



**EDITAL Nº 08/2024**  
**DEMAIS ÁREAS CULTURAIS**  
**MÚSICA E CULTURA POPULAR E**  
**MANIFESTAÇÕES TRADICIONAIS**



Secretaria de  
**Educação**  
e Cultura



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2024– DEMAIS ÁREAS CULTURAIS, MÚSICA E CULTURA POPULAR E MANIFESTAÇÕES TRADICIONAIS

### EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) - AUDIOVISUAL

## 1. INTRODUÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura da Prefeitura de Posse torna público o presente edital elaborado com base na Lei Federal Complementar nº 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023.

Trata-se de um Edital de liberação de recursos não reembolsáveis a serem repassados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse a pessoas físicas, microempreendedores individuais – MEI, pessoas jurídicas e grupos/coletivos sem constituição jurídica representados por pessoa física, que proponham projetos nas categorias previstas no Inciso II do Artigo 2º do Decreto Federal 11.525/2023 e no Anexo IV da Instrução Normativa MinC nº 6, de 23 de agosto de 2023 (Anexo I deste edital). Os apoios financeiros serão pagos com recursos da Lei Federal Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo) em nível municipal formalizados através de Termo de Execução Cultural.

### 1.1. Objeto

O objeto deste Edital é o apoio a agentes, iniciativas, cursos, produções ou manifestações culturais, incluídas a realização de atividades artísticas e culturais que possam ser transmitidas pela internet ou disponibilizadas por meio de redes sociais ou de plataformas digitais e a circulação de atividades artísticas e culturais já existentes nas demais áreas culturais excetuado o audiovisual.

Tipo de projeto a ser apresentado	Valor por projeto	Número de projetos	Valor total
Categoria: Atividades incluídas nas áreas da Cultura Popular e Manifestações Tradicionais.	R\$ 1.585,00	1	R\$ 1.585,00

Para fins deste edital, consideram-se incluídas nesta Categoria as seguintes áreas culturais elencadas na Instrução Normativa MinC 06/2023 em seu Anexo IV: Capoeira; Cultura Afro-Brasileira; Cultura Cigana, Cultura Negra, Culturas dos Povos dos Comunidades Tradicionais de Matriz Africana, Culturas dos Povos Indígenas, Culturas dos Povos Nômades, Culturas Quilombolas, Expressões Artísticas Culturais Afro-Brasileiras, Festas Populares, Festejos Juninos, Música, Patrimônio Imaterial, Povos de Terreiro, Quilombola.

O Edital terá vigência de 3 (meses) e não poderá ser prorrogado.

## 2. INSCRIÇÃO DE PROJETOS

As inscrições deverão ser realizadas, no seguinte endereço: <https://posse.go.gov.br/>, com o preenchimento do formulário de inscrição disponibilizado no site e enviar para o e-mail [culturasesmec22@gmail.com](mailto:culturasesmec22@gmail.com) da Secretaria de Educação e Cultura.

O período de inscrição será do dia 18/11/2024 até as 18h do dia 19/11/2024, horário de Brasília.

No formulário de inscrição deverão constar as informações sobre o projeto e os itens previstos no item Documentação deste edital.

É de inteira responsabilidade das pessoas candidatas a realização da inscrição dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento da mesma.

A Secretaria de Educação e Cultura de Posse não se responsabilizará por inscrições que não forem concluídas a tempo, por novos cadastros realizados sem tempo hábil para análise, instabilidade ou indisponibilidade no acesso ao link de inscrições ou outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados, tampouco por falhas decorrentes do equipamento da pessoa proponente.

Também é de inteira responsabilidade da pessoa interessada, a partir da inscrição, acompanhar todas as fases do Edital pelo site da Prefeitura de Posse, no seguinte endereço: <https://posse.go.gov.br>.

A inscrição nesta Chamada Pública pressupõe a prévia e integral aceitação das normas deste Regulamento e de seus respectivos anexos.

Especificamente para a Categoria, sobretudo aos agentes que tenham um baixo nível de letramento ou sejam analfabetos, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse oferecerá assessoria presencial para o preenchimento do formulário.

### **2.1. Condição de participação**

Podem participar do Edital proponentes que atendam às seguintes condições:

- a) seja pessoa física maior de 18 anos, microempreendedor individual – MEI, pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos ou grupos/coletivos sem constituição jurídica representado por pessoa física;
- b) seja residente (no caso de pessoas físicas), tenha sede (no caso de pessoas jurídicas) ou local de atividade (no caso de coletivos/grupos sem constituição jurídica) no município de Posse há pelo menos 1 (um) ano.
- c) o proponente comprove atuação mínima de 1 (um) ano em pelo menos uma das categorias da área de cultura. Para a Categoria 2 será aceita a autodeclaração.

O Anexo I apresenta a lista de categorias da área de cultura, conforme a Instrução Normativa MinC nº 6, de 23 de agosto de 2023.

A proposta apresentada deve atender aos seguintes requisitos:

- a) ser considerada de interesse público;
- b) ter caráter prioritariamente cultural;
- c) visar a produção, exibição, utilização pública de bens artísticos e culturais;
- d) contribuir para a garantia do pleno exercício dos direitos culturais e democratização do acesso aos bens e serviços culturais;
- e) visar a promoção do desenvolvimento cultural regional.

A equipe do projeto deverá ser composta por, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de profissionais residentes em Posse.

## 2.2. Proibições

Aplicam-se as proibições previstas na Lei Federal Complementar nº 195/2022 e no Decreto Federal nº 11.453/2023, e demais vedações presentes neste Edital.

É proibido inscrever proposta que contenha conteúdo preconceituoso e/ou que seja caracterizado como discriminação de raça, etnia, credo, gênero e congêneres e/ou conteúdo criminoso, seja no projeto principal ou na contrapartida.

É proibido celebrar mais de 1 (um) instrumento jurídico neste ou em outros editais enquadrados no mesmo inciso do Decreto 11.525/2023. Essa proibição se aplica a projetos inscritos por proponente, grupo econômico ou núcleo profissional, sendo membros de um mesmo núcleo os diretores da entidade. Será considerado apenas o projeto inscrito por último em cada categoria ou linha.

É proibido juntar qualquer formulário, documento ou informações adicionais ao projeto após o encerramento das inscrições.

É proibida a inscrição de projetos restritos a circuitos privados ou coleções particulares que não sejam abertos ao público, mesmo que esporadicamente.

É proibido o uso de recursos para compra de imóveis, terrenos ou para pagar despesas com coquetéis e coffee break (lanches).

É proibida a participação de qualquer entidade da administração pública municipal, estadual e federal, direta (Secretarias, Ministérios) e indireta (Institutos, Fundações) como proponente, podendo, entretanto, ser beneficiária de projetos.

É proibido remunerar profissional da equipe e representante(s) legal(is) da instituição proponente em mais de 3 (três) funções exercidas e comprovadas.

É proibido prever custos com atividades midiáticas acima de 15% (quinze por cento) do valor liberado.

É proibido a agentes culturais diretamente envolvidos na etapa de proposição técnica da minuta de edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos (membro da Comissão de Seleção - pareceristas), apresentar projeto por si ou participar da equipe de projetos apresentados por terceiros durante exercício do mandato.

É proibido membro da Comissão de Seleção (pareceristas) participar da análise e da votação do projeto quando for constatado seu vínculo de parentesco consanguíneo ou afim até o terceiro grau com proponente, o que deverá ser registrado em ata de reunião.

A pessoa proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito da proposta e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

## 3. POLITICA DE ESTÍMULO ÀS MINORIAS

Serão garantidas cotas de apoio financeiro a cada um dos grupos sociais listados a seguir nas seguintes condições: a) 20% (vinte por cento) para pessoas negras; b) 10% (dez por cento) para pessoas indígenas; c) 5% (cinco por cento) para mulheres, pessoas LGBTQIAPN+, pessoas com deficiência, pessoas acima de 60 (sessenta) anos, comunidades tradicionais, incluindo de terreiro e quilombolas, populações nômades e povos ciganos.

Quando o percentual de cotas não permitir estabelecer um número inteiro de apoio financeiro, a quantidade será arredondada para o número inteiro mais próximo. Exemplo: se o número de cotas resultar um número fracionado como 1,7 (um inteiro e sete décimos), será arredondado para 2 (duas) vagas, caso resultasse em 1,3 (um inteiro e três décimos), seria arredondado para 1 (uma) vaga.

Nos casos em que o número de apoios financeiros não permita estabelecer cotas em número inteiro para todos os grupos sociais, a cota será preenchida de acordo com a ordem de classificação.

Quando não houver propostas classificadas em número suficiente para o preenchimento de um dos grupos sociais de cotas, o número de vagas restantes será destinado para os outros grupos sociais existentes. Não havendo propostas inscritas em nenhuma das cotas, estas concorrerão em ampla concorrência, sendo os demais candidatos selecionados de acordo com a ordem de classificação.

As propostas que concorrerem às cotas estabelecidas para os grupos sociais concorrerão ao mesmo tempo às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo.

Proponentes não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas quando optarem pelas cotas de grupos sociais e atingirem nota suficiente para se classificar em ampla concorrência.

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

Pessoas jurídicas e grupos ou coletivos sem constituição jurídica que queiram contemplar as cotas deverão comprovar, possuir em seu quadro societário, no caso de pessoas jurídicas ou equipe do projeto cultural, no caso de grupos ou coletivos sem constituição jurídica, ser majoritariamente composto por pessoas que se enquadrem nos grupos sociais.

#### **4. DOCUMENTAÇÃO**

A documentação deverá estar em conformidade com as informações apresentadas na inscrição.

As pessoas proponentes são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento, no envio dos arquivos eletrônicos e demais documentos. No caso do fornecimento proposital de informações falsas caberá abertura de processo criminal.

A documentação deverá ser anexada exclusivamente no formulário de inscrição. Cada arquivo digital, de texto ou imagem, anexado deverá estar salvo em formato PDF, sem proteção de senha, não devendo ultrapassar, individualmente, 10 MB (dez megabytes).

O projeto que não apresentar a documentação obrigatória será desclassificado:

##### **4.1. Documentação técnica**

- Plano de Trabalho preenchido conforme o Anexo II.
- Planilha orçamentária preenchida conforme o Anexo III.
- Currículo do proponente apresentando ações, atividades e formações acadêmicas ou culturais já exercidas e realizadas, incluindo aquelas relacionadas à função a ser desempenhada no projeto. Essas atividades servirão de comprovação da atuação cultural mínima de um ano do proponente. O currículo será um documento único, com no máximo 10 páginas, onde estarão listadas as atividades com o período em que foram realizadas, instituição ou projeto e função exercida. As

atividades deverão ter imagens contendo reportagens, publicações, declarações de terceiros e outros materiais, em que o nome da pessoa esteja devidamente destacado, comprovando a atividade. Para a Categoria 2 serão aceitas declarações escritas ou gravadas de membros da comunidade a que o proponente pertence reconhecendo seu papel de agente cultural naquele grupo social.

- Mini currículo da equipe principal do projeto. Para a Categoria B bastam os nomes dos membros da equipe e a função a ser executada.

#### **4.2. Documentação de registro**

- Cópia de documento de identificação com foto da pessoa proponente no caso de pessoa física ou representante de pessoa jurídica, grupos/coletivos sem constituição jurídica. Anexar carteira de identidade, ou carteira de habilitação, ou carteira de trabalho, ou passaporte.
- Cópia simples de CPF ou CNPJ.
- Autodeclaração de residência em Posse há mais de um ano (Anexo IV)
- Atos constitutivos como contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil (OSC). Os atos devem estar acompanhados de quadro societário, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou ata da última eleição da diretoria para pessoas jurídicas sem fins lucrativos.

Proponente caracterizado como Pontos de Cultura, deve apresentar a certificação obtida no cadastro feito na Plataforma Cultura Viva, nos termos da Lei nº 13.018/2014 e da Instrução Normativa MinC nº 08/2016.

Para grupos/coletivos sem constituição jurídica será necessário apresentar Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo (Anexo V) assinado por todos os integrantes do grupo ou coletivo.

- Autodeclaração étnico-racial (Anexo VI) para proponentes que façam jus e tenham interesse em pontuar no critério de ações afirmativas e/ou concorrerem dentro dos percentuais de cotas. No caso de pessoa com deficiência será necessário anexar avaliação médica ou biopsicossocial conforme o § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015.

#### **5. ACESSIBILIDADE**

O projeto deve prever o oferecimento de medidas de acessibilidade arquitetônica, comunicacional e atitudinal compatíveis com as características das propostas.

Acessibilidade arquitetônica: permite o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação, palcos e camarim.

São medidas de acessibilidade arquitetônica:

- a) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins;
- b) piso tátil;
- c) rampas;
- d) elevadores adequados para pessoas com deficiência;

- e) corrimãos e guarda-corpos;
- f) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- g) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- h) assentos para pessoas obesas;
- i) iluminação adequada;
- j) demais recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência;

Acessibilidade comunicacional: permite o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual às ações, espaços ou produtos culturais gerados pelo projeto.

São medidas de acessibilidade comunicacional:

- a) Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- b) sistema Braille;
- c) sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d) audiodescrição;
- e) legendas para surdos e ensurdecidos;
- f) linguagem simples;
- g) textos adaptados para software de leitor de tela; e
- h) demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência;

Acessibilidade atitudinal: Contempla a contratação de profissionais sensibilizados e capacitados para o atendimento a público com diferentes deficiências. Também inclui a participação de consultores e colaboradores com deficiência nas equipes de elaboração e execução das ações previstas no projeto

São medidas de acessibilidade atitudinal:

- a) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- b) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- c) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- d) outras medidas que visem à eliminação de atitudes capacitistas, aquelas que de alguma forma restringem os direitos ou discriminam as pessoas com deficiência.

O projeto deve prever em seu orçamento as medidas de acessibilidade e as despesas necessárias para sua execução, reservando pelo menos 10% (dez por cento) dos seus recursos financeiros para esta finalidade.

A utilização do percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos recursos pode ser excepcionalmente dispensada quando:

- a) for inaplicável em razão das características do objeto cultural; ou
- b) quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

Os materiais de divulgação dos projetos culturais devem ser disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência, contendo informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

Nos projetos cujo objeto seja a produção de longas-metragens, séries e telefilmes, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade, quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e Libras.

## **6. CONTRAPARTIDA**

A contrapartida é o retorno que o beneficiário dá para a sociedade em forma de uma ação relacionada à sua área de atuação, devendo ser mensurável (medida quanto aos seus custos). Para este Edital será não-financeira (paga em forma de uma ação).

As contrapartidas deverão ser informadas na inscrição da proposta e serem executadas entre a liberação de apoio financeiro e a finalização da proposta.

As despesas pagas com recurso de contrapartida deverão ser detalhadas no projeto original ao serem inseridas no tipo de despesa Contrapartida.

A contrapartida deve estar relacionada ao objeto da proposta, ser oferecida de forma gratuita aos participantes e garantir a acessibilidade de portadores de necessidades especiais.

Além disso, a contrapartida deve:

- a) ser executada pela pessoa beneficiária deste Edital;
- b) indicar o local e data de sua realização;
- c) prever todos os custos relacionados a ela;
- d) prever quantas pessoas serão beneficiadas por ela;
- e) descrever o que será a contrapartida;
- f) esclarecer de que modo comprovará a sua realização.

Para este Edital, a contrapartida se dará por meio do oferecimento de pelo menos duas sessões gratuitas, com objetivo de formação de público, direcionadas a alunos de instituições de ensino públicas e populações vulneráveis. Essas sessões não podem ser contabilizadas dentro da programação mínima exigida no edital.

## **7. AVALIAÇÃO DE PROJETOS**

A avaliação será feita pela Comissão de Seleção composta por técnicos e pareceristas contratados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse, que avaliará os projetos de acordo com os Critérios Técnicos e Critérios de fomento, a adequação de documentação e o enquadramento na área artístico-cultural escolhida.



Na avaliação dos projetos a Comissão poderá rejeitar itens de despesa que considerar inadequados no projeto ou atividade desde que justificadamente e com demonstração do critério utilizado.

## **7.1. Critérios Técnicos**

Os critérios técnicos avaliam o conceito (o que é o projeto), conteúdo (o que vai ter no projeto), a viabilidade de execução (se será possível fazer acontecer o projeto) e capacidade técnica (se executores têm o conhecimento e habilidades necessárias). Esses critérios correspondem a 50 (cinquenta) pontos divididos da seguinte forma:

### **7.1.1. Conceito e conteúdo do projeto**

Este item vale 10 (dez) pontos e avalia a qualidade da redação do projeto, entendida como a coerência entre o conceito (natureza do projeto) e o conteúdo (descrição das ações propostas, incluindo a contrapartida). Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a' e 'b' cada qual valendo 10 (dez) pontos:

- a) Exemplaridade: entende-se como exemplar uma ação que possa ser reconhecida e tomada como exemplo e/ou referência em sua área artístico-cultural;
- b) Relevância: entende-se como relevante uma ação que demonstre a importância em se realizar o projeto, tendo como base a importância artística e social para a comunidade.

### **7.1.2. Viabilidade de execução do projeto**

Este item vale 20 (vinte) pontos. Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a', 'b' e 'c' cada qual valendo 20 (vinte) pontos e avalia se o projeto é exequível por meio das seguintes diretrizes:

- a) Orçamento: avalia se a planilha orçamentária está coerente com as ações propostas, apresentando as despesas necessárias condizentes com os valores praticados no mercado.
- b) Cronograma de execução: avalia se o cronograma detalha, enumera e especifica suficientemente as ações necessárias para a execução do projeto desde a sua pré-produção até a pós-produção.
- c) Natureza e estrutura: avalia se a proposta está de acordo com o objeto e objetivo do Edital, atende os conceitos e pode ser executada no prazo de execução permitido com os recursos financeiros, humanos e materiais descritos.

### **7.1.3. Capacidade técnica**

Este item vale 20 (vinte) pontos. Avalia se proponente e equipe informada (nos casos em que houver) têm capacidade em número e experiência para executar a ação proposta no projeto e se está de acordo com o cronograma apresentado. Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a', e 'b', cada qual valendo 20 (vinte) pontos.

- a) Histórico de atuação de proponente: avalia se proponente tem atuação cultural de coerente com a natureza do projeto.
- b) Capacidade dos recursos humanos: avalia se o(s) profissional(is) elencado(s) está(ão) em número suficiente para a execução, têm a competência necessária comprovada em currículos, documentos e

materiais apresentados e guardam coerência com o cronograma e orçamento apresentados (não se aplica às premiações).

## **7.2. Critérios de fomento**

Os critérios de fomento avaliam o impacto social do projeto. Esses critérios correspondem a 50 (cinquenta) pontos divididos da seguinte forma:

### **7.2.1. Democratização do acesso e acessibilidade**

Este item vale 10 (dez) pontos. Analisa-se o aspecto de inclusão proporcionado pelo projeto através da facilitação do acesso e acessibilidade às atividades previstas, beneficiando públicos de diversas naturezas. Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a', 'b', 'c', 'd' e 'e' cada qual valendo 7,5 (sete inteiros e cinco décimos) pontos.

- a) A gratuidade do acesso ou a cobrança em valor acessível abaixo do praticado pelo mercado local.
- b) Se o(s) local(ais) de realização do projeto facilita a mobilidade e transporte até o local físico, ou de usabilidade, quando plataforma virtual complementar às atividades físicas.
- c) Amplitude do acesso, quando referente ao público alvo, incluindo as pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, idosos, lactantes e/ou acompanhadas por crianças de colo, crianças, entre outros.
- d) Adoção de tecnologias assistivas como rampas, corrimões, banheiro especial, sinalização em braile, intérpretes de LIBRAS, dentre outras.
- e) Distribuição gratuita de produtos culturais para escolas públicas, Unidades Básicas de Saúde- UBS, Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, e demais equipamentos públicos;

### **7.2.2. Geração de trabalho e renda**

Este item vale 10 (dez) pontos. Nele será avaliado o impacto gerado pela proposta na geração de trabalho e renda de forma direta para os participantes da iniciativa e de forma indireta para a comunidade e cadeia produtiva afetada pela proposta. Sua pontuação será a média aritmética simples das notas concedidas para as alíneas 'a' e 'b' cada qual valendo 7,5 (sete inteiros e cinco décimos) pontos.

- a) será avaliada a geração de renda direta gerada pela proposta aos seus participantes e fornecedores. As pontuações serão atribuídas com base no número de pessoas beneficiadas diretamente e pelo montante distribuído a cada uma delas:

I – Número de pessoas que receberão recursos diretos pelo projeto

II – Percentual máximo do total disponibilizado que ficará em mãos de um único beneficiário direto.

- b) será avaliado o impacto estipulado gerado indiretamente à comunidade onde será executado o projeto, com base em custos indiretos como hospedagem, alimentação, transporte, aluguéis, contratação de serviços temporários, dentre outros gerados pelo projeto na cadeia produtiva local.

### **7.3. Critérios de desempate**

No caso de empate de projetos, será considerada a maior pontuação obtida nos critérios abaixo, na seguinte ordem:

- 1 – Capacidade Técnica;
- 2 – Geração de Trabalho e Renda; e
- 3 – Viabilidade de Execução do projeto.

Caso permaneça o empate, o projeto a ser aprovado/classificado será definido por sorteio, realizado em reunião colegiada da Comissão de Seleção.

## **8. CLASSIFICAÇÃO E RESULTADOS**

A ordem das propostas a serem contempladas será definida com base na pontuação obtida na avaliação dos projetos.

### **8.1. Classificação dos projetos**

As propostas classificadas serão aquelas aprovadas que estiverem dentro dos limites de apoio financeiro, com base na ordem classificatória de pontuação.

As propostas suplentes serão aquelas aprovadas que não estiverem dentro do limite de apoio financeiro disponíveis. Poderão ser contempladas se restarem apoios financeiros a serem distribuídos e nos casos em que houver inabilitação ou desistência de pessoa beneficiária classificada no resultado final.

As propostas desclassificadas serão aquelas que:

- a) não se adequem ao objetivo, vigência, conceitos, área artístico-cultural, inscrições de projetos, documentações obrigatórias e complementares, valor limite previsto no Edital e em seus subitens;
- b) proponente inscreva projeto que contenha conteúdo preconceituoso e/ou que seja caracterizado como discriminação de origem, raça, etnia, credo, cor, idade gênero, orientação sexual e congêneres e/ou conteúdo criminoso, seja no projeto principal ou na contrapartida.
- c) propostas restritas a circuitos privados ou coleções particulares que não sejam abertos ao público, mesmo que esporadicamente.
- d) seja projeto apresentado por agentes culturais diretamente envolvidos na etapa de proposição técnica da minuta de edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos (membro da Comissão de Seleção - pareceristas), por si ou participar da equipe de projetos apresentados por terceiros durante exercício do mandato.

Caso a proposta venha a ser desclassificada, será substituída pela próxima colocada, com base na pontuação de classificação no resultado final.

No caso de desclassificação ou não aprovação da proposta, as despesas de execução já efetuadas por proponente serão de sua exclusiva responsabilidade.

Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.

## **8.2. Resultado preliminar**

O resultado preliminar será publicado pela Prefeitura de Posse em até 30 (trinta) dias corridos após o término das inscrições em sua página oficial da internet <https://posse.go.gov.br>. Conterá o número de protocolo, nome da proposta e proponente, município, valor aprovado, pontuação. Na mesma data também será disponibilizado o formulário de análise do projeto, contendo o parecer de avaliação da Comissão de Seleção.

O prazo de publicação do resultado preliminar poderá ser prorrogado de forma excepcional uma única vez.

O resultado preliminar informará também:

- a) propostas aprovadas, separadas em: Classificadas e Suplentes
- b) propostas não aprovadas; e
- c) propostas desclassificadas, informando os motivos de desclassificação.

## **8.3. Interposição de Recurso**

Proponentes podem recorrer do resultado preliminar, com solicitação de recurso pela pontuação, não aprovação ou desclassificação da proposta.

O prazo para a interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado preliminar.

O recurso, conforme modelo no Anexo VII, deverá conter somente os motivos da discordância do resultado, não incluindo novas informações e/ou documentos pendentes. Será respondido, em até 3 (três) dias úteis, podendo alterar a classificação dos projetos de acordo com o resultado dos recursos.

O recurso deverá ser enviado no e-mail da Secretaria de Educação e Cultura [culturasesmec22@gmail.com](mailto:culturasesmec22@gmail.com)

Poderá ser enviado apenas 1 (um) recurso por proponente.

## **8.4. Resultado final**

Após a análise dos recursos, o resultado final será publicado pela Prefeitura de Posse em sua página oficial da internet <https://posse.go.gov.br>. O resultado conterá o número de protocolo, nome da proposta e da pessoa proponente, município, valor aprovado e pontuação que considerará os recursos aceitos e providos e os critérios de desempate.

O resultado final informará ainda:

- a) propostas aprovadas, constando as classificadas e suplentes.
- b) propostas não aprovadas
- c) propostas desclassificadas, informando os motivos de desclassificação.

## 9. HABILITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura verificará na fase de habilitação a regularidade fiscal e legal das pessoas contempladas através da análise de sua documentação. A verificação será feita seguindo as normas estaduais e federais que tratam de apoio financeiro a propostas culturais.

A pessoa beneficiária deverá apresentar conta corrente bancária com saldo zerado, preferencialmente isenta de tarifas bancárias, para fins de depósito e movimentação do apoio financeiro provenientes do Lei Paulo Gustavo – LPG.

Não poderá ser habilitada pessoa beneficiária que:

- a) tenha sido suspensa de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública;
- b) seja considerada inidônea para licitar ou contratar com a administração pública;
- c) nos casos de pessoa jurídica, a pessoa que a representante legalmente seja considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

A pessoa beneficiária poderá recorrer da decisão de inabilitação no prazo de 3 (três) dias úteis após publicação de inabilitação, sendo desconsiderados recursos enviados fora deste prazo.

O recurso deve ser fundamentado e específico destinado à Comissão de Seleção e não caberá recurso administrativo à sua decisão.

### 9.1. Documentos para habilitação

A pessoa candidata selecionada deverá inserir os documentos obrigatórios listados abaixo, sob pena de inabilitação:

- Certidões Negativas de Débitos ou Positivas com Efeitos Negativos da:
  - a) Fazenda Municipal atualizada ( <https://posse.centi.com.br/servicos/certidaonegativa> );
  - b) Fazenda Estadual atualizada ( <https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/default.asp> );
  - c) Créditos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União para pessoa física ( <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir> ) e para pessoa jurídica ( <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir> );
  - d) Débitos trabalhistas na Justiça do Trabalho ( <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces> );
  - e) FGTS ( <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf> ).
- Documento de identificação com foto, podendo ser RG ou RNE (no caso de estrangeiro);
- Comprovante de situação cadastral do CPF ( <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ) para pessoas físicas e grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica, Certificado de Condição de MEI ( <https://mei.receita.economia.gov.br/certificado/login> ), Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de CNPJ para demais pessoas jurídicas ( [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp) ).

- Comprovante de endereço de domicílio para pessoas físicas, de local de atividade para grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica, sede para pessoas jurídicas, incluindo MEI. O comprovante deve estar em nome da pessoa responsável pelo projeto com data de vencimento de no máximo 90 (noventa) dias antes do envio. Podendo ser dispensado àquelas pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense população nômade ou itinerante, ou que se encontrem em situação de rua. Podem ser utilizados:
  - a) Contas de água, luz, telefone, Internet/televisão a cabo;
  - b) Correspondências bancárias ou de cartão de crédito;
  - c) Plano de saúde, contrato de aluguel ou correspondência de condomínio;
  - d) Correspondências ou boletos de órgãos oficiais (IPTU, IPVA, Programas Sociais ou Governamentais);
  - e) Cópia do recibo de entrega da declaração de imposto de renda;
  - f) Boletos de pagamento de mensalidade de serviços educacionais e congêneres.
- Dados da conta corrente bancária exclusiva para o projeto contendo o nome completo ou razão social e informações como identificação do banco, número da agência, número da conta e extrato zerado.

A pessoa beneficiária deverá enviar os documentos regularizados para habilitação no prazo de até 3 (três) dias corridos após o resultado final.

Caso seja verificada irregularidade na documentação, as pessoas proponentes terão 3 (três) dias corridos para enviarem a documentação corrigida após notificação pela Prefeitura Municipal de Posse.

A pessoa beneficiária será inabilitada caso não apresente a tempo a documentação prevista, não cabendo recursos.

As notificações serão enviadas através do e-mail cadastrado na proposta. A pessoa beneficiária precisa estar atenta às caixas de SPAM e Lixo Eletrônico do e-mail cadastrado diariamente.

Em caso de inabilitação da pessoa beneficiária, o projeto será substituído pelo próximo colocado, utilizando-se como referência a publicação do resultado final.

## **10. CELEBRAÇÃO E PAGAMENTO**

A pessoa beneficiária assinará o Termo de Execução Cultural (Anexo VIII) em local e data a ser previamente anunciada pela Prefeitura Municipal de Posse em até 3 (três) dias úteis após a publicação da lista de proponentes habilitados. O termo estabelecerá as obrigações da administração pública e do agente cultural para o alcance do interesse mútuo de promover a realização de ações culturais ou apoiar espaços para posterior liberação dos valores aprovados, em parcela única.

Nos casos de grupo/coletivo cultural sem constituição jurídica, será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural.

Pode ser pedido o envio dos Documentos para habilitação atualizados.

### **10.1. Recebimento de recursos**

Os recursos serão recebidos na conta bancária específica informada na habilitação em pagamento único. A conta bancária deverá ser preferencialmente isenta de tarifas e ter a função de aplicação automática de aplicação automática dos recursos em investimento de baixo risco.

Quando houver saldo a ser repassado, será distribuído de forma igual aos projetos suplentes da mesma categoria. Se após esta distribuição restar saldo, será distribuído para a outra categoria limitando-se à quantidade de apoio financeiros previstos em cada uma.

Caso haja saldo de recurso financeiro, devido ao número insuficiente de projetos contemplados, ele será distribuído de forma igual aos demais Editais para a área cultural prevista no inciso I do art. 4º do Decreto Federal 12.525/2023.

## **11. EXECUÇÃO**

Os critérios de execução da proposta contendo todas as ações que podem ou não ser feitas seguem o definido no Decreto Federal 11.453/2022.

O prazo para se realizar a proposta é até 20 de dezembro, contados a partir da data de liberação de recursos pela Prefeitura Municipal de Posse, conforme previsto no Termo de Execução Cultural.

Recursos de outras fontes não podem ser depositados na conta corrente exclusiva para execução de proposta.

A pessoa beneficiária somente poderá fazer movimentações financeiras relativas à proposta, através da conta bancária específica aberta para o recebimento do apoio financeiro previsto neste Edital. Utilizar outra conta bancária para movimentação financeira sem justificativa e autorização expressa da Prefeitura Municipal de Posse corresponderá a mau uso de recursos públicos, aplicando-se as penalidades administrativas e legais.

Os valores de transferência financeira para outra conta bancária devem ser relacionados à execução da proposta.

É permitido o aumento do valor de qualquer despesa previsto originalmente em até 20% (vinte por cento) sem a autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse.

### **11.1. Alteração de proposta**

A pessoa beneficiária poderá realizar alterações em sua proposta, desde que dentro do prazo de execução, e não altere a finalidade, objetivo e objeto dela.

Agentes culturais poderão ser reembolsados por despesas pagas com recursos próprios ou de terceiros, desde que comprovem via documentos fiscais válidos e sejam relacionadas a ações previstas no plano de trabalho do projeto, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor total líquido liberado.

## **12. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

É obrigatório que o apoio dado pelo município ao projeto através do Lei Paulo Gustavo seja divulgado em todo material a ser feito (releases, sites, banners, marcadores, livros CDs e DVDs) e em todo espaço

de divulgação relacionado ao projeto ou pessoa proponente participe (entrevistas, palestras, dentre outros).

O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

As divulgações e produtos culturais devem evidenciar “apoio institucional” dado pelo Governo Federal e Prefeitura Municipal de Posse contendo as respectivas marcas em anexo.

A aplicação das marcas deve ser autorizada pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura antes de ser inserida no material.

### **13. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas deve ser apresentada com base no Decreto Federal 11.453/2023.

A pessoa beneficiária deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto.

O Relatório de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 (trinta) dias corridos a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

O Relatório de Execução do Objeto deverá comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural e será analisado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse.

Para esta categoria será utilizada a modalidade de prestação de informações in loco em que um agente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura comparecerá ao local de execução para verificar se o projeto foi executado conforme pactuado no Termo de Execução Cultural. E a partir da visita o próprio agente elabora o relatório de prestação de contas.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos:

- a) recomendar a aprovação com ou sem ressalvas, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
- b) recomendar que seja solicitado dados adicionais ao relatório de execução para possibilitar a aferição do cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto.
- c) recomendar a reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse poderá:

- a) determinar aprovação e arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- b) aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de contas, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou haja o cumprimento parcial injustificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, a pessoa beneficiária será notificada para que: exerça a opção por:

- a) devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;



- b) apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- c) devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

Nos casos em que estiver caracterizada má-fé da pessoa beneficiária, será exigida a devolução de recursos ao erário imediatamente.

Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos aos cofres públicos, a pessoa beneficiária poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

Na descrição da prestação de serviço constante em nota fiscal, poderá ter a identificação constando que se trata da Lei Paulo Gustavo, o número ou nome do projeto.

### **13.1. Informações da prestação de Contas**

A prestação de contas deverá apresentar as seguintes informações:

- a) Dados do projeto;
- b) Descrição resumida da execução do projeto;
- c) Relação de realização das ações planejadas;
- d) Descrição detalhada das ações desenvolvidas e eventuais alterações nas atividades previstas;
- e) Descrição das metas e como foram cumpridas, classificando-as em integralmente cumpridas, parcialmente cumpridas e não cumpridas;
- f) Relação de produtos culturais gerados na execução do projeto;
- g) Descrição de como os produtos gerados ficaram disponíveis ao público;
- h) Quantidade de pessoas na equipe do projeto e eventuais mudanças na equipe;
- i) Relação de profissionais que participaram da execução do projeto;
- j) Como foram realizadas as ações presenciais;
- l) Município e área do município que o projeto foi realizado;
- m) Local em que o projeto foi realizado;
- n) Forma de divulgação do projeto;
- o) Descrição de como, quando e onde a contrapartida foi executada.

### **13.2. Comprovantes da prestação de Contas**

No relatório de execução do objeto, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- a) Documento de encerramento da conta exclusiva do projeto, fornecido pelo banco;
- b) Comprovante da utilização da logomarca do Governo Federal, da Lei Paulo Gustavo e da Prefeitura Municipal de Posse em qualquer material produzido para a atividade.
- c) Comprovante de destinação do Produto Cultural aos locais descritos no plano de trabalho.

d) Comprovações de execução de realização de ações culturais por meio de fotografias, relatório de ingressos emitidos, listas de presença, reportagens, menções em redes sociais, vídeos, depoimentos, entre outros

f) Nos casos em que o valor recebido não for utilizado integralmente, deverá ser devolvido ao município por meio de transferência bancária ou DOC e ser apresentado comprovante de devolução dos saldos em conta corrente e de aplicação financeira, somado a eventuais despesas bancárias.

Caso julgue necessário, a Prefeitura pode solicitar os seguintes documentos:

a) extratos mensais da conta corrente específica para execução do Termo de Execução Cultural, desde o recebimento da parcela única, até a verificação do saldo zero.

b) extratos da aplicação financeira ou poupança, desde a primeira aplicação até a verificação do saldo zero, caso tenha havido;

c) todas as operações de ajuste da conta efetuadas pelo banco (estornos, taxas, etc) ou fatos eventuais e fora da normalidade provocados pela pessoa beneficiária.

d) Notas fiscais - Deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência da execução do projeto e ter, obrigatoriamente, todos os campos preenchidos;

e) Cupons fiscais;

f) RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) quando se tratar de contratações de pessoas físicas e não for possível a emissão de notas fiscais avulsas, devendo ser apresentada a 1ª via digitalizada e conter a descrição dos serviços prestados, o valor pago, o mês de competência da prestação do(s) serviço(s), a data de emissão do documento, a assinatura e os dados pessoais do profissional prestador de serviços (nome e endereço completos, o número do CPF e do documento de identidade);

g) recibos de táxi ou aplicativos de transportes, desde que, devidamente preenchidos;

h) recibos de pagamento de aluguéis de imóveis ou cessão de espaço se for mantida a relação com pessoa física;

j) guias de pagamento de tributos federais, estaduais e municipais. Deverão ser comprovados os recolhimentos de todos os tributos em razão da execução do projeto, na forma e prazo estabelecidos pelas legislações específicas vigentes e devidamente autenticados.

k) passagens aéreas e rodoviárias. Devem ser digitalizadas e acompanhadas de relatório que discrimine o nome de passageiros, sua função no projeto e objetivo da passagem (em caso de ser utilizada por convidados, deverá ser apresentada a Declaração de Passagem Utilizada por Convidados para a Participação no projeto);

m) boletos bancários. Serão aceitos desde que acompanhados das respectivas notas fiscais (em caso de taxa de condomínio, deverá ser apresentada a cópia do contrato);

n) Comprovação de execução de serviço pela própria pessoa beneficiária:

I – pessoa física deve fazer uma declaração informando que o pagamento foi realizado para determinada função registrada no plano de trabalho, com indicação do valor, dados bancários de destino e comprovante bancário de transferência da conta exclusiva para recebimento do recurso para a conta da pessoa física.

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos deve indicar, para registro contábil, que a houve a distribuição de valor da pessoa jurídica para a pessoa física que está sendo remunerada.

III –pessoa jurídica sem fins lucrativos deve verificar se há a proibição em seu Estatuto para o pagamento de dirigentes, mantenedores e/ou associados. Caso não exista tal vedação, basta emitir recibo/declaração para registro contábil, que já houve a distribuição de valor da pessoa jurídica para a pessoa física que está sendo remunerada, com indicação do responsável pelo serviço prestado, valor, dados bancários de destino e comprovante bancário de transferência da conta exclusiva para recebimento do recurso para a conta da pessoa física.

São considerados itens sem validade para efeito de comprovação de despesas:

- a) Recibos de depósitos bancários, recibos de sacado, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- b) Recibos, cupons e notas fiscais nos quais não conste a identificação do Beneficiário Cultural ou o preenchimento dos demais campos obrigatórios;
- c) Documentos comprobatórios de despesas, ou complementares, nos quais estejam incluídos outros gastos do Beneficiário Cultural, alheios ao conteúdo do projeto aprovado, ou discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas.

Todos os documentos apresentados deverão estar legíveis e conter: nome ou CPF/CNPJ do beneficiário, nome do projeto, número/protocolo do projeto, descrição dos produtos ou serviços, valores unitários e totais.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os critérios sobre o controle e a fiscalização da aplicação dos recursos financeiros dos projetos aprovadas neste Edital, bem como os critérios de inadimplemento e de penalidades aplicadas advindas da apuração de qualquer irregularidade na utilização de recursos da LPG, estarão definidos na Instrução Normativa relativa à Lei Paulo Gustavo e nas demais legislações referentes a ela que estiverem em vigor na data de resultado final deste Edital.

Informações e esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos pelo telefone (61) 3481-2733 ou pelo [e-mail: culturasemec22@gmail.com](mailto:culturasemec22@gmail.com) informando o edital em que deseja se inscrever.

Para pessoas com deficiência haverá atendimento presencial na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse de segunda à sexta das 13:00 às 17:00 horas.

Os casos imprevistos serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura com apoio da Comissão de Seleção.

## ANEXO I

### LISTA DE CATEGORIAS DE ÁREAS DA CULTURA

1. Antropologia
2. Arqueologia
3. Arquitetura-Urbanismo
4. Arquivo
5. Arte de Rua
6. Arte Digital
7. Artes Clássicas
8. Artes do Espetáculo
9. Artes Integradas
10. Artes Visuais
11. Artesanato
12. Audiovisual
13. Capoeira
14. Carnaval
15. Cinema
16. Circo
17. Cultura Afro-Brasileira
18. Cultura Cigana
19. Cultura DEF
20. Cultura Digital
21. Cultura e Comunicação
22. Cultura e Direitos Humanos
23. Cultura e Educação
24. Cultura e Esporte
25. Cultura e Meio Ambiente
26. Cultura e Saúde
27. Cultura LGBTQIAPN+
28. Cultura Negra

29. Cultura Popular
30. Cultura Hip-Hop e Funk,
31. Cultura, Infância e Adolescência
32. Culturas dos Povos dos Comunidades Tradicionais de Matriz Africana
33. Culturas dos Povos Indígenas
34. Culturas dos Povos Nômades
35. Culturas Estrangeiras
36. Culturas Populares
37. Culturas Quilombolas
38. Dança
39. Design
40. Direito Autoral
41. Economia Criativa
42. Economia da Cultura
43. Expressões Artísticas Culturais Afro-Brasileiras
44. Festas Populares
45. Festejos Juninos
46. Filosofia
47. Fotografia
48. Gastronomia
49. História e Cultura
50. Humor
51. Intercâmbio Cultural
52. Jogos Eletrônicos
53. Jornalismo e Cultura
54. Leitura
55. Literatura
56. Livro
57. Mídias Livres
58. Mídias Sociais

59. Moda
60. Museu
61. Música
62. Música Erudita
63. Música Popular
64. Novas Mídias
65. Patrimônio Imaterial
66. Patrimônio Material
67. Performance
68. Pesquisa em Cultura
69. Povos de Terreiro
70. Produção e Gestão Cultural
71. Quilombola
72. Rádio
73. Teatro
74. Televisão
75. Turismo e Cultura

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

<b>Nome do Projeto:</b>

<b>Nome do edital:</b>

<b>Previsão do período de execução do projeto</b>	
Data de início:	Data final:

<b>Você está concorrendo com outro projeto na Lei Paulo Gustavo?</b>	
Edital municipais SIM, qual?	SIM ( ) Não ( )
Edital Estadual SIM, qual?	SIM ( ) Não ( )

<b>Descrição do projeto</b>
(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

<b>Objetivos do projeto</b>
(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

<b>Metas</b>
(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

### Perfil do público a ser atingido pelo projeto

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

--

### Local onde o projeto será executado

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios, Estados ou países onde ela será realizada.

--

### Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

OBS: Você poderá utilizar quantas linhas forem necessárias

OBS<sup>2</sup>: O proponente, o Agente e o Proprietário Intelectual deverão atuar no projeto

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?

### Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim



--	--	--	--	--

**Estratégia de divulgação**

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

--

**Contrapartida**

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

--

ANEXO III

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

<b>Nome do Projeto:</b>

<b>Nome do edital:</b>

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM POSSE

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (**Nome ou número do  
edital**) que sou morador residente no município de Posse há mais de um ano.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração  
falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Posse, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome completo)

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

*OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.*

PROPONENTE OU COMUNIDADE:

NOME DO REPRESENTANTE QUE IRÁ CADASTRAR PROPOSTA:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [identidade, cpf, e-mail e telefone]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [nome do grupo ou coletivo], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

Nome do integrante	Dados pessoais	Assinatura

ANEXO VI

**AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

*(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)*

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital (*Nome ou número do edital*) que sou \_\_\_\_\_ (*informar se é negro ou indígena*).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

.....  
Assinatura do declarante

\_\_\_\_\_  
Nome completo

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

RECURSO AO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO EDITAL Nº \_\_/2023

ETAPA: Preliminar ( ) Habilitação ( )

Eu, \_\_\_\_\_ proponente, portador do CPF/CNPJ nº \_\_\_\_\_ apresento recurso junto à comissão avaliadora deste Edital, solicitando a revisão do resultado da avaliação da proposta \_\_\_\_\_.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Posse, 00 de novembro de 2023.

.....  
Assinatura do proponente

\_\_\_\_\_  
Nome completo do proponente

## ANEXO VIII

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (para as Categorias 1 e 3)

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [indicar número]/[indicar ano] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2023 – DEMAIS ÁREAS CULTURAIS, MÚSICA E CULTURA POPULAR E MANIFESTAÇÕES TRADICIONAIS, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).**

#### 1. PARTES

1.1 A Prefeitura Municipal de Posse por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação e Cultura, Sra. MARIZA SOUZA PINTO e o(a) agente cultural, [indicar nome do(a) agente cultural contemplado], portador(a) do RG nº [indicar nº do RG], expedida em [indicar órgão expedidor], CPF nº [indicar nº do CPF], residente e domiciliado(a) à [indicar endereço completo], CEP: [indicar cep], resolvem firmar o presente TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), do Decreto nº 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e do Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [indicar nome do projeto], contemplado no conforme processo administrativo nº [indicar número do processo].

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [nome do banco], Agência [indicar agência], Conta Corrente nº [indicar conta], para recebimento e movimentação.

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

#### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Educação de Posse:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL aprovado;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL aprovado sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL aprovado;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL aprovado das obrigações previstas na cláusula 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL aprovado:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de até 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Posse;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

## 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e



II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

## 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

## 9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

## 10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## 11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por 2 meses.

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Posse.

## 15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Posse para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [indicar dia, mês e ano].

Pelo órgão:

---

Mariza

Pelo Agente Cultural:

[nome do agente cultural]

## ANEXO XIX

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (para a Categoria 2)

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [indicar número]/[indicar ano] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 04/2023 – DEMAIS ÁREAS CULTURAIS, MÚSICA E CULTURA POPULAR E MANIFESTAÇÕES TRADICIONAIS, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).**

#### 1. PARTES

1.1 A Prefeitura Municipal de Posse por meio da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação e Cultura, Sra. MARIZA SOUZA PINTO e o(a) agente cultural, [indicar nome do(a) agente cultural contemplado], portador(a) do RG nº [indicar nº do RG], expedida em [indicar órgão expedidor], CPF nº [indicar nº do CPF], residente e domiciliado(a) à [indicar endereço], CEP: [indicar cep], resolvem firmar o presente TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), do Decreto nº 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e do Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [indicar nome do projeto], contemplado no conforme processo administrativo nº [indicar número do processo].

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [nome do banco], Agência [indicar agência], Conta Corrente nº [indicar conta], para recebimento e movimentação.

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

#### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Educação de Posse:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL aprovado;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL aprovado sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL aprovado;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL aprovado das obrigações previstas na cláusula 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL aprovado:

I) executar a ação cultural aprovada;

II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;

III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

V) prestar informações à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de até 30 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Posse a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Posse;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

## 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

III - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

IV - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

## 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

## 9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

## 10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:



- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## 11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por 2 meses.

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Posse.

## 15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Posse para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [indicar dia, mês e ano].

Pelo órgão:

---

Mariza Souza Pinto

Pelo Agente Cultural:

[nome do agente cultural]