



ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 16.150,00 (dezesesseis mil e cento e cinquenta centavos) para projeto na categoria de música, conforme disposto no item 2.3 do respectivo documento.

2. DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

CATEGORIA: AUDIOVISUAL		
Apoio à realização de ações de Cinema de Rua: O projeto de Cinema de Rua consiste na exibição gratuita e aberta ao público de obras audiovisuais em espaços públicos e ao ar livre, promovendo a fruição coletiva e o acesso democrático à cultura. Para tanto, será disponibilizada infraestrutura essencial, incluindo cadeiras, pipoca e equipamentos móveis de projeção, garantindo conforto e qualidade para os espectadores. Essa iniciativa busca não apenas ampliar o acesso à cultura audiovisual, mas também fomentar a convivência comunitária, revitalizar espaços públicos e fortalecer o vínculo social na comunidade local.		
QUANTIDADE DE VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA:		02
COTAS		
PESSOAS NEGRAS: 0	PESSOAS INDIGENAS: 0	PCD: 0
VALOR MÁXIMO POR PROJETO:	R\$ 8.075,00	
VALOR TOTAL DA CATEGORIA:	R\$ 16.150,00	



ANEXO II

DOCUMENTOS DE INSCRIÇÃO

Os documentos a seguir elencados estão previstos no item 4 deste Edital e deverão ser lavrados conforme as instruções apresentadas. Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas por intermédio dos canais de comunicação oficial da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO			
PESSOA FÍSICA			
NOME COMPLETO:			
CPF:		RG:	
ENDEREÇO:			
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
CEP:		CIDADE:	
E-MAIL:		TELEFONE	
		Preferencialmente com WhatsApp	
GÊNERO:	<input type="checkbox"/> Mulher cisgênero	<input type="checkbox"/> Homem cisgênero	
	<input type="checkbox"/> Mulher Transgênero	<input type="checkbox"/> Homem Transgênero	
	<input type="checkbox"/> Não Binária	<input type="checkbox"/> Não informar	
RAÇA	<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Preta	
COR	<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Amarela	
ETNIA	<input type="checkbox"/> Indígena		
PCD?	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
INDICAR O TIPO DE DEFICIÊNCIA	<input type="checkbox"/> Auditiva	<input type="checkbox"/> Física	
	<input type="checkbox"/> Intelectual	<input type="checkbox"/> Múltipla	
	<input type="checkbox"/> Visual	Outra: _____	
ESCOLARIDADE:	<input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto	
	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto	
	<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo	<input type="checkbox"/> Curso Técnico completo	
	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo	
	<input type="checkbox"/> Pós Graduação completo	<input type="checkbox"/> Pós-Graduação Incompleto	
REPRESENTA ALGUM COLETIVO CULTURAL:	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	
INDICAR:			
SE DISPONÍVEL NO EDITAL, TENHO CONDIÇÕES E QUERO APRESENTAR MEU PROJETO E DISPUTAR A CLASSIFICAÇÃO POR:			
<input type="checkbox"/> Cota	<input type="checkbox"/> Pontuação Extra	<input type="checkbox"/> Nenhuma das opções	
INDICAR CONDIÇÃO:			



DADOS DO PROJETO	
CATEGORIA:	<input type="checkbox"/> Artesanato <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Cinema itinerante <input type="checkbox"/> Feira cultural
DESCRIÇÃO DO PROJETO	
<p>Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização</p>	
OBJETIVOS DO PROJETO	
<p>Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos.</p>	
METAS	
<p>Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. <i>Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.</i></p>	
PERFIL DO PÚBLICO A SER ATINGIDO PELO PROJETO	
<p>Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?</p>	

A AÇÃO CULTURAL É VOLTADA PRIORITARIAMENTE PARA ALGUM DESTES PERFIS DE PÚBLICO?	
<input type="checkbox"/> Pessoas vítimas de violência	<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de pobreza
<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de rua (moradores de rua)	<input type="checkbox"/> Pessoas em privação de liberdade
<input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência	<input type="checkbox"/> Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
<input type="checkbox"/> Mulheres	<input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+
<input type="checkbox"/> Povos e comunidades tradicionais	<input type="checkbox"/> Negros e/ou negras
<input type="checkbox"/> Ciganos	<input type="checkbox"/> Indígenas
<input type="checkbox"/> Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos	
<input type="checkbox"/> Outros, indicar qual: _____	



MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE EMPREGADAS NO PROJETO

Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023

ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA:

<input type="checkbox"/> rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;	<input type="checkbox"/> vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
<input type="checkbox"/> rampas;	<input type="checkbox"/> corrimãos e guarda-corpos;
<input type="checkbox"/> elevadores adequados para pessoas com deficiência;	<input type="checkbox"/> banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
<input type="checkbox"/> piso tátil;	<input type="checkbox"/> assentos para pessoas obesas;
<input type="checkbox"/> iluminação adequada;	<input type="checkbox"/> Outra _____

ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL:

<input type="checkbox"/> a Língua Brasileira de Sinais - Libras;	<input type="checkbox"/> o sistema Braille;
<input type="checkbox"/> o sistema de sinalização ou comunicação tátil;	<input type="checkbox"/> a audiodescrição;
<input type="checkbox"/> as legendas;	<input type="checkbox"/> a linguagem simples;
<input type="checkbox"/> textos adaptados para leitores de tela; e	<input type="checkbox"/> Outra _____

ACESSIBILIDADE ATITUDINAL:

<input type="checkbox"/> capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;	<input type="checkbox"/> contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
<input type="checkbox"/> formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e	<input type="checkbox"/> outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

INFORMAR DE QUAL MANEIRA AS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE SERÃO IMPLEMENTADAS OU DISPONIBILIZADAS DE ACORDO COM O PROJETO:

LOCAL EM QUE O PROJETO SERÁ EXECUTADO:

ENDEREÇO:			
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
CEP:		CIDADE:	
		ESTADO:	
REFERÊNCIA:			
INDICAÇÃO/NOME DO LUGAR:			

PREVISÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

DATA DE INÍCIO:		/		/		DATA FINAL:		/		/	
-----------------	--	---	--	---	--	-------------	--	---	--	---	--

BREVE DESCRITIVO DA UTILIZAÇÃO DO LOCAL INDICADO:



INDICAÇÃO DE EQUIPE DE APOIO (CASO TENHA)

Informe, conforme quadro a seguir, quais são os profissionais que atuarão no projeto, podendo ser voluntariamente ou por contrato, bem como, pessoa física ou jurídica.

NOME DO PROFISSIONAL/EMPRESA	CNPJ / CPF	FUNÇÃO NO PROJETO	CURRÍCULO (RESUMIDO)

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para a execução do projeto

ATIVIDADE	ETAPA	DESCRIÇÃO	INÍCIO	FIM



ESTRATÉGIA DE DIVULGAÇÃO

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

Redes Sociais:

Imprensa:

Publicidade geral:

Outras formas:

O PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES?

Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto

SIM

NÃO

Apoio financeiro municipal

Apoio financeiro estadual

Recursos de Lei de Incentivo Municipal

Recursos de Lei de Incentivo Estadual

Recursos de Lei de Incentivo Federal

Patrocínio privado direto

Patrocínio de instituição internacional

Doações de Pessoas Físicas

Doações de Empresas

Cobrança de ingressos

Outros: _____

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O PROJETO PREVÊ A VENDA DE INGRESSOS E/OU PRODUTOS?

Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto

SIM

NÃO

DETALHAR A FORMA ALTERNATIVA DE ARRECADAÇÃO:



CURRÍCULO CULTURAL					
DADOS PESSOAIS					
Nome completo:					
Data de Nascimento:	/	/	Estado Civil:		
RG:			CPF:		
Endereço:					
Bairro:				CEP:	
Cidade:			Profissão:		
E-mail:			Telefone:	()
INFORMAÇÕES DE ATIVIDADES CULTURAIS					
Atividade principal:					
Data de início:	/	/	Local físico:	() SIM	() NÃO () ITINERANTE
Nome fantasia:					
Descrição geral:					
Forma de atuação:	() Pessoa Física () Pessoa Jurídica CNPJ:				
HISTÓRICO DE APRESENTAÇÕES, ATUAÇÕES E ATIVIDADES					
LOCAIS EM QUE OS TRABALHOS CULTURAIS PODEM SER OBSERVADOS					
Redes sociais:					
Locais físicos:					
Imprensa especializada:					
Outros:					



ANEXO III

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 ---/2024, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 195/2022 (LPG), NO DECRETO Nº 11.525/2023 (DECRETO LPG) e DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

MUNICÍPIO DE (CIDADE), pessoa jurídica de Direito Público interno, devidamente cadastrada no CNPJ sob o nº (----), com sede à Rua (---), nº (---), Bairro (---), CEP nº (---), na cidade de (---)/SP, neste ato representado por FULANO DE TAL, brasileiro(a), maior, prefeito(a), portador do RG nº (---) e devidamente cadastrado(a) no CPF nº (---), com endereço profissional supracitado, na condição de conveniente.

FULANO DE TAL, brasileiro(a), (estado civil), (ocupação), portador do RG nº (---) e devidamente cadastrado(a) no CPF sob o nº (---), com endereço Rua (---), nº (---), Bairro (---), CEP nº (---), na cidade de (---)/SP, na condição de AGENTE CULTURAL, conveniado.

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 artigo 8º do Decreto Federal nº 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 195/2022 (LPG), NO DECRETO Nº 11.525/2023 (DECRETO LPG) e DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO), além das demais regulamentações procedidas no âmbito municipal, incluindo-se o respectivo edital.

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 -----, após concluídas as etapas previstas no respectivo Edital.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).



4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no **[NOME DO BANCO]**, Agência **[INDICAR AGÊNCIA]**, Conta Corrente nº **[INDICAR CONTA]**, para **recebimento e movimentação.**

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. Os rendimentos de ativos financeiros, em razão da natureza e da expressa condição imposta pela legislação competente, poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia ou de procedimento apreciativo distinto ao previsto no Edital.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do MUNICÍPIO DE MARIÁPOLIS/SP

6.1.1 - Efetuar a transferência dos recursos financeiros ao(à) AGENTE CULTURAL, conforme as condições e prazos estabelecidos neste instrumento;

6.1.2 - Fornecer orientações detalhadas ao(à) AGENTE CULTURAL sobre os procedimentos necessários para a prestação de contas e envio das informações relacionadas aos recursos recebidos;

6.1.3 - Examinar minuciosamente os relatórios e as prestações de contas apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL, emitindo parecer técnico fundamentado sobre sua adequação e regularidade;

6.1.4 - Assegurar o fiel cumprimento das disposições estabelecidas neste Termo de Execução Cultural, promovendo a observância integral de suas cláusulas;

6.1.5 - Implementar medidas saneadoras e corretivas, sempre que forem constatadas irregularidades, omissões ou inadimplemento por parte do(a) AGENTE CULTURAL;

6.1.6 - Acompanhar de forma contínua e criteriosa o cumprimento, pelo(a) AGENTE CULTURAL, das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2 deste instrumento.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

6.2.1 - Executar integralmente a ação cultural aprovada, cumprindo rigorosamente o cronograma, as metas e os objetivos estabelecidos no projeto;

6.2.2 - Aplicar os recursos financeiros concedidos exclusivamente na realização da ação cultural, de forma ética, eficiente e em conformidade com o orçamento aprovado, evitando qualquer desvio de finalidade;

6.2.3 - Manter os recursos financeiros obrigatoriamente depositados e movimentados exclusivamente na conta bancária aberta especificamente para o Termo de Execução Cultural, garantindo transparência e rastreabilidade das operações financeiras;

6.2.4 - Facilitar o monitoramento, o controle e a supervisão do cumprimento deste Termo, permitindo o acesso irrestrito ao local de realização da ação cultural, bem como fornecendo toda a documentação e informações solicitadas pelos órgãos competentes;



6.2.5 - Atender prontamente a qualquer solicitação formal e regular da Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, observando os prazos estipulados a partir do recebimento da notificação oficial;

6.2.6 - Divulgar amplamente, por meio dos canais de comunicação apropriados, que a ação cultural é apoiada por recursos da Lei Paulo Gustavo ou da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo Federal e Municipal, conforme orientações técnicas do manual de aplicação de marcas do Ministério da Cultura. Essa divulgação deve observar estritamente as vedações impostas pela Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem o pleito eleitoral;

6.2.7 - Evitar qualquer realização de despesas fora do período de vigência deste Termo de Execução Cultural, considerando como não elegíveis aquelas realizadas em datas anteriores ou posteriores ao prazo contratual;

6.2.8 - Preservar a guarda e organização de toda a documentação comprobatória da execução e da prestação de contas, incluindo notas fiscais, recibos e relatórios, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos contados a partir do término da vigência deste Termo, para fins de auditoria ou fiscalização;

6.2.9 - Garantir que os recursos financeiros sejam utilizados exclusivamente para as finalidades previstas no projeto cultural aprovado, vedando qualquer aplicação diversa ou incompatível com o objetivo;

6.2.10 - Informar imediatamente à Secretaria Municipal Esporte e Cultura qualquer alteração na composição da entidade cultural, em caso de falecimento, renúncia ou substituição de dirigente. Devem ser encaminhados os documentos do novo dirigente, bem como a ata de eleição ou o termo de posse, caso o(a) AGENTE CULTURAL seja pessoa jurídica

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES POR RELATÓRIO

7.1 Fica definido que, para os fins deste procedimento, a prestação de informações será POR RELATÓRIO DE EXECUÇÃO CULTURAL, observando-se o disposto neste presente item, sendo que, as informações IN LOCO, terão caráter subsidiário, conforme entendimento da Administração Municipal.

7.2 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações mediante apresentação de relatório. 7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.2.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural 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.

7.3 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

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

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.5 O Relatório Financeiro da Execução Cultural 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 nos itens anteriores; 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.



7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.

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.

8. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO (quando aplicável)

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

8.1.1 - 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;

8.1.2 - 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

8.1.3 - 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.

8.3 - 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:

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

8.3.2 - 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;

8.3.3 - 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

8.3.4 - 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.

9. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

9.3 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.

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

9.5 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.

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

10. TITULARIDADE DE BENS

10.1 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.

10.2 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.

11. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

11.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

11.1.1 - extinto por decurso de prazo;

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



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

11.1.4 - 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.

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

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

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

12. SANÇÕES

12.1 . 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.

12.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida do devido processo administrativo, com previsão do contraditório e ampla defesa, a ser instaurado e tramitado no âmbito da Secretaria Municipal Esporte e Cultura, com possibilidade de recurso da decisão conclusiva ao colegiado da Comissão de Avaliação, instituída pelo Decreto Municipal nº 2.390/2024, o prazo de 03 (três) dias úteis contados da publicação da aplicação da sanção junto ao Diário Oficial do Município (DOM).

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



13. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

13.1 O monitoramento ocorrerá por meio de Comissão designada para tanto, conforme diretrizes e condições previstas na lei e regulamentação vigentes, bem como, nos termos do Edital.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração até 31/03/2025

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município e estará disponível em aba específica junto ao Portal Oficial da Prefeitura Municipal.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Birigui/SP para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:
RICARDO MITSURO WATANABE
Prefeito

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO ADMINISTRATIVO – PROCEDIMENTO LEI PAULO GUSTAVO

Nome completo:					
Data de Nascimento:	/	/	Estado Civil:		
RG:			CPF:		
Endereço:					
Bairro:				CEP:	
Cidade:			Profissão:		
E-mail:			Telefone:	()	

na condição de AGENTE CULTURAL, vem perante essa presente COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO, apresentar o presente RECURSO ADMINISTRATIVO em relação ao resultado:

<input type="checkbox"/> da etapa de seleção	<input type="checkbox"/> da etapa de homologação	<input type="checkbox"/> da aplicação de sanções
--	--	--

O fundamento desta impugnação se dá em razão de:

Requer-se, portanto, a reforma da decisão administrativa para:

- Incluir meu projeto na seleção
- Para acrescentar os pontos retirados
- Para ser declarado homologado
- Para afastar as sanções
- Outra opção - DESCREVER:

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura _____
Nome: _____



ANEXO V

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL	
1. DADOS DO PROJETO	
NOME DO PROJETO:	
AGENTE CULTURAL PROPONENTE:	
Nº DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL:	
VIGÊNCIA DO PROJETO:	
VALOR REPASSADO AO PROJETO:	
DATA DE ENTREGA DO RELATÓRIO:	
2. RESULTADOS DO PROJETO	
<u>RESUMO</u>	
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?	
<input type="checkbox"/> Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.	<input type="checkbox"/> Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
<input type="checkbox"/> Uma parte das ações planejadas não foi feita.	<input type="checkbox"/> As ações não foram feitas conforme o planejado.
2.3. Ações desenvolvidas	
Descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.	
2.4. Cumprimento das Metas METAS INTEGRALMENTE CUMPRIDAS	
IDENTIFICAÇÃO DA META:	
OBSERVAÇÃO DA META:	
IDENTIFICAÇÃO DA META:	
OBSERVAÇÃO DA META:	



METAS PARCIALMENTE CUMPRIDAS	
IDENTIFICAÇÃO DA META:	
OBSERVAÇÃO DA META:	
IDENTIFICAÇÃO DA META:	
OBSERVAÇÃO DA META:	
JUSTIFICATIVA PELO NÃO CUMPRIMENTO INTEGRAL:	
METAS NÃO CUMPRIDAS (SE HOVER)	
IDENTIFICAÇÃO DA META:	
OBSERVAÇÃO DA META:	
IDENTIFICAÇÃO DA META:	
OBSERVAÇÃO DA META:	
JUSTIFICATIVA PELO NÃO CUMPRIMENTO:	

3. RESULTADOS DO PROJETO	
3.1. A execução do projeto gerou algum produto? Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.	
() sim	() não



3.1.1 Qual(ais) produto(s) foi(foram) gerado(s)?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

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

<input type="checkbox"/> Publicação	<input type="checkbox"/> Livro
<input type="checkbox"/> Catálogo	<input type="checkbox"/> Live (transmissão on-line)
<input type="checkbox"/> Vídeo	<input type="checkbox"/> Documentário
<input type="checkbox"/> Filme	<input type="checkbox"/> Relatório de pesquisa
<input type="checkbox"/> Produção musical	<input type="checkbox"/> Jogo
<input type="checkbox"/> Artesanato	<input type="checkbox"/> Obras
<input type="checkbox"/> Espetáculo	<input type="checkbox"/> Show musical
<input type="checkbox"/> Site	<input type="checkbox"/> Música

Outros:

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

Indicar a localização, perfil, endereço eletrônico ou qualquer outra forma para busca.

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.



5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:				
Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não
6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO				
6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?				
<input type="checkbox"/> 1. Presencial.		<input type="checkbox"/> 2. Virtual.		<input type="checkbox"/> 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.				
<input type="checkbox"/> Youtube		<input type="checkbox"/> Instagram / IGTV		
<input type="checkbox"/> Facebook		<input type="checkbox"/> TikTok		
<input type="checkbox"/> Google Meet, Zoom etc		<input type="checkbox"/> Outros:		
6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:				
Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):				
6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?				
<input type="checkbox"/> 1. Fixas, sempre no mesmo local.				
<input type="checkbox"/> 2. Itinerantes, em diferentes locais.				
<input type="checkbox"/> 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.				
6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?				



6.6 Onde o projeto foi realizado? Você pode marcar mais de uma opção.	
<input type="checkbox"/> Equipamento cultural público municipal.	<input type="checkbox"/> Equipamento cultural público estadual.
<input type="checkbox"/> Espaço cultural independente.	<input type="checkbox"/> Escola.
<input type="checkbox"/> Praça	<input type="checkbox"/> Rua.
<input type="checkbox"/> Parque.	<input type="checkbox"/> Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

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

9. ANEXOS Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.
<u>LISTAR ANEXOS:</u>

Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____
Nome: _____
RG: _____