,5 pontos (meio ponto) entre as notas; **b)** pareceres gerais, mesmo que resumidos e em linhas gerais, a fim de sempre proporcionar o aprimoramento dos projetos culturais apresentados pelos agentes culturais do município.

11.4. Havendo empate entre as notas finais de diferentes projetos, o desempate seguirá a ordem dos critérios acima, considerando o projeto que teve a maior nota da alínea “A”, e assim sucessivamente, pelas maiores notas das alíneas de “B” a “G”.

11.5. Caso ainda assim persista o empate de notas entre projetos diferentes, o desempate se dará pelo projeto que tiver o maior número de integrantes aptos entre os grupos que representam ações afirmativas na Equipe de Produção (item [11.1 letra “D”](#)).

11.6. A Comissão de Seleção realizará a avaliação a partir das informações apresentadas na inscrição, por meio do formulário de inscrição, documentos obrigatórios e links informados, sem efetuar diligências ou entrevistas na seleção.

11.7. A Comissão de Seleção irá avaliar se os valores cotados na Planilha Orçamentária são compatíveis com os preços praticados pelo mercado comparando os valores apresentados com tabelas referenciais de valores ou por meio de outros métodos de verificação.

11.8. Os itens da Planilha Orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente pela Comissão de Seleção, se, após análise forem considerados incoerentes ou incompatíveis com o objeto do projeto apresentado, destacando que na fase de recursos o proponente poderá apresentar discordância dos valores glosados se julgar pertinente.

11.9. Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, cor, etnia, gênero, idade ou outras formas de discriminação, serão **desclassificados** conforme o disposto no inciso [IV do caput do art. 3º da Constituição Federal](#).

11.10. Será **desclassificado** o proponente que enviar arquivos não compreensíveis em sua visualização e/ou leitura, em branco ou corrompidos.

11.11. Serão **desclassificados** os projetos em que todos os avaliadores atribuírem nota **0 (zero)**, para o mesmo critério de avaliação, já que estes são eliminatórios.

11.12. A qualquer tempo, e mesmo em fase de execução, os proponentes estão sujeitos à **desclassificação** caso desrespeitem as vedações deste edital ou se constate a inveracidade das informações prestadas no processo, ficando sujeitos também, às penalidades previstas em lei e a devolução parcial ou integral dos recursos a fim de garantir a recomposição do dano.

11.13. O **resultado preliminar de Seleção**, o qual antecede a fase de habilitação, será publicado no Diário Oficial de Gravataí (DOM) e no [Portal da PNAB 2026](#), com o **ranking preliminar** dos candidatos selecionados por categoria entre as vagas e suplentes, tanto para cotas quanto para ampla concorrência, quando também será aberto prazo para interposição de recursos, os quais deverão ser enviados, impreterivelmente, pelo link do formulário de **recursos** constante no **resultado preliminar** e conforme o prazo do cronograma.

11.14. Serão indeferidos recursos inconsistentes, intempestivos, que solicitem a substituição de Avaliadores para emissão de novas notas e recursos com teor desrespeitoso dirigidos à Comissão de Seleção.

11.15. Após a análise dos recursos pela Comissão de Seleção, o resultado final será divulgado no DOM e no [Portal da PNAB 2026](#), com o **ranking final** dos candidatos selecionados por categoria entre as vagas e suplentes, tanto para cotas quanto para ampla concorrência, quando também será aberto prazo para envio de documentos obrigatórios de Habilitação conforme [item 12](#), que deverão ser enviados pelos **selecionados entre as vagas e os dois primeiros suplentes de cotas e ampla concorrência**, impreterivelmente, pelo link do formulário de **habilitação** constante no **resultado final** e conforme o prazo do cronograma.

11.16. ATENÇÃO: Caso não tenha o quantitativo suficiente de projetos aptos numa das categorias, a Comissão de Seleção, em comum acordo com a Administração da SMC, poderá remanejar os valores correspondentes para outra categoria ou dividi-los entre os projetos aptos da mesma categoria, observando a melhor forma de distribuição para cada caso.

12. ETAPA DE HABILITAÇÃO

12.1. Os proponentes **selecionados entre as vagas e os dois primeiros suplentes de cada categoria**, prosseguem para a fase de **Habilitação**, com o envio dos seguintes **documentos obrigatórios**, pelo formulário *online* e dentro do prazo do cronograma:

12.2. Se o proponente se inscreveu na condição de **Pessoa Física**, representando ou não Grupo/Coletivo sem CNPJ:

I. Documento oficial com RG e CPF;

II. Comprovante de situação cadastral do **CPF**

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

III. Comprovante de residência atualizado do proponente.

IV. Certidão Negativa de Débitos **Federais e Dívida Ativa da União - CPF**

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

V. Certidão Negativa de Débitos **Estaduais/RS - CPF**

<https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx>

VI. Certidão Negativa de Débitos **Municipais de Gravataí – CPF**

<https://gravatai.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/36/padrao/1/load/0/>

VII. **Anexo 4** - Carta de Anuência dos espaços a serem utilizados na execução do projeto, se for o caso. Se os locais forem escolas da rede municipal, as cartas deverão ter autorização da Escola e também da SMED pelo e-mail smed.coordenacaostid@gravatai.rs.gov.br

VIII. **ATENÇÃO: Dados de Conta bancária Pessoa Física criada especificamente para o projeto** em nome do proponente, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada, bem como, o **extrato zerado** desta conta.

Parágrafo único: Comprovantes de residência aceitos: **a)** conta de água, luz, telefone fixo, internet fixa, contrato de aluguel ou condomínio; **b)** comprovante de residência em nome de terceiro, acompanhado de declaração simples assinada e documento de Identificação com foto do declarante, afirmando que o proponente reside no endereço; **c)** comprovante de residência dispensável caso o proponente se autodeclare de comunidade indígena, quilombola, cigana, circense, população nômade, itinerante ou em situação de rua.

12.3. Se o Representante Legal proponente se inscreveu na condição de **Pessoa Jurídica**:

I. Documento oficial com RG e CPF do Representante Legal;

II. Comprovante de situação cadastral do **CNPJ**

https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

III. Cópia registrada do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou CCMEI, acompanhados de cópia digitalizada do ato de nomeação ou de eleição do representante legal, se for o caso;

IV. Certidão Negativa de Débitos **Federais e Dívida Ativa da União - CNPJ**

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

V. Certidão Negativa de Débitos **Estaduais/RS - CNPJ**

<https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx>

VI. Certidão Negativa de Débitos **Municipais de Gravataí – CNPJ**

<https://gravatai.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/36/padrao/1/load/0/>

VII. Certidão negativa de **Débitos Trabalhistas**

<https://www.tst.jus.br/certidao1>

VIII. Certidão de Regularidade do FGTS

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

IX. Anexo 4 - Carta de Anuência dos espaços a serem utilizados na execução do projeto, se for o caso. Se os locais forem escolas da rede municipal, as cartas deverão ter autorização da Escola e também da SMED pelo e-mail smed.coordenacaostid@gravatai.rs.gov.br

X. ATENÇÃO: Dados de Conta bancária Pessoa Jurídica criada especificamente para o projeto em nome do CNPJ proponente, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada, bem como, o **extrato zerado** desta conta, não sendo permitido o repasse para conta de Pessoa Física (CPF), mesmo sendo o representante legal do CNPJ.

12.4. ATENÇÃO: Emita novas certidões para esta fase do edital, já que **não serão aceitas certidões fora do prazo de validade.**

12.5. As certidões de regularidade conterão a informação **Negativa de Débito/Nada Consta** ou **Positiva com efeitos de Negativa**, condição que também será aceita.

12.6. Caso o proponente esteja em débito em qualquer esfera governamental, não será possível o repasse dos recursos de que trata este Edital, conforme a legislação.

12.7. Para regularização de Dívida Ativa junto à SMFPO (Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento e Orçamento) de Gravataí, entre em contato para renegociar a dívida: (51)3600.7400, (51)98132.0044, (51)98130.7756 ou smf.dividaativa@gravatai.rs.gov.br

12.8. Na hipótese de inabilitação dos selecionados e dos dois primeiros suplentes de cada categoria, serão convocados os próximos suplentes para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação entre cotas e ampla concorrência.

12.9. O resultado preliminar de Habilitação, o qual sucede a fase de seleção, e após análise dos documentos obrigatórios exigidos no [item 12](#) pela SMAT, será publicado no diário oficial de Gravataí (DOM) e no [Portal da PNAB 2026](#), com o **ranking preliminar** dos candidatos habilitados ou inabilitados por categoria entre as vagas e suplentes, tanto para cotas quanto para ampla concorrência, quando também será aberto prazo para interposição de recursos da etapa de habilitação, os quais deverão ser enviados, impreterivelmente, pelo link do formulário de **recursos** constante no **resultado preliminar** e conforme o prazo do cronograma.

12.10. Serão indeferidos recursos inconsistentes, intempestivos ou com teor desrespeitoso dirigidos à Secretaria responsável pela análise dos pedidos.

12.11. Após a análise dos documentos, o resultado dos recursos de Habilitação e possíveis novas habilitações a partir do terceiro suplente após prazo de 5 dias para o envio de documentos (se necessário), será divulgado o **resultado final do edital** no Diário Oficial de Gravataí (DOM) e no [Portal da PNAB 2026](#), com os contemplados por categoria entre as vagas e suplentes, tanto para cotas quanto para ampla concorrência.

12.12. Caso o proponente, por motivo de força maior, desista de ser contemplado, deverá enviar e-mail com justificativa para smc.quiosque@gravatai.rs.gov.br

13. ASSINATURA DO TEC E REPASSE DOS RECURSOS FINANCEIROS

13.1. Finalizadas as etapas de seleção e habilitação, os proponentes contemplados serão convocados por e-mail pela Secretaria Municipal de Administração, Modernização e Transparência (SMAT), para assinar o Termo de Execução Cultural (TEC) contendo as obrigações das partes, preferencialmente, pelo [GOV.BR](#) ou de forma presencial no setor de Contratos do Centro Adm. da Prefeitura (Av. Itacolomi, 3600).

13.2. No TEC constarão informações como: o número de referência no topo, os dados do Representante Legal, o valor efetivo a ser recebido, dados bancários informados na fase de habilitação e o nome do Servidor da SMC designado como Fiscal de Contratos.

13.3. Após a convocação da SMAT pelo e-mail de login da inscrição, o proponente terá o **prazo de dois dias** para devolver o TEC assinado pelo GOV.BR, preferencialmente, respondendo ao mesmo e-mail, ou de forma presencial no setor de Contratos no Centro Administrativo.

13.4. ATENÇÃO: Conforme o [item 7.4](#), é imprescindível que o proponente sempre confira o e-mail e a respectiva caixa de spam de login da inscrição, a fim de não perder prazos do edital.

13.5. ATENÇÃO: Após a assinatura do TEC e trâmites pertinentes do setor de Contratos e da SMFPO, o proponente receberá em parcela única os recursos financeiros conforme a categoria em observância dos itens [3.3](#) e [3.4](#), na conta bancária informada na Habilitação, Pessoa Física ou Pessoa Jurídica **criada especificamente para o projeto, em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada.**

13.6. Havendo possibilidade de novos recursos aplicados na conta bancária da PNAB em Gravataí, como rendimentos gerados desde o lançamento deste edital até o efetivo repasse de recursos aos contemplados, deverá ser realizada reunião extraordinária com o Conselho Municipal de Políticas Culturais para aprovação da forma de reaplicação.

14. EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL

14.1. A administração Pública recomenda que toda e qualquer negociação para prestação de serviços de terceiros na execução do projeto, seja formalizada por documento comprobatório, ficando o proponente responsável por possíveis pagamentos de encargos, taxas e impostos, dependendo da natureza do serviço.

14.2. O proponente deverá responder pelas seguintes obrigações na execução do projeto:

- a. Obter licenças, autorizações, alvarás, pagamento de direitos autorais, permissões e registros junto às repartições competentes, necessárias à realização do projeto, bem como, responder, direta e exclusivamente pela inexistência de tais obrigações e a violação às leis e disposições regulamentares pertinentes perante os órgãos públicos e autoridades competentes.
- b. Assegurar, na contratação de terceiros o recolhimento dos direitos autorais e conexos, contribuições sociais, encargos trabalhistas e tributos previstos em lei.
- c. Responder por danos de qualquer natureza ao meio ambiente gerado em decorrência da execução do projeto, ficando responsável, direta e exclusivamente, pelas autuações de qualquer espécie, requisições dos órgãos competentes, atendimento às exigências para adoção de ações preventivas, corretivas e de remediação pretendidas, a qualquer título.

15. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

15.1. O material de divulgação dos projetos e seus produtos culturais resultantes deverão ser disponibilizados também em formatos acessíveis a pessoas com deficiência, custos estes que deverão constar na Planilha Orçamentária, integrando o valor mínimo de 5% em acessibilidade.

15.2. O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do [§ 1º do art. 37 da Constituição Federal](#).

15.3. Todos os materiais gráficos e produtos artístico-culturais dos projetos deverão utilizar a barra de logomarcas oficial criada pelo Depto. de Comunicação da Prefeitura (DCS), com as marcas do Governo federal e da Prefeitura de Gravataí de acordo com as orientações técnicas do [Manual de Aplicação de Marcas](#) divulgado pelo MINC, observando as vedações existentes na [Lei nº 9.504/1997 \(Lei das Eleições\)](#) nos três meses que antecedem as eleições.

15.4. A barra de logomarcas oficial estará disponível em PDF no [Portal da PNAB 2026](#), na aba LOGOMARCAS PNAB 2026, a qual deverá ser baixada pelo proponente para aplicação nos materiais de divulgação do projeto, não sendo permitida a alteração de cores ou a proporção de tamanhos de logomarcas constantes na barra oficial.

15.5. A barra de logomarcas oficial poderá ser alterada pelo DCS a qualquer tempo, seja pela mudança de identidade visual da PNAB, da logomarca da Prefeitura de Gravataí ou até mesmo em virtude do período eleitoral, o que será comunicado pelo Fiscal de Contratos.

15.6. Caso o proponente necessite incluir outras logomarcas sob a chancela de “Patrocínio”, “Produção” ou “Apoio” (nesta ordem de inserção), deverá incluí-las à extrema esquerda, antes da barra de logomarcas oficial, a qual não poderá ser alterada ou ter incluídas outras logomarcas sob a chancela de “Realização”.

15.7. Todos os materiais gráficos do projeto - exceto fotografias e vídeos curtos publicados em redes sociais - deverão usar a barra de logomarcas oficial, devendo sempre constar nas legendas das publicações a marcação dos perfis do Ministério da Cultura e da Prefeitura de Gravataí no Facebook, Twitter, Instagram e Youtube, com a seguinte frase: **Projeto realizado com recursos da Lei 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, via Edital 004/2026 da Prefeitura de Gravataí. #MINC#PNAB#SMC#prefeituradegravatai**

15.8. Para regras de aplicação, posicionamento e uso da marca PNAB em livros, catálogos, cartilhas, livretos, revistas, jornaletes, periódicos, programas, programetes para rádio, locução de espetáculos artísticos em geral, filmes, documentários, animações, vídeos, vinhetas, programas de televisão e demais audiovisuais, consulte o [Manual de Aplicação de Marcas](#)

16. FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E READEQUAÇÕES

16.1. O Monitoramento e a Avaliação dos projetos contemplados, assim como a prestação de informações à administração pública, observarão a [Lei nº 14.903/2024](#) e o [Decreto nº 11.453/2023](#) que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação, com foco no cumprimento do objeto.

16.2. No TEC constará o nome do Servidor da SMC designado como Fiscal do Contrato, pessoa responsável por analisar pedidos de readequações enviadas para o [FORMULÁRIO DE READEQUAÇÕES PNAB 2026](#), acompanhar a execução do projeto, aprovar os materiais gráficos dos projetos, analisar e aprovar o Relatório de Execução de cada projeto que fiscaliza.

16.3. É imprescindível que os proponentes participem do grupo de *Whatsapp* criado pelo Fiscal de Contratos para comunicados oficiais, a fim de dar celeridade aos processos. Caso o proponente não participe, o Fiscal fica desobrigado de enviar informativos e comunicados de outra forma que não seja pelo grupo oficial de seus fiscalizados.

16.4. O proponente poderá enviar quantos pedidos de readequação do Plano de Trabalho forem necessários, desde que o pedido de alteração seja executado somente após aprovação do Fiscal de Contratos.

16.5. O Fiscal de Contratos terá até **10 (dez) dias úteis** para responder aos pedidos enviados para o formulário, portanto, os pedidos deverão ser realizados com antecedência, já que **readequações de projetos e divulgação de materiais gráficos só podem ser executadas ou publicadas após autorização expressa do Fiscal de Contratos**, o qual poderá sugerir alterações e orientar o proponente para melhor resolução de acordo com as exigências vigentes da PNAB.

16.6. O proponente poderá enviar uma ou mais “peça gráfica base” (layout de identidade de publicação para redes sociais, cards, stories, Reels, vídeos, entre outros) de todo projeto de publicidade, que norteará a produção de todas as demais peças, sendo obrigatório seguir a peça base aprovada pelo Fiscal em todas as publicidades posteriores, a fim de otimizar o processo de autorização dos materiais gráficos.

- 16.7.** Não serão autorizados pelo Fiscal de Contratos os seguintes pedidos de readequação:
- I. Que alterem o mérito do Plano de Trabalho inicial, desvirtuando o objeto inicial aprovado que fundamentou a seleção do projeto;
 - II. Que reduzam a porcentagem mínima de 5% do valor efetivamente recebido em medidas de acessibilidade **com custos**;
 - III. Que substituam integrantes da Equipe de Produção sem justificativa plausível assinada pelo proponente e o integrante conforme o Anexo 5 (justificativa para substituição de integrante), indicando a substituição e assinalando se o substituto se enquadra num dos grupos minoritários (item [11.1, letra “D”](#)). Se por motivo de força maior o integrante não puder assinar, caberá ao proponente enviar documento que comprove o motivo;
 - IV. Que não mantenham as ações afirmativas assinaladas para a Equipe de Produção no Plano de Trabalho inicial aprovado, e retirem integrantes que compunham alguma minoria sem substituição equivalente (Anexo 5);
 - V. Que queiram converter valores elevados da planilha orçamentária para o próprio proponente, reduzindo ou eliminando valores acordados com a Equipe de Produção e demais contratações listadas no Plano de Trabalho.

17. PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1. O proponente deve prestar contas com o envio do Relatório de Execução do Projeto (Anexo 6) preenchido e assinado, contendo todas as informações solicitadas, conforme o cronograma do edital.

17.2. Recomenda-se a guarda de todos os contratos de prestação de serviços e documentos contábeis referentes ao projeto por **5 (cinco) anos** após a entrega do Relatório de Execução, como notas fiscais, RPCIs/RPAs, recibos e comprovantes de Pix, para o caso de diligências, seja para fins de amostragem ou motivadas por denúncia.

17.3. O Relatório Financeiro com a apresentação de documentos contábeis será exigido somente quando **1)** não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório de Execução; **2)** for constatada ou recebida denúncia de irregularidade na execução do projeto pela administração pública, a qual poderá ser admitida para análise dos elementos fáticos apresentados.

17.4. O Fiscal de Contratos terá prazo conforme o cronograma, para emitir parecer de fiscalização, que poderá ter os seguintes resultados: Aprovado, Aprovado com Ressalvas ou Reprovado.

17.5. Proponentes de projetos com a prestação de contas aprovadas com ressalvas, poderão solicitar à Administração da SMC pedido de recomposição do dano por ações compensatórias, caso a devolução parcial ou integral do valor recebido tenha sido apontada pelo Fiscal de Contratos.

17.6. Proponentes que não executaram o projeto parcial ou integralmente, ou cujo Relatório de Execução não tenha sido enviado dentro do prazo do edital, poderão ser convocados para devolução parcial ou integral do valor recebido, a critério da Administração da SMC, bem como, estão sujeitos à inscrição na Dívida Ativa do Município.

18. VIGÊNCIAS PERTINENTES AO EDITAL

18.1. O resultado deste edital terá as seguintes vigências, **que estão suscetíveis a alterações e adiamentos por motivos de força maior**, o que, caso ocorra, será comunicado aos proponentes contemplados:

18.1.1. 365 dias corridos (12 meses) a contar do repasse para o **proponente** executar o projeto.

18.1.2. 60 dias corridos (2 meses) após o fim do prazo de execução para o **proponente** apresentar a prestação de contas do projeto com o envio do Relatório de Execução.

18.1.3. 60 dias corridos (2 meses) após a prestação de contas dos proponentes para os **Fiscais de Contratos** emitirem os pareceres de Fiscalização.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O acompanhamento de todas as etapas e a observância de prazos são de inteira responsabilidade dos proponentes, que devem ficar atentos ao cronograma e suas possíveis alterações, bem como, o recebimento de informativos subsidiários por e-mail e publicações de comunicados nas redes sociais oficiais da Prefeitura.

19.2. O proponente é o único responsável pela autoria e autenticidade do projeto, pelos documentos enviados e por todas as obrigações constantes neste edital, isentando a SMC de qualquer responsabilidade civil ou penal.

19.3. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na na [Lei da PNAB nº 14.399/2022](#), [Lei do Marco Regulatório de Fomento à Cultura nº 14.903/2024](#), [Decreto de Regulamentação nº 11.740/2023](#), [Decreto de Fomento nº 11.453/2023](#), [Lei 15.191 de 2025](#) e [IN para Ações Afirmativas e Acessibilidade MINC nº 10/2023](#)

19.4. Havendo possibilidade e disponibilidade orçamentária na conta bancária da PNAB 2026, a Administração Pública poderá convocar suplentes para assinatura de TEC, execução do projeto e prestação de contas.

19.5. Casos omissos neste edital serão analisados pela Comissão instituída para aplicabilidade da PNAB 2026 em Gravataí e a Administração da SMC.

19.6. Informações sobre o edital, consulte a Divisão Técnica da SMC, disponível para auxílio no Quiosque da Cultura: Pça. Leonel de Moura Brizola - de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h - Telefone: (51)3600.7345 - smc.quiosque@gravatai.rs.gov.br

19.7. São documentos que integram este edital, cujo conhecimento e leitura são imprescindíveis para participação do proponente:

Anexo 1 – PLANO DE TRABALHO DO PROJETO CULTURAL

Anexo 2 - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO

Anexo 3 - AUTODECLARAÇÃO PARA CONCORRÊNCIA ÀS COTAS

Anexo 4 - CARTA DE ANUÊNCIA PARA USO DE ESPAÇO

Anexo 5 - JUSTIFICATIVA PARA SUBSTITUIÇÃO DE INTEGRANTE (FASE DE EXECUÇÃO)

Anexo 6 - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE PROJETO (FASE FINAL DE EXECUÇÃO)

Gravataí, 6 de maio de 2026.

Marcio Patrick Silva da Silva
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº 22.744/ 2025