

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 224/2024 - FOMENTO À CULTURA NO MUNICÍPIO DE PINHEIRO MACHADO -RS

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

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.

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.

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 Pinheiro Machado.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais submetidos por pessoas físicas e jurídicas, com ou sem fins lucrativos, ou coletivos culturais, para receberem apoio financeiro por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Pinheiro Machado, devendo os contemplados apresentarem

contrapartida social à população.

2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 5 (cinco) projetos no valor de R\$ 4.615,48 (quatro mil, seiscentos e quinze reais e quarenta e oito centavos) cada que tenham cunho cultural diverso. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

Obrigatoriamente 25% do recurso deverá ser destinado para projetos que tenham como proponentes pessoas que se autodeclaram negros, pardos ou quilombolas.

Obrigatoriamente 20% dos recursos (ou seja uma vaga) será destinado para projetos que sejam realizados exclusivamente em áreas de periferia.

Obrigatoriamente 10% do recurso deverá ser destinado para projetos que tenham como proponentes pessoas que se autodeclaram indígenas.

Obrigatoriamente 5% do recurso deverá ser destinado para projetos que tenham como proponentes pessoas que se autodeclaram com deficiência.

Em não havendo projetos nas ações afirmativas, o recurso será remanejado para a ampla concorrência. Em não havendo projetos suficientes ao número de vagas, poderá haver outro edital da PNAB.

2.3 Valor total do edital

O valor total deste edital é de R\$23.077,41 (vinte e três mil, setenta e sete reais e quarenta e um centavos).

A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

04 – Cultura e Desporto Amador

13.392.0051.1.250.000 – Lei Aldir Blanc

3.3.50.43.00.00.00 – Subvenções Sociais

3.3.60.45.00.00.00 – Subvenções Econômicas

3.3.90.31.00.00.00 – Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras

Fonte de Recursos: 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - Lei nº 14.399/2022

Detalhamento da Fonte: 1134 Lei Aldir Blanc

Sobre o valor total repassado pelo município ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.4 Cronograma de execução

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital e obedecerão o seguinte cronograma:

Etapa	Data
Divulgação do edital	11/10/2024
Publicação do edital	11/10/2024
Início do prazo de inscrições	14/10/2024
Fim do prazo de inscrições	25/10/2024
Divulgação dos inscritos	28/10/2024
Período de análise das propostas	29/10/2024 até 31/10/2024
Divulgação do resultado preliminar	01/11/2024
Período de interposição de recursos	04/11/2024 até 06/11/2024
Período de avaliação dos recursos	07/11/2024 até 11/11/2024
Divulgação do resultado final	12/11/2024
Homologação dos contemplados e suplentes	12/11/2024
Prazo para informar a conta bancária	5 dias úteis a contar da homologação
Assinaturas dos termos de execução cultural	em fluxo contínuo a contar da informação da conta bancária
Pagamento dos beneficiários	30 dias a contar da assinatura do TEC
Data limite para execução dos projetos	12 meses a contar da assinatura do TEC
Prestação de contas	30 dias a contar da finalização do projeto
Contrapartidas	a critério da administração

2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atue e resida no município de Pinheiro Machado há pelo menos seis meses.

Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais, como artistas, músicos, escritores, cineastas, dançarinos, artesãos, curadores, produtores culturais, gestores de espaços culturais, entre outros.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

É dispensada comprovação de residência aos pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense, pertencentes a população nômade ou itinerante, ou que se encontrem em situação de rua.

2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

Quando se tratar de agentes culturais que constituam pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadram nas situações descritas neste item.

A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo, 01 (um) projeto cultural, e poderá ser contemplado com, no máximo, 01 (um) projeto cultural.

3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições e Habilitação** – etapa de apresentação dos projetos e documentos de habilitação pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que são emitidos pareceres e seleção dos projetos;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

4. INSCRIÇÕES E HABILITAÇÃO

O agente cultural deve encaminhar por meio do e-mail: pnab.pinheimachado@gmail.com, a seguinte documentação obrigatória:

Pessoas Físicas:

- a) Anexo I preenchido e assinado;
- b) Plano de Ação (Anexo II);
- c) Cópia da cédula de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do proponente pessoa física;
- d) Cópia da prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Declaração referente ANEXO IV preenchida e assinada;
- f) Certidões Negativas Federal, Estadual e Municipal do CPF do proponente;
- g) Currículo ou Portfólio.
- h) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- i) Cópia do comprovante de endereço do proponente com data de vencimento de até 6 meses, dispensado nos casos previstos no item 2.5 deste edital.

Pessoas jurídicas com fins lucrativos:

- a) Anexo I preenchido e assinado;
- b) Plano de Ação (Anexo II);
- c) Cópia da cédula de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do principal diretor do espaço cultural ou proponente pessoa física;
- d) Cópia da prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do proponente;
- e) Cópia do cartão CNPJ do proponente;
- f) Currículo ou Portfólio;
- g) Declaração referente ANEXO V preenchida e assinada;
- h) Certidões Negativas Federal, Estadual e Municipal do CNPJ do participante;
- i) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- j) Certidão negativa do FGTS.
- k) Cópia do comprovante de endereço do proponente com data de vencimento de até 6 meses, dispensado nos casos previstos no item 2.5 deste edital.

Pessoas jurídicas sem fins lucrativos:

- a) Anexo I preenchido e assinado;
- b) Plano de Ação (Anexo II);
- c) Cópia da cédula de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do principal diretor do espaço cultural ou proponente pessoa física;
- d) Cópia da prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do diretor;
- e) Cópia do cartão CNPJ do proponente;
- f) Currículo ou Portfólio;
- g) Declaração referente ANEXO V preenchida e assinada;
- h) Certidões Negativas Federal, Estadual e Municipal do CNPJ do participante;
- i) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- j) Cópia do comprovante de endereço do principal Diretor, do espaço cultural ou proponente, com data de vencimento de até seis meses;
- k) Cópia do comprovante de endereço do espaço cultural, com data de vencimento de até seis meses;
- l) Cópia da Ata de posse vigente da Diretoria atual;
- m) Relação nominal completa dos cargos de confiança e seus ocupantes (cargos não eletivos);
- n) Certidão negativa do FGTS.

Coletivos Culturais:

- a) Anexo I preenchido e assinado;
- b) Plano de Ação (Anexo II);
- c) Cópia da cédula de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do principal diretor do espaço cultural ou proponente pessoa física;
- d) Cópia da prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Currículo ou Portfólio (se o comitê gestor achar necessário);
- f) Declaração referente ANEXO IV preenchida e assinada;
- g) Certidões Negativas Federal, Estadual e Municipal do CPF do proponente;
- h) Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

i) Declaração de representação de grupo ou coletivo cultural conforme anexo VIII.

j) Cópia do comprovante de endereço do proponente com data de vencimento de até 6 meses, dispensado nos casos previstos no item 2.5 deste edital.

Atenção! Em caso de o candidato disputar vagas das ações afirmativas é obrigatória a apresentação de autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência.

Ainda, o proponente pode apresentar outros documentos que julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

Atenção! O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

Atenção! A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

Atenção! As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

Atenção! Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

Atenção! Não será permitido novo prazo para entrega de documentação, ficando a mesma por responsabilidade do proponente.

5. COTAS

5.1 Categoria de cotas

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas) ou quilombolas;
- b) pessoas indígenas;

- c) pessoas com deficiência;
- d) pessoas que se autodeclaram LGBTQAPN+.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no item 2.2.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

A autodeclaração deve ser apresentada por escrito conforme modelo disponibilizado.

5.2 Concorrência concomitante

Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo de seleção.

Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.3 Desistência do optante pela cota

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.

5.4 Remanejamento das cotas

No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo

direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

5.5 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, quilombolas, indígenas, LGBTAPN+ ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, quilombolas, indígenas, LGBTAPN+ ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, quilombolas, indígenas, LGBTAPN+ ou com deficiência, e

IV - outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras, quilombolas, indígenas, LGBTAPN+ ou com deficiência, na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou o coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo IX e Anexo X.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o Anexo II, sendo o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 12 (doze) meses.

6.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha de aplicação de recursos constante no Anexo II indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar em anexo, não sendo item obrigatório, mas item qualificatório na avaliação do projeto, qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto e região.

Atenção! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme 2.2 do presente edital.

Atenção! O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

Atenção! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente da relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir 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;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1 Da avaliação dos projetos

A avaliação dos projetos será realizada por parecerista externo contratado para o devido fim, que preencherá o parecer conforme os critérios de avaliação, dando notas para cada item. Em caso de desconto da nota no referido item, o parecerista justificará o porquê foi descontado pontos do item.

7.2 Análise do mérito cultural

O parecerista fará a análise de mérito cultural dos projetos.

Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III deste edital.

Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

7.3 Recurso da etapa de seleção

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial do Município de Pinheiro Machado e no site oficial: <http://www.pinheimomachado.rs.gov.br/>.

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado, através do e-mail: pnab.pinheimomachado@gmail.com que deve ser apresentado por meio de formulário padrão conforme anexo XI no prazo estipulado conforme cronograma de execução, item 2.4 do presente edital, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site: <http://www.pinheimomachado.rs.gov.br/>

8. REMANEJAMENTO DE VAGAS

Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra conforme exista previsão orçamentária.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

9. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1 Termo de Execução Cultural

Finalizada a fase de avaliação e homologação do edital, os agentes culturais contemplados serão convocados a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo VI deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

9.2 Recebimento dos recursos financeiros

Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.

Atenção! A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Pinheiro Machado, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela 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.

11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11.2 Como o agente cultural presta contas a Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado

O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo VII deste edital.

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da execução do projeto.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Desclassificação de projetos

Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão

desclassificados, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

12.2 Acompanhamento das etapas do edital

O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site: <http://www.pinheimomachado.rs.gov.br/>

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no site: ou mídias sociais oficiais.

12.3 Informações adicionais

Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail pnab.pinheimomachado@gmail.com e telefone **(53) 32483500**.

Os casos omissos ficarão a cargo do Departamento de Cultura do Município.

12.4 Validade do resultado deste edital

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 12 meses após a publicação do resultado final.

12.5 Anexos do edital

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Formulário de inscrição;

Anexo II - Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Declaração de parentesco - Pessoa Física.

Anexo V - Declaração de parentesco - Pessoa Jurídica.

Anexo VI - Termo de Execução Cultural;

Anexo VII- Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VIII - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

Anexo IX - Declaração étnico-racial

Anexo X – Declaração PCD

Anexo XI – Formulário de interposição de recurso

Pinheiro Machado, 10 de outubro de 2024.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Morgana Ávila dos Santos Soares
Secretária da Administração

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Tipo de inscrição:	<input type="checkbox"/> Trabalhador da área técnica <input type="checkbox"/> Trabalhador da área artística e cultural <input type="checkbox"/> Espaço Cultural/Empresas/Cooperativas/Outros	
Segmento(s) de atuação cultural		
<input type="checkbox"/> ARTE DE RUA <input type="checkbox"/> ARTES CIRCENSES <input type="checkbox"/> ARTES PLÁSTICAS E VISUAIS <input type="checkbox"/> ARTESANATO <input type="checkbox"/> AUDIOVISUAL <input type="checkbox"/> CULTURA AFRO BRASILEIRA <input type="checkbox"/> CARNAVAL <input type="checkbox"/> DANÇA <input type="checkbox"/> HIP HOP <input type="checkbox"/> LITERATURA <input type="checkbox"/> MÚSICA <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PATRIMÔNIO HISTÓRICO E CULTURAL <input type="checkbox"/> PRODUÇÃO CULTURAL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TEATRO <input type="checkbox"/> TRADICIONALISMO <input type="checkbox"/> LIVRO E LITERATURA <input type="checkbox"/> OUTRO (Informar): _____		
Informações para habilitação		
Nome Civil:		
Nome Social:		
Data de nascimento:		
Naturalidade:	UF:	
CPF:	RG:	Órgão expedidor:
Situação ocupacional		
<input type="checkbox"/> empresário CNPJ <input type="checkbox"/> MEI - CNPJ <input type="checkbox"/> prestador de serviços autônomo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> prestador de serviços informal <input type="checkbox"/> desempregado/inativo <input type="checkbox"/> outra. Qual? _____		
Endereço		
Endereço:	Nº:	Bairro:
Endereço Virtual: (URL redes sociais, canal do YouTube, site, etc.):		
E-mail:	Celular:	Fixo:
O Proponente Pessoa Física ou o principal Diretor de Espaço Cultural:		
Pertence a qual dessas áreas?		
<input type="checkbox"/> Zona urbana central <input type="checkbox"/> Zona urbana periférica <input type="checkbox"/> Zona rural <input type="checkbox"/> Área de		

vulnerabilidade social () Unidades habitacionais () Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação) () Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares) () Áreas atingidas por barragem () Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

Pertence a alguma comunidade tradicional?

() Não pertencem a comunidade tradicional () Comunidades Extrativistas () Comunidades Ribeirinhas () Comunidades Rurais () Indígenas () Povos Ciganos () Pescadores(as) Artesanais () Povos de Terreiro () Quilombolas () Outra comunidade tradicional

Gênero

() Mulher cisgênero () Homem cisgênero () Mulher Transgênero () Homem Transgênero () Pessoa Não Binária () Não informar

Raça, cor ou etnia

() Branca () Preta () Parda () Indígena () Amarela

São pessoas com deficiência - PCD

() Sim () Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

() Auditiva () Física () Intelectual () Múltipla () Visual

Grau de escolaridade

() Não tenho Educação Formal () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo () Ensino Médio Incompleto () Ensino Médio Completo () Curso Técnico Completo () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior Completo () Pós Graduação Completo

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

() Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins. () Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins. () Curador(a), Programador(a) e afins. () Produtor(a) () Gestor(a) () Técnico(a) () Consultor(a), Pesquisador(a) e afins. () Outro(a)s. Qual? _____

Representa um coletivo (sem CNPJ)

() Sim () Não

Caso tenha respondido “sim”:

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Número de participantes do coletivo:

Apresentar lista com nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

Realizou submissão de projeto em mais de uma linha de financiamento?

() Sim () Não

Qual projeto é o prioritário?

DECLARO que li e concordo com todas as cláusulas do presente Edital de Chamada Pública e o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, estando ciente das sanções administrativas, penais e civis, em relação a fatos que possam configurar inverdades.

AFIRMO a veracidade dos dados e documentos apresentados, declarando minha total responsabilidade pela utilização de documentos, textos, imagens e outros meios, cujos direitos autorais estejam protegidos pela legislação vigente.

Local e data.

Assinatura

ANEXO II
PLANO DE TRABALHO (MODELO)
PLANO DE AÇÃO – LEI ALDIR BLANC

Edital Chamada Pública _____

PLANO DE AÇÃO

DADOS CADASTRAIS – CATEGORIA QUE IRÁ CONCORRER:

*Todos os campos devem ser preenchidos

Plano de Ação			
Dados cadastrais			
Proponente			
CNPJ ou CPF			
Endereço			
Município		UF	
Nome do responsável legal		CPF	
Área de atuação			
Área do projeto			
C.I./Órgão expedidor			
Home page			
E-mail			

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do projeto:	Período de execução:
	Início: Término:
<p>Identificação do Objeto: Definir o objeto do projeto, ou seja, o que se pretende desenvolver. Identificar as motivações do projeto, apontando os resultados e efeitos esperados a partir das metas propostas. Usar verbos no infinitivo, tais como: estimular, promover, proporcionar, enfatizar, provocar, desenvolver, incitar, dentre todos outros possíveis. Descreva nos Objetivos apenas o que não for quantificável.</p>	
Indicação do público-alvo:	
<p>Justificativa da Proposição: Justificar a relevância e a oportunidade do projeto para a cultura do Município em relação às dimensões simbólica, econômica, e</p>	

cidadã.

Sugestões:

Utilizar linguagens e práticas artísticas, referências estéticas, originalidade, importância simbólica, identitária e de pertencimento para a cultura local;

Aspectos relacionados à economia da cultura, geração de empregos e renda, fortalecimento da cadeia produtiva, formação de mercado para a cultura;

Informar práticas de democratização do acesso, formação de plateia, medidas de acessibilidade, relação com a comunidade local.

Metodologia e Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente para execução do objeto: Iniciar o texto relatando, em um parágrafo, o trabalho já realizado até o envio deste projeto.

Informar obrigatoriamente:

- Como serão realizadas as atividades descritas no cronograma;
- Como serão exercidas as funções dos integrantes do projeto, especialmente técnicos e equipe principal;

Estabelecer relações entre as atividades e os profissionais envolvidos.

Demonstrar a exequibilidade e suficiência técnica.

Apresentar esclarecimentos adicionais sobre a execução do projeto

Descrição dos resultados esperados: Os resultados esperados são a forma concreta em que se espera alcançar os objetivos específicos. Portanto, deve existir uma correspondência estreita entre os mesmos, incluindo sua forma de expressão.

Descrição das contrapartidas sociais: Descreva detalhadamente quais serão as contrapartidas sociais, faça mensuração financeira do valor desta contrapartida.

Formas de divulgação e difusão do projeto: Justificar as ações de divulgação definidas, os meios escolhidos e a aderência com o público alvo pretendido (Plano de Divulgação), conforme Cronograma e Planilha de Custos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (META, ETAPA OU FASE) (Acrescentar linhas se for o caso)

Especificação da ação	Início	Fim
(Ex.: Realizar pesquisa, contratar músicos, gravar entrevistas, etc. Todas as		

ações do projeto)		

PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS (Acrescentar linhas se for o caso)

Natureza de despesa		UND.	Valor
01	(Ex: Sonorização, iluminação, assistência técnica, etc. Todas as despesas do projeto)		
02			
Valor total			

Local e data.

Assinatura do proponente

Anexo III - Critérios de seleção

São critérios de avaliação dos projetos culturais:

Critério de avaliação	Pontuação
Objetivo específico do Projeto: (O que e a quem pretende atingir?).	15
Justificativa: (O porquê da proposição do projeto).	20
Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município: (a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do município?).	20
Metodologia e capacidade do proponente de execução e gerenciamento do seu Plano de Ação: (O participante possui experiência na área do projeto? O proponente apresentou a metodologia para execução do projeto? A metodologia utilizada é exequível).	20
Plano de aplicação do projeto: (O projeto possui cronograma de desembolso exequível e que descentralize o recurso a outros fazedores de cultura, os valores estão dentro de valor de mercado, o proponente apresenta estimativas de contrapartida).	15
Quanto ao objeto da proposta contempla explicitamente a parcela da população elencada na instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023.	10

Atenção! Cada critério será avaliado com notas entre 0 a 10 conforme a planilha de avaliação, permitindo-se fracionar em 0,1.

Atenção! Em caso de empate no somatório das notas, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem

abaixo definida:

- a) Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município
- b) Justificativa
- c) Metodologia
- d) Plano de Aplicação
- e) Quanto o objeto da proposta contempla explicitamente a parcela da população elencadas na Instrução Normativa nº 10/2023 - Minc.

Atenção! Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o sorteio como solução de desempate. O Sorteio será realizado na Secretaria responsável pela execução deste edital, na presença dos proponentes ou responsáveis legais, devidamente convocados para o ato.

Atenção! A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos avaliadores, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.

Atenção! O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto conforme a linha de financiamento.

Atenção! Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

Atenção! A avaliação dos projetos será realizada por empresa contratada para os devidos fins;

ANEXO IV DECLARAÇÃO (PESSOA FÍSICA)

Eu, _____, RG _____, CPF _____, residente e domiciliado nesta cidade, sito à Rua número _____, Bairro _____, venho através deste declarar que não detenho parentesco em linha reta até o segundo grau com qualquer participante indicado ou nomeado ao Comitê Gestor da Lei Aldir Blanc que participe de forma direta da confecção do Edital, análise e habilitação da solicitação de benefícios.

Local e data.

Assinatura

ANEXO V DECLARAÇÃO (PESSOA JURÍDICA)

Eu, _____, RG _____, CPF _____
_____, residente e domiciliado nesta cidade, cito à Rua _____
_____, número _____, representante do _____
(a) _____, CNPJ _____

_____, venho através desta declarar que os membros diretores da entidade, eleitos ou em cargos de confiança não detém parentescos em linha reta até o segundo grau com qualquer participante indicado ou nomeado ao Comitê Gestor da Lei Aldir Blanc, que participe de forma direta da confecção do Edital, análise e habilitação da solicitação de benefícios.

Local e data.

Anexo VI - Termo de Execução Cultural; TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO]
TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES
CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2024 –, NOS TERMOS
DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO
PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por
[AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a)
[INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE
FEDERATIVO], 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],
telefones: [INDICAR TELEFONES], 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 Nº
14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) 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\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] 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 do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL 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;
- 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 das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos 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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de 30 dias contados do término da vigência do projeto.

VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] 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 Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

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 e financeira pelo prazo de 5 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) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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, 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 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 ao 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% do valor total 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 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.

10.3 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.

10.4 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas 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 O monitoramento dos projetos será realizado pelo Departamento de Cultura do Município.

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 60 dias.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial do Município.

15. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

Anexo VII - Relatório de Execução do Objeto;

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

() Show musical

() Site

() Música

() Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

Sim Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena ?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789 101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- 1. Presencial.
- 2. Virtual.
- 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- 2. Itinerantes, em diferentes locais.

()3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Equipamento cultural público municipal.
- () Equipamento cultural público estadual.
- () Espaço cultural independente.
- () Escola.
- () Praça.
- () Rua.
- () Parque.
- () Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

[LOCAL]

[DATA]

Anexo IX - Declaração étnico-racial

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL OU DE GÊNERO

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

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 OU LGBTQAPN+).

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.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Anexo X – Declaração PCD

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____
_____, CPF nº _____, RG nº _____,
DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que
sou pessoa com deficiência.

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.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

Anexo XI – Formulário de interposição de recurso
FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de** _____ do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO