

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023

LEI PAULO GUSTAVO – AUDIOVISUAL

A Prefeitura Municipal de Monte Santo do Tocantins torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023. Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo. Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16.

OBJETO

- 1.1. Seleção de projetos culturais de “AUDIOVISUAL” para receberem apoio financeiro nas categorias descritas neste edital, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do município de Monte Santo do Tocantins
2. VALORES
 - 2.1. O valor total disponibilizado é de R\$40,523,09, dividido entre as categorias de apoio descritas neste edital.
 - 2.2. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: ORGÃO: 03 PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
 - 2.3. GESTÃO: 03 PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO
 - 2.4. FUNÇÃO: 13 CULTURA
 - 2.5. SUB-FUNÇÃO: 392 DIFUSAO CULTURAL
 - 2.6. PROGRAMA: 0103 MONTE SANTO ADM. COM
 - 2.7. PROJETO ATIVIDADE: 2029 PROMOVER E REALIZAR ATIV. CULTURAL
 - 2.8. NATUREZA DA DESPESA: 339031 PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS, DESPORTIVAS E OUTRAS
 - 2.9. FONTE DE RECURSOS: 17150000000000 - TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS AO SETOR CULTURAL - LC Nº 195/2022 - ART. 5º - AUDIOVISUAL.
 - 2.10. Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.
 - 2.11. Será obrigatório, para este edital, a abertura de conta bancária específica para o recebimento dos recursos da Lei Paulo Gustavo.
 - 2.12. O valor do imposto de renda, de acordo com as alíquotas previstas na legislação do Município de Monte Santo do Tocantins], vigente à época do pagamento, será retido na fonte, incidindo sobre o valor bruto concedido a título de prêmio para a comunidade cultural.
3. QUEM PODE SE INSCREVER
 - 3.1. Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no município de Monte Santo do Tocantins há pelo menos 1 (um) ano.
 - 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, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VI.

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.

4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1. Não podem 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 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;

III - sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV - sejam servidores da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

V - tenham prestações de contas em aberto ou não aprovadas junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

. O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

4.2. 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 4.1.

4.3. 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 4.1.

- 5. COTAS E CRITÉRIOS AFIRMATIVOS**
- 5.1.** Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:
- a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas); e
 - b) no mínimo 10% para pessoas indígenas.
- 5.1.1.** Caso a porcentagem acima tenha valor relativo com decimal, a quantidade de vagas será arredondada para cima.
- 5.2.** Para o atendimento às cotas da Lei Paulo Gustavo, será publicada uma lista de resultado, listando todos os inscritos cotistas, suas categorias e notas, para fins de organização dos projetos que serão contemplados pelas cotas.
- 5.3.** Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas 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 seleção.
- 5.4.** Os agentes culturais negros e indígenas 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 na vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.
- 5.5.** 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.
- 5.6.** No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.
- 5.7.** Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 5.6 , 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.
- 5.8.** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo VII.
- 5.9.** Para fins de verificação da autodeclaração, serão realizados procedimentos de heteroidentificação por banca (para cotistas pretos e pardos) e indígenas (carta consubstanciada e termo de pertencimento a determinada etnia);
- 5.10.** As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas, desde que seu representante (proponente) seja pessoa negra ou indígena.
- 5.11.** As pessoas que marcarem, na ficha de inscrição, opção por critério afirmativo como “pessoa com deficiência” deverão anexar à inscrição laudo médico que comprove a deficiência, sob pena de desclassificação.

- 6. ACESSIBILIDADE**
- 6.1.** Em atendimento à Lei nº13.146/2015, os projetos devem prever, obrigatoriamente, ações de acessibilidade para pessoas com deficiência, de modo a contemplar pelo menos um dos aspectos abaixo:
- 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.
- 6.2.** Para permitir a realização de ações de acessibilidade, todos os projetos contarão com um aditivo de 10% (dez por cento) no valor do seu orçamento.
- 6.2.1.** Caso julgue ser inaplicável devido à natureza de seu projeto, o proponente deverá justificar à Comissão Gestora a não utilização do recurso. Caso seja aceito, o proponente realizará a devolução dos valores relativos à acessibilidade.
- 7. CONTRAPARTIDA**
- 7.1.** Os agentes culturais contemplados neste edital deverão garantir, como contrapartida, uma das seguintes medidas:
- I - atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita;
 - II - atividades realizadas em escolas ou universidades públicas, ou em universidades que possuam estudantes do PROUNI;
 - III - atividades destinadas aos profissionais de saúde, preferencialmente aqueles envolvidos no combate à pandemia de covid-19;
 - IV - atividades destinadas a pessoas integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias;
 - V - exposições com interação popular por meio da internet, sempre que possível, ou exposições públicas, quando aplicável, com distribuição gratuita de ingressos para os grupos dos incisos anteriores, em intervalos regulares.

7.2. As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até o prazo limite de execução dos recursos.

8. CATEGORIAS DISPONÍVEIS E VALORES

8.1. Este edital atenderá projetos inscritos nas seguintes categorias:

I – Categoria “Produção”: irá apoiar a produção de videocliques e filmes diversos, incluindo a possibilidade de servir para cofinanciamento de projeto através de coprodução por proponentes de diferentes municípios.

II – Categoria “Apoio a salas”: irá apoiar salas de cinema do município com atuação contínua há pelo menos 1 ano, sejam fixas ou móveis, no desenvolvimento de suas atividades.

III – Categoria “Apoio a cineclubes ou capacitação”: irá apoiar propostas que pretendam instalar a prática de cineclube no município, ou que permitam a cidadão(s) do município a capacitação em alguma área técnica do cinema ou do audiovisual.

8.2. Os valores estão distribuídos pelas categorias conforme tabela abaixo:

Categoria	Qt.	Valor individual	Valor de acess. (10%)	Valor por projeto	Valor disponível na categoria
Produção	4	R\$4.418,86	R\$441,89	R\$4.860,75	R\$19.442,98
Apoio a salas	1	R\$4.907,35	Não aplicável	R\$4.907,35	R\$4.907,35
Apoio a cineclubes ou capacitação	1	R\$2.463,80	Não aplicável	R\$2.463,80	R\$2.463,80
				Valor total:	R\$26.814,13

8.3. Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outro projeto inscrito no edital, sendo a nota o critério de escolha.

8.4. Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em um novo edital público da Lei Paulo Gustavo.

8.5. Os projetos deste edital poderão ter complementação de recursos com editais do Governo do Estado do Tocantins ou de outros município.

8.5.1. Em caso de complementação de recursos, o proponente deverá separar os recursos deste edital, e comprovar somente as atividades realizadas com este recurso, de acordo com o plano de trabalho elaborado.

9. PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada neste item, entre os dias 20/11/2023 e 24/11/2023, pessoalmente, na sede da Secretaria

Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo., no horário de expediente.

- 9.1. Os documentos devem estar em um envelope fechado e lacrado, anotado com o nome do proponente e a categoria que estará concorrendo.
- 9.2. Os seguintes documentos devem ser inseridos no envelope, de forma obrigatória:
- Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (projeto), incluindo tabela orçamentária e de cronograma;
 - Currículo do proponente;
 - Mini currículo dos integrantes do projeto listados na ficha técnica;
 - Comprovante de endereço do proponente de 1 ano atrás (poderá ser feita declaração de próprio punho também);
 - Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito, quando houver;
 - Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.
 - Cartas de anuência da equipe listada na Ficha Técnica e dos locais que receberão o projeto (Anexo II);
 - Declaração de não impedimento (Anexo III);
 - Declaração étnico-racial (Anexo IV) para candidatos cotistas;
 - Laudo médico que comprove deficiência, caso seja PcD e marque o critério afirmativo na ficha de inscrição.
- 9.3. O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
- 9.4. Cada Proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo 2 (dois) projetos e poderá ser contemplado com no máximo 1 (um) projeto.
- 9.5. Todas as inscrições serão analisadas, e serão inabilitadas aquelas que não tiverem inserido todos os documentos obrigatórios desta etapa.
- 9.6. Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução até 30/08/2024.

10. FASE DE ANÁLISE DO MÉRITO

- 10.1. Todos os projetos inscritos e que tenham sido habilitados serão analisados pela Comissão Gestora do edital.
- 10.2. A Comissão Gestora definirá pontuação individual aos projetos conforme tabela avaliativa abaixo:

Critério	Descrição	Pontuação máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto. A análise irá considerar se o conteúdo do projeto apresenta coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	25

B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município: A análise irá considerar se a ação contribuirá para o enriquecimento e valorização ds artes e/ou das culturas do município.	15
C	Compatibilidade da ficha técnica: A análise irá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto.	15
D	Trajatória artística e cultural do proponente: Será considerado a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	25
E	Coerência (da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto): A análise irá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos.	14
F	Proponentes do gênero feminino	2
G	Proponentes negros e indígenas	2
H	Proponentes com deficiência	2
Pontuação máxima por projeto:		100

10.3. A pontuação máxima por projeto será de 100 pontos.

10.4. Serão considerados classificados os projetos que atingirem 50 pontos ou mais.

10.5. Em caso de empate, serão utilizados como critérios de desempate a maior nota no conjunto F-G-H, se persistir o empate, será utilizada a maior nota no critério D, A e B. Se ainda assim persistir o empate, será contemplado o proponente de maior idade.

10.6. Serão desclassificados os projetos que:
I - receberem nota zero em qualquer um dos critérios de A a E;
II - 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.

10.7. A Comissão Gestora realizará a publicação do resultado preliminar da avaliação de mérito de forma decrescente a partir das notas.

11. FASE RECURSAL

11.1. Em até 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado, os interessados poderão interpor recursos à avaliação.

- 11.2.** Não será permitido, no recurso, adicionar documentos que já não estivessem adicionados no projeto anteriormente.
- 11.3.** A Comissão Gestora deliberará sobre cada recurso e publicará o resultado final da Análise de Mérito, contendo os projetos contemplados e os projetos em suplência.
- 11.4.** A decisão da Comissão Gestora é definitiva.
- 12.** FASE DE HABILITAÇÃO JURÍDICA E FINANCEIRA
- 12.1.** Após a publicação do resultado final, os proponentes dos projetos contemplados deverão entregar pessoalmente, em até 5 (cinco) dias úteis da publicação do resultado, a documentação de habilitação jurídica e financeira para assinatura do Termo de Execução Cultural.
- A entrega da documentação deve ser realizada pessoalmente no Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.
- 12.2.** durante o horário de expediente.
- 12.3.** A documentação será avaliada por servidor da pasta, que irá deliberar para o encaminhamento do processo para assinatura, ou para a correção da documentação do proponente.
- 12.3.1.** Quando for o caso, o proponente poderá corrigir sua documentação dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 12.3.2.** Caso o proponente não consiga corrigir sua documentação dentro do prazo, será desclassificado, e o próximo projeto contemplado da lista de resultado será convocado a entregar a sua documentação.
- 12.4.** As pessoas que se declararam cotistas deverão entregar a documentação e aguardar a convocação por banca de heteroidentificação, que avaliará os contemplados para nas cotas.
- 12.5.** A documentação de habilitação jurídica e financeira a ser entregue por Pessoas Físicas e representantes de Coletivos Informais segue abaixo:
- Cópia da carteira de identidade e CPF;
 - Cópia do comprovante atual de endereço (poderá ser utilizado tanto contas em próprio nome, como comprovantes em nome de terceiros com declaração e firma reconhecida em cartório ou, ainda, declaração de próprio punho em caso de ser pessoa cigana ou em situação de rua.);
 - Cópia de extrato bancário com saldo zero, que informe o Banco, Agência e Conta onde serão depositados os recursos (não serão aceitas contas poupança, conjuntas ou que não estejam em nome da pessoa física contemplada);
 - CND do Governo Federal;
 - CND do Governo Estadual;
 - CND da Prefeitura Municipal;
 - CND Trabalhista, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

- h) Em caso de coletivo informal, anexar carta de anuência de todos os participantes.
- 12.6.** A documentação de habilitação jurídica e financeira a ser entregue por Pessoas Jurídicas segue abaixo:
- a) Cópia do Cartão CNPJ, emitido no site da Receita Federal;
 - b) Cópia da carteira de identidade e CPF do representante legal da pessoa jurídica;
 - c) Cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica, conforme sua natureza (MEI: CCMEI; PJ sem fins lucrativos: Estatuto Social; PJ com fins lucrativos: Contrato Social, Requerimento de Empresário ou outros);
 - d) Cópia do comprovante atual de endereço do representante legal da pessoa jurídica (poderá ser utilizado tanto contas em próprio nome, como comprovantes em nome de terceiros com declaração e firma reconhecida em cartório ou, ainda, declaração de próprio punho em caso de ser pessoa cigana ou em situação de rua.);
 - e) Cópia de extrato bancário com saldo zero, que informe o Banco, Agência e Conta onde serão depositados os recursos (não serão aceitas contas poupança, conjuntas ou que não estejam em nome da pessoa jurídica contemplada);
 - f) CND do Governo Federal;
 - g) CND do Governo Estadual;
 - h) CND da Prefeitura Municipal;
 - i) CND Trabalhista, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
 - j) Certificado de Regularidade perante o FGTS (FGTS - CRF), emitido no site da Caixa Econômica Federal;
- 12.7.** A municipalidade aceitará certidões positivas com efeito de negativa.
- 12.8.** Caso o proponente esteja em débito com a municipalidade e/ou também com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.
- 13.** ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS
- 13.1.** Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural de forma presencial.
- 13.2.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo contendo as obrigações dos assinantes do Termo.
- 13.3.** 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, em até 30 (trinta) dias da assinatura do termo.

- 13.4.** 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.

14. EXECUÇÃO DOS PROJETOS

- 14.1.** Os projetos devem ser executados em sua totalidade, no prazo previsto, com limite de execução até 30/08/2024.
- 14.2.** A execução dos projetos deve se pautar pelo bom uso do recurso público a partir do planejamento apresentado no projeto.
- 14.2.1.** O proponente poderá alterar seu orçamento e cronograma, desde que não ultrapasse o prazo de execução do projeto, e que informe e justifique, em seu relatório de execução, as alterações feitas.
- 14.2.2.** De nenhuma forma poderá o proponente alterar a natureza ou o objeto principal de seu projeto, sob pena de desclassificação e devolução integral do recurso disponibilizado a ele.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

- 14.3.** nomeará fiscais para o acompanhamento dos projetos, de forma a assegurar o cumprimento dos objetos e objetivos dos projetos patrocinados.

15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 15.1.** O proponente terá, após a execução de seu projeto, 30 (trinta) dias corridos para apresentar a prestação de contas.
- 15.2.** A prestação de contas dos projetos contemplados com recursos da Lei Paulo Gustavo (LC 195/2022) e geridos por esta prefeitura obedecerá o disposto nos artigos 25 ao artigo 29 da LC 195/2022.
- 15.3.** Caso o fiscal de contrato julgue que o relatório de execução não comprova devidamente a realização do projeto, solicitará do proponente o envio do relatório financeiro em até 5 (cinco) dias úteis.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

- 15.4.** recomenda a todos os proponentes contemplados que façam a administração dos recursos adotando as boas práticas de gestão relativa a recursos públicos, inclusive no que tange à comprovação financeira, ainda que em primeiro momento ela não seja exigida pelo órgão gestor ou pelos órgãos fiscalizadores.
- 15.5.** O relatório de execução descrito no artigo 25 da LC 195/2022 será composto por:
- Relatório detalhado sobre as ações realizadas, indicando datas e locais de realização das ações previstas no cronograma de atividades.

- b) Portfólio de fotos comprobatórias sobre as atividades descritas no cronograma de atividades ou publicações em redes sociais, todas acompanhadas de datas das atividades;
 - c) Declarações de instituições que tenham sediado as ações do projeto;
 - d) Clipping de matérias jornalísticas sobre o projeto publicadas em portais de notícias ou jornais impressos que exibam datas e links de acesso;
 - e) Links de fotos e vídeos comprobatórios do projeto realizado.
- 15.6.** O relatório de execução financeira previsto no artigo 26 da LC 195/2022 deverá ser composto por:
- a) Em caso de aquisição de produtos, a nota fiscal correspondente juntamente do comprovante de pagamento a partir de cartão bancário integrado à conta ou de transferência bancária;
 - b) Em caso de contratação de serviços, a nota fiscal de serviço juntamente de seu respectivo comprovante de pagamento;
- 16.** OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO PROPONENTE
- 16.1.** São obrigações e responsabilidades do proponente, sem prejuízo à sua responsabilização legal:
- a) Verificar a adequação de sua candidatura às regras e condições estabelecidas neste edital.
 - b) Preencher corretamente e completamente o formulário de inscrição e anexar os documentos obrigatórios para inscrição neste edital.
 - c) Acompanhar as divulgações dos resultados preliminares e finais de todas as fases deste edital.
 - d) Em caso de aprovação, atender ao item 12.
 - e) Entregar a documentação complementar e de cumprimento do objeto nas condições estipuladas nos itens sobre execução e prestação de contas.
 - f) Realizar o projeto cultural como aprovado ou com alterações justificadas.
 - g) Manter sua regularidade jurídica, fiscal e tributária durante o período de vigência do edital e da execução do projeto.

Divulgar, nos materiais promocionais do projeto a marca da Prefeitura de Monte Santo do Tocantins], da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

- h) e da Lei Paulo Gustavo. A logomarca aplicada deverá acompanhar a expressão "Este projeto foi realizado com recursos da Lei Paulo Gustavo, geridos pela Prefeitura de Monte Santo do Tocantins".

- i) Estimular, através da comunicação do projeto, mensagens educativas de combate à Covid-19, especialmente o estímulo à vacinação, à necessidade de ventilação de ambientes, ao uso adequado de máscaras, álcool em gel, e estímulo ao distanciamento social quando necessário.
- j) Mencionar, em entrevistas ou outros meios de comunicação, o apoio recebido.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

17.

17.1. São obrigações e responsabilidades da Prefeitura Municipal de , sem prejuízo às suas funções legais:

- a) Disponibilizar, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal, este edital, seus anexos e demais arquivos eletrônicos relacionados.
- b) Publicar no Diário Oficial do Município a relação nominal dos membros da Comissão Gestora deste edital.
- c) Proceder ao exame de avaliação documental de todas as inscrições realizadas e avaliadas pela Comissão Gestora.
- d) Divulgar os resultados de cada uma das fases deste edital.
- e) Analisar pedidos de recursos apresentados nas condições estabelecidas pelo edital.
- f) Analisar a documentação complementar encaminhada pelo proponente.
- g) Prestar orientações e informações pertinentes ao edital.
- h) Proceder ao pagamento dos projetos contemplados.
- i) Publicar no Diário Oficial do Município a relação nominal dos fiscais dos projetos executados com recursos deste edital.
- j) Disponibilizar manual de uso das logomarcas aos patrocinados.
- k) Acompanhar a execução dos projetos.
- l) Analisar as prestações de conta apresentadas ao final da execução dos projetos.
- m) Adotar os procedimentos legais relacionados ao resultado da análise de prestação de contas.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. As propostas inscritas neste edital não serão devolvidas aos proponentes, podendo estes, a critério exclusivo da municipalidade, serem destruídos ou compor os arquivos da instituição.

18.2. Todos os proponentes deverão considerar os Direitos Autorais relevantes para a execução de seus projetos.

18.2.1. Caso o proponente contemplado não seja o único e exclusivo titular de todos os direitos autorais e conexos, deverá obtê-los, em autorizações

expressas em contrato, junto aos demais titulares, gravadoras ou produtoras fonográficas.

- 18.2.2.** O proponente deverá garantir a cessão do direito de uso de imagem e som de participantes de seu projeto, que apareçam em fotos, vídeos ou registros.
- 18.2.3.** Projetos que prevejam em seu escopo a produção de registros audiovisuais deverão obter junto a todos os titulares dos direitos de personalidade (intérpretes, banda, dançarinos, atores, figurantes, entre outros) suas respectivas autorizações.
- 18.3.** Os proponentes de projetos contemplados garantem, à Prefeitura Municipal de Monte Santo do Tocantins a cessão de direitos autorais de fotos e vídeos com registros do evento, produzidos por profissional contratado pelo proponente ou pelo próprio proponente, para serem utilizados em peças ou materiais de promoção ou publicitários, no Brasil ou no exterior, de forma gratuita e por tempo indeterminado.
- 18.4.** O proponente é o único responsável pela veracidade da proposta e de eventuais documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Monte Santo do Tocantins de qualquer responsabilidade civil ou penal.
- 18.5.** A Prefeitura Municipal de Monte Santo do Tocantins, caso seja necessário, poderá realizar ajustes no regulamento estabelecido neste edital, por meio de publicação no Diário Oficial do Município e divulgação no site da prefeitura.
- 18.6.** Os projetos suplentes irão compor cadastro reserva e poderão ser apoiados desde que haja disponibilidade orçamentária relacionada à LC 195/2022, podendo haver alteração da data prevista para o início da execução do projeto.
- 18.7.** O projeto contemplado no qual for constatado a indicação incorreta de atendimentos aos critérios afirmativos ou de cota terá o termo de fomento cancelado, e serão notificados sobre os procedimentos legais relacionados para a devolução dos recursos à municipalidade.
- 18.8.** Serão inabilitadas as propostas que não cumprirem quaisquer requisitos deste edital.
- 18.9.** As inscrições para este edital são gratuitas e qualquer ônus, incluídas as despesas com cópias, correio e emissão de documentos, serão de exclusiva responsabilidade do proponente

Os casos omissos serão avaliados e resolvidos, em última instância, pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

Esclarecimentos e informações serão obtidos diretamente Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

18.10. O proponente declara, no ato de sua inscrição, estar de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.

18.11. se compromete a cumprir as normas da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 visando à proteção ao direito fundamental de privacidade, relativo aos dados pessoais dos inscritos neste edital, conforme termo de uso de dados disponível no Anexo IX.

18.12. São parte integrante do presente edital todos os anexos relacionados abaixo:

- a) Formulário de inscrição (Anexo I);
- b) Modelos de Carta de Anuência (Anexo II);
- c) Declaração de não impedimento (Anexo III);
- d) Declaração étnico-racial (Anexo IV);
- e) Formulário de recursos (Anexo V);
- f) Termo de uso dos dados (Anexo VI);
- g) Minuta do Termo de Execução Cultural (Anexo VII);

18.13. Este edital e todos os anexos relacionados estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Monte Santo do Tocantins

Monte Santo do Tocantins, Tocantins, aos 08 dias do mês de novembro, do ano de
2023

JULIENE BENÍCIO DE OLIVEIRA DE OLIVEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E
TURISMO.

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Observação: os campos marcados com * são obrigatórios.

PESSOA FÍSICA

PESSOA JURÍDICA COLETIVO
INFORMAL

Nome Completo ou Nome Social da PF proponente ou da PF responsável pela PJ*:		Data de nascimento*:	
CPF*:			
RG*:			
Endereço completo da PF proponente ou da PF responsável pela PJ*:			
CNPJ da PJ Proponente*:			
Endereço completo da PJ*:			
E-mail de contato com o proponente*:			
Telefone/Celular do proponente*:			

Nome do projeto*:	
Categoria*: <i>(marque um x na categoria do projeto)</i>	<input type="checkbox"/> Categoria "Produção" <input type="checkbox"/> Categoria "Apoio a Salas" <input type="checkbox"/> Categoria "Apoio a Cineclubes ou capacitação*"
Cor/Raça do Proponente, Responsável Legal pela PJ ou Representado*:	<input type="checkbox"/> 1 - branco <input type="checkbox"/> 2 - preto ou pardo <input type="checkbox"/> 3 - indígena <input type="checkbox"/> 4 - asiático/amarelo
Ação afirmativa*:	<input type="checkbox"/> 1 - mulher <input type="checkbox"/> 2 - LGBTQIA + <input type="checkbox"/> 3 - pessoa com deficiência <input type="checkbox"/> 4 - Não aplicável
Descrição da deficiência:	<input type="checkbox"/> 1 - auditiva <input type="checkbox"/> 2 - física <input type="checkbox"/> 3 - intelectual <input type="checkbox"/> 4 - múltipla <input type="checkbox"/> 5 - visual
Opção por vaga de Cota*:	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

QUESTIONÁRIO SOCIOECONÔMICO

Gênero:	<input type="checkbox"/> Mulher <input type="checkbox"/> Homem <input type="checkbox"/> Mulher Transgênero <input type="checkbox"/> Homem Transgênero <input type="checkbox"/> Pessoa Não Binária <input type="checkbox"/> Não informar
Qual o seu nível de escolaridade?	<input type="checkbox"/> Fundamental completo <input type="checkbox"/> Médio completo <input type="checkbox"/> Superior completo <input type="checkbox"/> Especialização

	[] Mestrado [] Doutorado [] Sem educação formal
Renda mensal fixa individual: (média dos últimos 3 meses)	[] Até 1 salário mínimo (R\$1.320,00) [] Até 3 salários mínimos (R\$3.960,00) [] Até 5 salários mínimos (R\$6.600,00) [] Até 8 salários mínimos (R\$10.560,00) [] Até 10 salários mínimos (R\$13.200,00) [] <u>Acima</u> de 10 salários mínimos [] Nenhuma renda
É beneficiário de algum programa social?	[] Bolsa família [] Benefício de prestação continuada [] Programa de erradicação do trabalho infantil [] Garantia-safra [] Seguro-defeso [] PROUNI [] Outro (Qual: _____) [] Não.
Você reside em quais dessas áreas?	[] Zona urbana central [] Zona urbana periférica [] Zona rural [] Unidades habitacionais [] Área de vulnerabilidade social [] Território de povos e comunidades tradicionais
Pertence a alguma comunidade tradicional?	[] Comunidades Extrativistas [] Comunidades Ribeirinhas [] Comunidades Rurais [] Indígenas [] Povos Ciganos [] Pescadores(as) Artesanais [] Povos de Terreiro [] Quilombolas [] Outra (Qual: _____) [] Não pertencem a comunidade tradicional

FORMULÁRIO DO PROJETO

Nome da Proposta:
Escrever aqui.
Resumo da proposta:
(Escrever aqui, descrevendo brevemente o que pretende realizar, em qual tempo e de qual forma, proporcionando uma visão ampliada do seu projeto.)
Objetivo geral:
(Escrever aqui o resultado final que se deseja alcançar ou transformar por meio do projeto.)
Objetivos específicos:
(Escrever aqui de 2 a 3 objetivos específicos, que caracterizem as ações que serão realizadas.)
Público-alvo:
(Descreva o público-alvo do seu projeto. Se o projeto tiver ações diferentes para públicos diferentes, caracterize cada um deles conforme as ações apresentadas nos objetivos específicos.)

Ações que serão realizadas:

(Escreva aqui, em forma de lista, toda ação que você pretende realizar para conseguir concluir a sua proposta. Essas ações dizem respeito a situações concretas, como fazer reuniões, elaborar artes gráficas, contratar equipe, e etc.)

Justificativa:

(Escrever aqui os motivos que levaram à elaboração desse projeto e os motivos que levaram a desenvolver o projeto da forma que foi desenvolvido, defendendo sua ideia e sua metodologia de trabalho, informando possíveis benefícios e problemas solucionados.)

Currículo do proponente:

(Escreva aqui uma versão resumida do currículo do proponente que relacione sua atuação artística com projetos semelhantes ao aqui apresentado. As atividades listadas no currículo devem estar comprovadas pelo portfólio.)

Ficha Técnica:

(Liste os principais membros da sua equipe, a função que cada um irá desempenhar, incluindo o proponente, e forneça um currículo resumido (até 5 linhas) de cada um deles. Este formulário pode ter quantas páginas forem necessárias.)

Estratégia de articulação:

(Caso haja, descreva estratégias de articulação com espaços, comunidades, territórios ou instituições para a concretização do projeto.)

Estratégia de comunicação:

(Descreva estratégias de comunicação que serão utilizadas para publicização do projeto e de suas ações.)

Estratégias de acessibilidade:

(Descreva as estratégias de acessibilidade que serão utilizadas no projeto.)

Contrapartidas obrigatórias:

(Descreva quais as contrapartidas obrigatórias que serão realizadas pelo projeto.)

Informações complementares a depender do tipo do projeto:

(Use este espaço para inserir informações adicionais do seu projeto, dependendo da natureza do projeto, proporcionando mais informações para os avaliadores. Por exemplo: proposta estética ou artística, roteiros, esboços de obras ou mapas expositivos, especificações de bens culturais ou artísticos, informações adicionais para fornecer mais informações para os avaliadores, etc.)

TABELA ORÇAMENTÁRIA

Importante: Trata-se de um modelo, não um formulário. Use o modelo para adaptar ao seu projeto, com a quantidade de itens que forem necessários.

Item	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1. Etapa de pré-produção				
			Subtotal 1	
2. Etapa de execução				
			Subtotal 2	
3. Acessibilidade				
			Subtotal 3	
4. Comunicação				
			Subtotal 4	
5. Etapa de pós-produção				
			Subtotal 5	
6. Administração e impostos				
			Subtotal 6	
			TOTAL	

CRONOGRAMA

Importante: Trata-se de um modelo, não um formulário. Use o modelo para adaptar ao seu projeto, com a quantidade de itens e tempo que forem necessários. Poderá alterar a medida de tempo conforme a necessidade do projeto (meses, semanas, dias, etc).

Item	Etapa	Descrição	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5

Monte Santo do Tocantins, Tocantins, ____ de _____ de 2023

Assinatura do proponente conforme documento



ANEXO II - MODELOS DE CARTA DE ANUÊNCIA

Modelo 1 (Para participantes do projeto):

Eu, (nome do participante), residente no endereço (endereço de residência) declaro que conheço o projeto (nome do projeto) do proponente (nome do proponente), e que me comprometo a participar na função de (função).

Monte Santo do Tocantins, Tocantins, _____ de _____ de 2023

Assinatura

Modelo 2 (Para locais que receberão o projeto):

Eu, (nome do responsável), responsável pelo (nome do espaço) declaro que conheço o projeto (nome do projeto) do proponente (nome do proponente), e que autorizamos a realização do projeto em nossas instalações.

Monte Santo do Tocantins, Tocantins, _____ de _____ de 2023

Assinatura do responsável pelo local

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, (**nome do proponente**), declaro que não possuo impedimentos para receber recursos da Lei Paulo Gustavo, uma vez que:

- Não estou envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
- Não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital;
- Não sou membro do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);
- Não possuo prestação de contas em aberto junto à SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO..
- Não sou servidor da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO.

Monte Santo do Tocantins, Tocantins, ____ de ____ de 2023

Assinatura do proponente conforme documento



ANEXO IV - DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Obrigatória somente para concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, DECLARO para fins de participação no Edital _____ que me declaro:

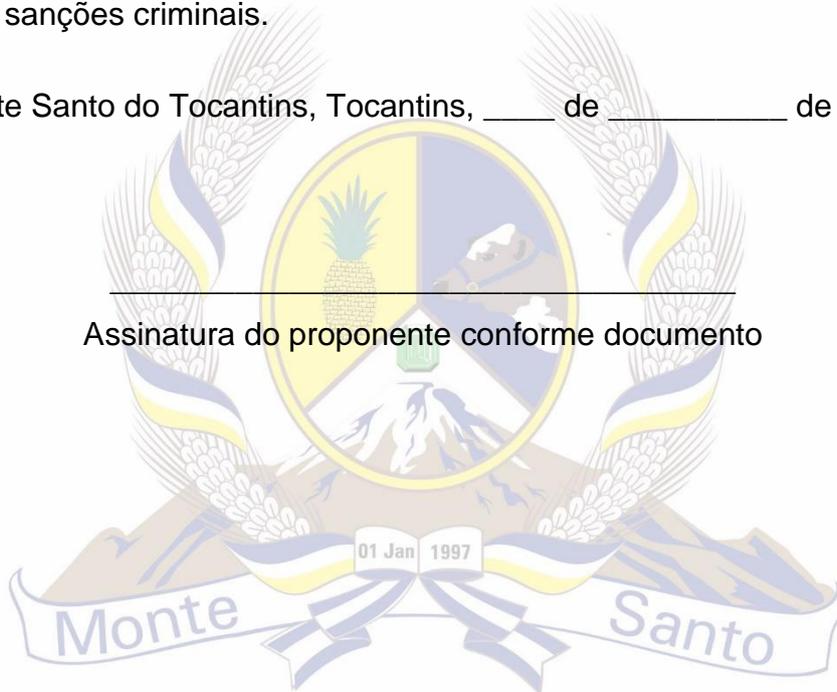
[] Negro (preto ou pardo)

[] Indígena

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

Monte Santo do Tocantins, Tocantins, ____ de _____ de 2023

Assinatura do proponente conforme documento



ANEXO V - FORMULÁRIO DE RECURSOS

Nome completo ou Nome Social do proponente (PF) ou Razão Social (PJ):	
Categoria de inscrição:	
Nome do Projeto:	

Venho por meio deste apresentar recurso para:

[] Impugnação do Edital

[] Fase de Avaliação

Pelos motivos descritos abaixo:

Descrever de forma objetiva e sucinta o motivo que levou ao recurso apresentado. Poderá anexar comprovação caso achar necessário.

Monte Santo do Tocantins, Tocantins, ____ de ____ de 2023



Monte Santo

Assinatura do proponente conforme documento

ANEXO VI - TERMO DE USO DE DADOS

O presente termo tem por objetivo trazer transparência e ciência aos inscritos do edital sobre como seus dados serão tratados, de acordo com a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Ao se inscrever neste edital, o interessado declara estar de acordo com este termo de uso de dados:

Este edital prevê a coleta e utilização dos seguintes dados:

- 1. Nome completo ou nome social:** será coletado na ficha de inscrição, servirá para tratamento entre órgão público e proponente, e será divulgado nas listas de resultados preliminares e finais;
- 2. Cadastro da pessoa física e Registro geral (CPF e RG):** serão coletados na ficha de inscrição, servirão para elaboração de contrato a ser firmado entre as partes, e não serão divulgados nas publicações relacionadas a este edital.
- 3. Outros dados pessoais (Endereço, data de nascimento, telefones e e-mail):** serão coletados na ficha de inscrição, servirão para contato entre órgão público e proponente em todas as etapas do edital, e não serão divulgados nas publicações relativas a este edital.
- 4. Dados socioeconômicos (Gênero, raça/cor, formação escolar, renda, participação em programas sociais e em comunidades tradicionais e localização do endereço):** serão coletados na ficha de inscrição e servirão para composição de banco de dados relacionado a este edital, com o objetivo de subsidiar pesquisas relacionadas às políticas culturais e para prestação de contas junto ao Governo Federal. Estes dados serão tratados de forma anônima.

ANEXO VII - MINUTA DO 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/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DO TOCANTINS, neste ato representado pela Secretária Municipal de Educação, cultura, Esporte, Lazer e Turismo senhor(a) Juliene Benício de Oliveira Silvério, 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 COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

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 da Secretaria :

- 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 Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

- V) prestar informações à Secretária Municipal de Educação, cultura, Esporte, lazer e turismo por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretária Municipal de Educação, cultura, Esporte, lazer e turismo a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, 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 em relatório de execução do objeto.

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

- I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e
- II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

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

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual,

clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

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

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

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

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

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser 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 A Secretária Municipal de Educação, cultura, Esporte, lazer e turismo realizará o monitoramento das ações e resultados por meio de comunicação ativa entre o fiscal do contrato e o agente cultural beneficiado.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de **[INSERIR PRAZO EM MESES]**, sem possibilidade de prorrogação.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de **[INSERIR MUNICÍPIO DE JULGAMENTO]** para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Monte Santo do Tocantins, Tocantins, ____ de _____ de 2023

Pelo órgão: Secretaria Municipal

Pelo Agente Cultural: **[NOME DO AGENTE CULTURAL]**