EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº01/2025 - EDITAL DE FOMENTO À CULTURA NO MUNICÍPIO DE VARGEM ALTA/ES

EDITAL DE FOMENTO PARA ENTIDADES, AGENTES E COLETIVOS CULTURAIS COM RECURSOS DA LEI FEDERAL Nº 14.399/2022 (POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC)

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Federal nº 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc, em consonância com o Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023**, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura,** Decreto Federal nº 11.740 de 18 de outubro de 2023 que regulamenta a Lei nº 14.399 de 08 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura e Decreto Municipal nº 5599 de 22 de janeiro de 2024 que regulamenta a aplicação e a gestão dos recursos recebidos em razão do previsto na Lei Federal nº 14.399 de 08 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura no Município de Vargem Alta.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Vargem Alta torna público o presente edital. Na realização deste edital serão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais submetidos por pessoas físicas, 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 Vargem Alta, devendo os contemplados apresentarem contrapartida social a população.

1.2. Serão objeto de fomento para este edital as seguintes áreas:

a) **Fomento a eventos culturais:** Poderão ser fomentados eventos de caráter artístico-cultural sendo estes temporários de natureza emocional e

sociocultural, que visem agregar pessoas proporcionando o acesso à cultura, poderão ser financiados os seguintes eventos: Exposições de arte, festivais, espetáculos de rua, cursos artísticos, simpósios, congressos, fóruns, workshops, seminários entre outros, devendo obrigatoriamente ser investido 50% do valor do projeto no pagamento de artistas, bem como com a duração de 6 horas de evento no mínimo e sem período maximo consolidado, podendo estes eventos estarem inclusos no calendário oficial de eventos ou não podendo estas serem festas locais, temáticos. A realização deverá ocorrer nos centro dos distritos sendo: Vargem Alta (Sede), Prosperidade, Jácigua, Fruteiras e Castelinho.

b) **Fomento a projetos de fruição através da formação cultural:** Fomento a projetos culturais das diversas áreas da cultura que tenham como objetivo a fruição através da formação cultural nas seguintes áreas: Cultura afro-brasileira, teatro, dança, música, literatura, cinema, design, artesanato, formação cultural, audiovisual, tradicionalismo, carnaval, artes visuais, circo, entre outras.

c) **Aquisição de bens culturais e manutenção de espaços culturais:** Seleção de propostas de caráter cultural para aquisição de aquisição de obras, bens cultuarais, acervo, arquivo, coleção e etc. Apoio a espaços culturais do Município de Vargem Alta, que possuem vocações e ações de caráter continuado, que se configuram como ambientes dinamizadores da cena artística no Município e seus ciclos de criação, produção, circulação, formação, difusão e fruição de bens e serviços culturais.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DOS PROJETOS SELECIONADOS

2.1 O valor total disponível para esta Chamada Pública é de R$ 133.199,99 (cento e trinta e três mil reais, cento e noventa nove e noventa e nove centavos), os proponentes poderão propor projetos até o valor total disponível para cada tipo de projeto, sendo o valor total do edital dividido da seguinte forma:

Fomento: Inciso 1. I da **LEI FEDERAL Nº 14.399/2022,:**

a) **Fomento a eventos culturais:** R$ 68.200,99 (sessenta mil reais) divididos em 03 (dois) projetos de R$ 22.733,66 (vinte e dois mil reais,setecentos e trinta e três, sessenta e seis centavos) cada.

b) **Fomento a projetos de fruição e formação cultural:** R$ 49.999,00 (quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove mil reais) divididos em 05 (tres) projetos de R$9.999,80 (nove mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos) cada.

Subisidio cultural: Inciso 1. IV da **LEI FEDERAL Nº 14.399/2022:**

a) **Manutenção de espaços e atividades culturais de entidades:** R$ 15.000,00 em 1(um) projeto.

2.2. Os recursos desembolsados serão transferidos aos proponentes habilitados em conta bancária EXCLUSIVA PARA EXECUÇÃO DO PROJETO informada junto a documentação de termo de execução cultural com o Município.

2.3. A conta bancária deverá, obrigatoriamente, estar no nome da pessoa física ou jurídica e vinculada ao CPF e ou CNPJ do interessado.

2.4. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

Fonte de Recursos: 1719 Transferências da Política Nacional Aldir Blanc

Órgão e Unidade Orçamentária: 100 - Secretaria de Município da Cultura e Turismo

Elemento de Despesa: 339036 - 339039

Ficha: 425 - 426

2.4. Caso alguma categoria (a, b, c ou d) não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra categoria, definida pelo comitê gestor dependendo do valor financeiro disponível.

2.5. Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, a utilização do recurso será definida pela Secretaria executora do edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. O presente Edital, disciplina o cronograma, a forma de solicitação de recursos de fomento cultural, bem como demais informações necessárias à plena execução do objeto, podendo se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no Município de Vargem Alta.

3.1.1. Caso o comprovante de endereço não esteja em nome do interessado, este deverá apresentar a declaração de residência, conforme modelo constante no ANEXO II, que ali reside, estando sujeito às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável, nos termos da Lei Federal n° 7.115/1983.

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

3.2. Em regra, 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.

3.3. O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

3.4. 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;

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

3.6. Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo 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 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).

IV - ser servidor público municipal ativo ou inativo.

3.7. O agente cultural que integrar o Conselho Municipal de Políticas Culturais poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 3.6.

3.8. Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 3.6.

3.9. A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 3.6.

3.10. Sem prejuízo dos requisitos deste edital o interessado não poderá ferir o disposto no Artigo 20 do Decreto 11.453 de 23 de março de 2023 ou ser menor de dezoito anos.

3.11.Para este edital admite-se duas inscrições por pessoa ou espaço, que será aferida pelo nº do CPF ou CNPJ sendo selecionado apenas um projeto conforme ordem de prioridade informada pelo participante.

3.12. A comunicação com o interessado será realizada, exclusivamente, pela Secretaria executora através do site oficial do Município ou e-mail cadastrado no plano de trabalho do projeto.

4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4.1. Fica o interessado ciente do CRONOGRAMA da presente Chamada Pública:

Etapa	**Data**
Divulgação do edital	30/04/2025
Publicação do edital	30/04/2025
Início do prazo de inscrições	02/05/2025
Fim do prazo de inscrições	15/05/2025
Período de análise das propostas	16/05/2025
Divulgação do resultado preliminar	17/05/2025
Período de interposição de recursos	18/05/2025
Período de avaliação dos recursos	19/05/2025

Divulgação do resultado final	20/05/2025
Pagamento dos beneficiários	até 30/05/2025 após a assinatura do termo de execução cultural
Data limite para execução dos projetos	até 06 meses a contar da assinatura do termo de execução cultural
Prestação de contas	30 dias a contar da finalização do projeto
Contrapartidas	a critério da administração

5. DAS SOLICITAÇÕES DE BENEFÍCIOS

5.1. As solicitações serão gratuitas e efetuadas pelo preenchimento do formulário no mapa cultural do es pela entrega da documentação solicitada neste Edital, no período estipulado conforme cronograma, através da plataforma Mapa Cultural/ES

5.2. Toda documentação para solicitação do benefício deverá ser entregue pelo Mapa Cultural.

5.2.1. Os participantes deverão apresentar obrigatoriamente a seguinte documentação:

5.2.1.1. Pessoas Físicas:

a) Cópia da cédula de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do principal diretor do espaço cultural ou proponente pessoa física;

b) Plano de Ação (Anexo III);

c) Cronograma de Execução

d) Cópia da prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

e) Currículo ou Portfólio,

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) Cópia do comprovante de endereço do proponente com data de vencimento de até 30 (trinta) dias, dispensado nos casos previstos no item 3.1.2 deste edital.

j) Planilha Orçamentária

5.2.1.2. Pessoas jurídicas com fins lucrativos:

a)Cópia da cédula de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do principal diretor do espaço cultural ou proponente pessoa física;

b) Plano de Ação (Anexo III);

c) Cronograma de Execução

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;

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 30 (trinta) dias.

l)Planilha Orçamentária

5.2.1.3. Pessoas jurídicas sem fins lucrativos:

a)Cópia da cédula de identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do principal diretor do espaço cultural ou proponente pessoa física;

b) Plano de Ação (Anexo III);

c) Cronograma de Execução

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;

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 30 (trinta) dias.

l)Planilha Orçamentária

n) Certidão negativa do FGTS.

5.2.2. 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.

5.2.3. Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção ou com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

5.3. Admite-se, como comprovante de endereço, faturas de água, luz, TV, internet, telefonia, cartão de crédito, boletos de cobrança, contratos de aluguel, declaração recente de Imposto de Renda, carnês do IPTU e IPVA, entre outros documentos que demonstrem que o requerente reside no endereço informado.

5.3.1. Caso o comprovante de endereço não esteja em nome do proponente, este deverá atestar o endereço, mediante Declaração expressa, na forma do ANEXO I.

5.4. É vedado a anexação de documentos que contenham rasuras, colagens ou montagens.

5.5 A Secretaria responsável pela execução deste edital deverá protocolar o recebimento em uma das vias da solicitação de benefício entregue, constando data, hora e identificação do recebedor sob assinatura.

5.6. O interessado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos e/ou

comprovantes relacionados nos itens do edital, será julgado inabilitado, para todos os fins e efeitos.

5.7. Serão sumariamente indeferidas as inscrições que não preencham os requisitos previstos neste Edital, não se enquadrem à Lei Federal 14.399/22 e aos Decretos 11.525/23 e 11.740/23.

5.8. Eventuais irregularidades na documentação e nas informações enviadas no ato da solicitação de benefício, constatadas a qualquer tempo, implicará na inabilitação do interessado, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis.

5.9. O Município não se responsabiliza por informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo interessado;

5.10. Recomenda-se que a inscrição seja feita com antecedência em relação ao prazo final, como forma de dar celeridade ao processo de análise e habilitação;

5.11. O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

5.12. Cada Proponente poderá concorrer neste edital com mais de um projeto, e poderá será contemplado somente com um projeto na PNAB;

5.13. O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

5.14. As inscrições deste edital são gratuitas.

5.15. As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6. DO PROCESSAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

6.1. As solicitações serão recebidas na secretaria executora, que verificará o atendimento aos critérios de preenchimento da incrição e Plano de Ação (ANEXO III)

no mapa cultural do ES, a documentação enviada e o cumprimento das exigências contidas neste Edital de Chamada Pública.

6.1.1. A composição dos membros do Comitê Gestor está regulamentada através de Portaria.

6.2. Será INABILITADA a solicitação de inscrição:

6.2.1. Enviada após o período de inscrição e por outro meio que não o estipulado;

6.2.2. Apresentada em dissonância ao disposto neste Edital;

6.2.3. Apresentada em formulários incompletos;

6.2.4. Que não apresente os documentos elencados na solicitação de benefícios;

6.2.5. Que apresente documentos ilegíveis ou adulterados;

6.2.6. Que não atenda às diligências no prazo concedido;

6.2.7. Que não atenda as exigências previstas no item 3.1;

6.2.8. Que incida em alguma das vedações previstas no item 3.11.

6.2.9. Que esteja enquadrado no *caput* do Artigo 20 do Decreto 11.453 de 23 de março de 2023.

6.3. A critério do Comitê Gestor, poderão ser realizadas diligências, permitindo-se uma única resposta à esta.

6.3.1. Na diligência não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, exceto no que se refere a documentos já apresentados na solicitação de benefício e que apresentem problemas técnicos e/ou complementação de informações e documentos para dirimir dúvidas.

6.3.2. As diligências serão divulgadas por meio do site oficial do Município, informando, expressamente, o prazo para resposta.

6.3.3. Diligências não respondidas no prazo estipulado implicará no indeferimento da inscrição.

6.3.4. As respostas de diligências deverão ser endereçadas ao Comitê Gestor em duas vias, uma das quais será protocolada na secretaria executora e devolvida ao interessado.

6.4. O proponente que tiver sua solicitação de inscrição inabilitada, terá o prazo de 3 (três) dias úteis, se quiser, para apresentar recurso, com o objetivo de manifestar sua inconformidade com o indeferimento, encaminhando pedido de recurso contra a decisão.

6.4.1. Os motivos da inabilitação serão informados expressamente, sendo que o proponente inconformado deverá utilizar o formulário de recursos (ANEXO II) para encaminhar seu pedido.

6.4.2. O pedido de recurso é destinado à defesa contra algum provável erro de julgamento e não para complementação de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da inscrição.

6.4.3. O Comitê Gestor encaminhará o recurso para análise devendo este ser respondido em até 03 (três) dias, e caso não acolhido o pedido, deverá submetê-lo à apreciação jurídica, ocasião em que o prazo previsto para sua análise passará para 5 (cinco) dias úteis. O proponente será notificado pelo site oficial do Município.

6.4.4. Pretendentes que tiverem seu recurso acolhido terão sua solicitação de benefício inserida na Relação de habilitados.

7. DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Cabe ao gestor público municipal a homologação dos Planos de Ação das solicitações de benefício;

7.1.1. As solicitações habilitadas serão encaminhadas à Secretaria executora para elaboração do Termo de Execução Cultural;

7.2. O convênio a ser celebrado entre Município e Proponente obedecerá rigorosamente a legislação vigente;

7.2.1. O pagamento do auxílio será efetuado tão logo o conveniamento entre Proponente e Prefeitura Municipal estiver assinado pelas partes;

7.3. São critérios de avaliação para habilitação das solicitações de benefícios:

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).	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 elencadas na instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023.	10

7.3.1. Cada critério será avaliado com notas conforme a planilha de avaliação.

7.3.2. 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.

7.3.3.1. Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado o sorteio como solução de desempate.

7.3.3.2. O Sorteio será realizado na Secretaria responsável pela execução deste edital, na presença dos proponentes ou responsáveis legais, devidamente convocados para o ato.

7.4. 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.

7.5. O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto conforme item 2 deste edital.

7.6. Para fins de pagamento do benefício, é necessário que a conta bancária esteja em nome do beneficiário.

7.7. Sobre o valor a ser pago podem incidir descontos tributários, de acordo com a legislação.

7.8. 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).

7.9. A avaliação dos projetos será realizada por empresa contratada para os devidos fins;

8. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

8.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IVI deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

8.2 Antes da realização do Termo de Execução Cultural o proponente deverá informar a conta bancária para recebimento do recurso, conforme modelo a ser disponibilizado pela Secretaria responsável pela execução dos recursos.

8.3 O termo de execução cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Prefeitura Municipal de Vargem Alta contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

8.4 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, e deverá preencher o recibo de recurso, conforme modelo a ser disponibilizado pela Secretaria responsável pela execução dos recursos.

8.4 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

8.5 O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural em até 3 dias úteis após ser convocado sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

9. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

9.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura bem como a Logomarca da Lei Aldir Blanc, Logomarca (Brasão) do Município de Vargem Alta e da Secretaria responsável pela execução deste edital.

9.2 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.

9.3 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.

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

10.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como 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.

10.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo IV. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em até 30 dias a partir da finalização do projeto.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Ao se inscrever, o interessado declara aptidão, assumindo, sob as penas da Lei, conhecer e estar de acordo com as condições deste Edital, reconhecendo como verdadeiras todas as informações prestadas no ato da solicitação de inscrição.

11.2. Os casos omissos neste Edital serão decididos pelo Comitê Gestor, com base na Lei Federal 14.399/22, Decreto 11.525/23 e Decreto 11.740/23, conjuntamente à

11.4. Os beneficiários dos recursos previstos na Lei Federal 14.399/22 devem assegurar a realização de contrapartida social, incluída obrigatoriamente a realização

de exibições gratuitas dos conteúdos selecionados e pactuados com o gestor de cultura do Município, assegurando a acessibilidade de grupos com restrições e as direcionado à rede de ensino da localidade.

11.4.1. As contrapartidas previstas neste artigo deverão ocorrer em datas determinadas pelo município, em até 6 (seis) meses a partir da assinatura do termo de execução cultural.

11.5. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo IV. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 dias a contar da execução do projeto, ou a qualquer momento desde que solicitado pela administração pública municipal.

11.6. É de inteira responsabilidade do proponente acompanhar na Plataforma na Mpa Cultural ou em site oficial do Município, o andamento de sua solicitação de inscrição, inclusive a verificação na Caixa de Spam (Lixo Eletrônico).

11.7. É de competência do interessado, além das informações prestadas pelo Comitê Gestor, inteirar-se da legislação que regula este Edital e a concessão do benefício.

11.8. A aplicação dos recursos recebidos através deste Edital, para a contratação de mão de obra para execução do Plano de Ação dos Proponentes deverá ser de no mínimo 70% (setenta por cento) local;

11.8.1. Em não sendo possível a aplicação do percentual estabelecido no item 7.8 pela falta de profissionais locais, o proponente deverá encaminhar justificativa ao Comitê Gestor para a contratação de profissionais de outras localidades;

11.9. É decisão dos agentes culturais e do município a não utilização do percentual de 5% (cinco por cento) previsto na legislação que rege o presente Edital, para contratação de Assessoria, pareceristas, analistas, etc.; permanecendo disponível à solicitação de benefícios.

11.10. Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

11.11. Caso alguma categoria de uma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra desde que o valor corresponda ao projeto proposto.

11.12. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

11.13. As divulgações ou apresentações dos projetos que receberão recursos deste Edital, deverão obrigatoriamente fazer uso da identidade visual disponibilizada pelo Ministério da Cultura para a Política Nacional Aldir Blanc bem como Brasão do Município e logomarca da Prefeitura Municipal de Vargem Alta/ES.

11.14. O Foro competente para solucionar os litígios decorrentes deste EDITAL é o da Comarca de Vargem Alta (ES).

Vargem Alta/ES, 10 de abril de 2025.

Elieser Rabello
Prefeito de Vargem Alta

ANEXO I
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
(apresentar SOMENTE se não tiver comprovante de endereço em seu nome)

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob número: _____, portador (a) da Cédula de Identidade número: _____, declaro para fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei que resido no endereço:

Rua: _____
Nº: _____Bairro:_____

Declaro ainda, estar ciente de que o Comitê Gestor do presente Edital poderá realizar visita in loco, no endereço informado para confirmação das informações prestadas no ato da inscrição, e que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para efeitos legais.

xxxx, xx de xxxxx de 2024.

(Nome completo e assinatura do declarante)

ANEXO II
FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO - Recurso quanto ao Indeferimento da inscrição pelo Comitê Gestor

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no Edital de Chamada Pública Nº , venho respeitosamente apresentar RECURSO ADMINISTRATIVO, contra decisão deste Comitê, nos termos de fato e de direito abaixo arrolados:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

São anexos deste Recurso os seguintes documentos: (descrever)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nestes termos, pede deferimento.

xxxx (ES), ____ de _____ de 2025.

Nome completo e assinatura

ANEXO III
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	( ) Eventos ( ) Fruição ( ) Manutenção		
C.I./Órgão expedidor			
Home page			
E-mail			

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Título do projeto:	**Período de execução:** **Início:** **Término:**
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.	
Indicação do público-alvo:	
Justificativa da Proposição: Justificar a relevância e a oportunidade do projeto para a cultura do Município em relação às dimensões simbólica, econômica , e 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			

xxxx, xx de xxxxx de 2025,

Assinatura do proponente

ANEXO IV
RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Prestação de Contas APÓS EXECUÇÃO DO PROJETO)

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 desse 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, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre a 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

( ) Carnaval

( ) Relatório de pesquisa

( ) Produção musical

( ) Jogo

( ) Artesanato

( ) Obras
( ) Espetáculo
( ) Espetáculo de Rua
( ) Show musical
( ) Site
( ) Música
( ) Videoclipe
( ) Curta metragem
( ) 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, demonstra 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?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?

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 acontecem 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.

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 1 (Fixas):

6.5 Em que município o projeto aconteceu?

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Zona urbana central.

( )Zona urbana periférica.

( )Zona rural.

( )Área de vulnerabilidade social.

( )Unidades habitacionais.

( )Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).

( )Comunidades quilombolas (terra titulada, 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.).

( )Outros: _____

6.7 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

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 2 (itinerante):

6.8 Em quais municípios o projeto aconteceu?

6.9 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Zona urbana central.

( )Zona urbana periférica.

( )Zona rural.

( )Área de vulnerabilidade social.

( )Unidades habitacionais.

( )Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).

( )Comunidades quilombolas (terra titulada, 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.).

( )Outros: _____

6.10 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 _____

No item 6.4 caso você tenha marcado o item 3 (Base):

6.11 Em quais municípios o projeto aconteceu?

6.12 Em quais áreas o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

( )Zona urbana central.

( )Zona urbana periférica.

( )Zona rural.

( )Área de vulnerabilidade social.

( )Unidades habitacionais.

( )Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).

( )Comunidades quilombolas (terra titulada, 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.).

( )Outros: _____

6.13 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. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO V - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº XXXXX/XXXXX

TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 –, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2024 (DECRETO ALDIR BLANC) 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 FEDERAL 14.399/22 (LEI ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO ALDIR BLANC) 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 ARÁBICOS] ([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 pela Lei Aldir Blanc 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 [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;

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 Lei Aldir Blanc, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;

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.

7.2.2 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 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 se dará através da apreciação do relatório final, podendo o comitê gestor local solicitar relatórios parciais bem como realizar visitas esporádicas durante a execução do projeto.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por 6 (seis) meses.

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 xxxxxx 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 VI - DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO- CULTURAL (CASO PRECISE)

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

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 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	ASSINATURAS

****Adicionar quantas linhas achar necessário

[LOCAL] [DATA]