

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024

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

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Bernardino Batista – PB.

Deste modo, Prefeitura Municipal de Bernardino Batista – PB, por meio da Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 – Do Objeto

2.1.1 O objeto deste Edital é a seleção de 01 (um) projeto de Produção e Difusão de Obras Literárias. O objetivo é incentivar a leitura, valorizar a literatura e a escrita no município de Bernardino Batista – PB.

2.1.2 Das categorias:

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS PESSOAS ÍNDIGENAS	COTAS PCD	QUANT. TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL CATEGORIA
Produção e Difusão de Obras Literárias	-	1	-	-	1	R\$ 35.000,00	R\$ 35.000,00

2.2 Valor total do edital

2.2.1 O valor total deste edital é de R\$ 35.000,00 (Trinta e Cinco Mil Reais)

2.2.2 A despesa correrá por meio da conta bancária e dotações municipais existentes e vinculadas aos recursos da Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB) no município.

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

2.3 Prazo de inscrição

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

ETAPAS	PERÍODOS
Publicação e impugnação do edital	30/11/2024 a 02/12/2024
Início da Inscrições	03/12/2024 a 10/12/2024
Publicação do resultado preliminar das análises dos projetos	11/12/2024
Período para interposição de recursos do resultado preliminar	12/12/2024 a 15/12/2024
Publicação do resultado final das análises dos projetos	16/12/2024
Período de habilitação	17/12/2024 a 22/12/2024
Publicação do resultado preliminar da habilitação	23/12/2024
Publicação de resultado final de habilitação e do processo.	26/12/2024
Assinatura dos Termos de Execução Cultural	27/12/2024
Execução do Projeto	10/01/2025 a 30/06/2025
Prestação de Contas	Até 30/08/2025

2.4. Quem pode participar

2.4.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural (pessoa física) que atua ou reside no município de Bernardino Batista há pelo menos 2 anos.

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

2.5. Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, agentes culturais que:

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

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

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

- 2.5.1 O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.5.
- 2.5.2 Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.
- 2.5.3 A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

2.6 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

2.6.1 Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com no máximo 01 (um) projeto.

3. ETAPAS

3.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

4. INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio do envio dos anexos para o e-mail da Secretaria de Cultura Municipal - secretariadeculturabb@gmail.com. Os prazos das etapas do processo, será contabilizado em dias corridos. Se encerrando as 17h do último dia, conforme cada etapa do cronograma.

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- c) Declaração de orientação sexual e/ou identidade de gênero;
- d) Outros documentos que o agente cultural julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. Exemplo: Portifólio Cultural.

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

4.3. A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

4.4. Os documentos deverão ser enviados entre os dias descritos no item 2.3

5. COTAS

5.2. Categoria de cotas

5.2.1 Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a) pessoas negras (pretas e pardas);
- b) pessoas com deficiência.

5.2.1 A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

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

5.2.3 A autodeclaração pode ser apresentada por escrito, em áudio, em vídeos ou em outros formatos acessíveis.

5.3. Concorrência concomitante

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

5.3.2 Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento

das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

5.4. Desistência do optante pela cota

5.4.1 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.

5.5. Remanejamento das cotas

- 5.5.1. No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.
- 5.5.2. Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

6. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

6.2. Preenchimento do modelo

6.2.1 O agente cultural deve preencher o Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

6.2.2 O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura de Bernardino Batista de qualquer responsabilidade civil ou penal.

6.3. Previsão de execução do projeto

6.3.1. Os projetos apresentados deverão ser executados até 10/01/2025 a 30/06/2025.

6.4. Custos do projeto

6.4.1 O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

- a) O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.
- b) O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.
- c) O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.
- d) Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

6.5. Recursos de acessibilidade

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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

São medidas de acessibilidade:

- I - No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
- II - No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
- III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

- I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

7. ETAPA DE SELEÇÃO

7.1. Quem analisa os projetos

7.1.1. Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata ou relatórios.

7.1.2. Farão parte desta comissão por membros do Conselho Municipal de Cultura e servidores da Secretaria Municipal de Cultura e Secretaria Municipal de Assistência Social, no total de 03 membros.

7.2 Quem não pode analisar os projetos

7.2.1 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - Tiverem interesse direto na matéria;
- II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

7.2.2 Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

7.2.3 Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.4. Análise do mérito cultural

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

7.4.1 Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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

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

7.5. Análise da planilha orçamentária

7.5.1 Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

7.5.2 Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

7.6. Valores incompatíveis com o mercado

7.6.1 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

7.6.2 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o 7.6.

7.7. Recurso da etapa de seleção

7.7.1 Etapa de Seleção - A análise dos projetos culturais será realizada pela Comissão de Acompanhamento, seleção e avaliação nomeados pela gestão municipal.

7.7.2 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - Tiverem interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenha composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

7.7.3 Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

7.7.4 Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

7.8 Remanejamento de vagas

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

7.9 Etapa de habilitação - Documentos necessários

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

7.9.1 O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 5 dias após a publicação do resultado final de seleção, por meio e-mail secretariadeculturabb@gmail.com os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

- I. Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- II. Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III. Certidões negativas de débitos relativos aos créditos tributários estaduais e municipais;
- IV. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- V. Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

7.9.2 A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- a) pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
- b) pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- c) que se encontrem em situação de rua.

7.10 Recurso da etapa de habilitação

7.10.1. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Comissão de Acompanhamento, seleção e avaliação de que deve ser apresentado por meio do **Anexo VIII** e enviado obrigatoriamente pelo e-mail secretariadeculturabb@gmail.com dentro dos prazos conforme item 2.3 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

7.10.2. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

7.10.3. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site da Prefeitura de Bernardino Batista – PB: <https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/>

7.10.4. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

8.1. Termo de Execução Cultural

- 8.1.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.
- 8.1.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Cultura, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

8.2. Recebimento dos recursos financeiros

- 8.2.1. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.
- 8.2.3. Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas.
- 8.2.4. A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

9. Divulgação dos projetos

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

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 deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

10. Monitoramento e avaliação de resultados

10.1. Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria de Cultura

10.1.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

10.2. Como o agente cultural presta contas a Secretaria de Cultura

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

10.2.2 O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 60 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

10.2.3 O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I - Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; 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.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Desclassificação de projetos

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

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

11.2. Acompanhamento das etapas do edital

11.2.1. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/>

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

11.2.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, devem ficar atentos as publicações no site <https://www.bernardinobatista.pb.gov.br/> e nas mídias sociais oficiais.

11.3. Informações adicionais

11.3.1. Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail secretariadeculturabb@gmail.com

11.3.2. Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura.

11.4. Validade do resultado deste edital

11.4.1. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses após a publicação do resultado final.

11.5. Anexos do edital

11.5.1. Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo II - Critérios de seleção

Anexo III - Declaração étnico-racial

Anexo IV – Declaração PCD

Anexo V – Declaração de orientação sexual e/ou identidade de gênero

Anexo VI – Declaração de Aptidão

Anexo VII - Formulário de interposição de recurso

Anexo VIII - Termo de Execução Cultural;

Anexo IX - Relatório de Execução do Objeto;

Uiraúna, 30 de dezembro de 2024.

Prefeito Municipal
Antônio Aldo Andrade de Sousa

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1- INFORMAÇÕES PESSOAIS DO AGENTE CULTURAL	1.1 - PESSOA FÍSICA		
	Nome Completo		
	Nome artístico ou nome social:		
	RG:	CPF:	Telefone:
	Endereço Completo:		
	Estado:	CEP:	
	Dados Bancários:		
	Email:		

2- INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DO PROPONENTE	2.1 - PERTENCENTE A QUAL COMUNIDADE?				
	<input type="checkbox"/> Não pertencem a comunidade tradicional		<input type="checkbox"/> Comunidades Rurais		
	<input type="checkbox"/> Pescadores(as) Artesanais		<input type="checkbox"/> Indígenas		
	<input type="checkbox"/> Comunidades Extrativistas		<input type="checkbox"/> Povos Ciganos		
	<input type="checkbox"/> Comunidades Ribeirinhas		<input type="checkbox"/> Povos de Terreiro		
	<input type="checkbox"/> Quilombolas				
	2.8 - GÊNERO:				
	<input type="checkbox"/> Mulher cisgênero		<input type="checkbox"/> Homem Transgênero		
	<input type="checkbox"/> Homem cisgênero		<input type="checkbox"/> Pessoa Não Binária		
	<input type="checkbox"/> Mulher Transgênero		<input type="checkbox"/> Não informar		
	2.9 RAÇA, COR OU ETNIA:				
	<input type="checkbox"/> Branca	<input type="checkbox"/> Preta	<input type="checkbox"/> Parda	<input type="checkbox"/> Indígena	<input type="checkbox"/> Amarela
	2.10 VOCÊ É UMA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD?				
	<input type="checkbox"/> Sim	Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?			
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Múltipla <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Intelectual				

	<input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Outro tipo, indicar qual	
2.11 QUAL O SEU GRAU DE ESCOLARIDADE?		
<input type="checkbox"/> Não tenho Educação Formal	<input type="checkbox"/> Curso Técnico Completo	
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Incompleto	
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Incompleto	<input type="checkbox"/> Ensino Superior Completo	
<input type="checkbox"/> Ensino Médio Completo	<input type="checkbox"/> Pós Graduação	
<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental Completo	<input type="checkbox"/> Outros	
2.12 QUAL A SUA RENDA MENSAL FIXA INDIVIDUAL?		
<input type="checkbox"/> Nenhuma renda.	<input type="checkbox"/> Até 1 salário mínimo	
<input type="checkbox"/> De 1 a 3 salários mínimos	<input type="checkbox"/> De 3 a 5 salários mínimos acima.	
2.13 VOCÊ É BENEFICIÁRIO DE ALGUM PROGRAMA SOCIAL?		
<input type="checkbox"/> Não	<input type="checkbox"/> Bolsa família	
<input type="checkbox"/> Benefício de Prestação Continuada	<input type="checkbox"/> Outro, indicar qual	
2.8 VAI CONCORRER ÀS COTAS?		
<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Se sim. Qual? <input type="checkbox"/> Pessoa negra <input type="checkbox"/> Pessoa indígena <input type="checkbox"/> PCD	
2.9 QUAL A SUA PRINCIPAL FUNÇÃO/PROFISSÃO NO CAMPO ARTÍSTICO E CULTURAL?		
<input type="checkbox"/> Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Produtor(a)	
<input type="checkbox"/> Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.	<input type="checkbox"/> Gestor(a)	
<input type="checkbox"/> Curador(a), Programador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Técnico(a)	
<input type="checkbox"/> Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.	<input type="checkbox"/> Outros	

3- DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO:

DESCRIÇÃO DO PROJETO

OBJETIVOS DO PROJETO

METAS

PERFIL DO PÚBLICO A SER ATINGIDO PELO PROJETO

4. SUA AÇÃO CULTURAL É VOLTADA PRIORITARIAMENTE PARA ALGUM DESTES PERFIS DE PÚBLICO?

<input type="checkbox"/> Pessoas vítimas de violência	<input type="checkbox"/> Povos e comunidades tradicionais	<input type="checkbox"/> Negros e/ou negras
<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de pobreza	<input type="checkbox"/> LGBTQIAPN+	<input type="checkbox"/> Mulheres
<input type="checkbox"/> Pessoas com deficiência	<input type="checkbox"/> Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico	
<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de rua (moradores de rua)		
<input type="checkbox"/> Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos		
<input type="checkbox"/> Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)		
<input type="checkbox"/> Outros, indicar qual		

4.1 QUAIS AS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE SERÃO EMPREGADAS NO PROJETO PROPOSTO?

A. ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA:

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

B. ACESSIBILIDADE COMUNICACIONAL:

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

C. 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;

() formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

() outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitastes.

5. LOCAL ONDE O PROJETO SERÁ EXECUTADO (Informe os espaços culturais e outros ambientes, onde a sua proposta será realizada)

6. PREVISÃO DO PERÍODO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Data de início:

Data final:

7. EQUIPE

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, se for o caso. Conforme quadro a seguir:

NOME PROFISSIONA	FUNÇÃO NO PROJETO	CPF/CNPJ	Mini currículo

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim

9. PROJETO POSSUI RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES? SE SIM, QUAIS?

() Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros	() Apoio financeiro municipal
() Apoio financeiro estadual	() Patrocínio privado direto
() Recursos de Lei de Incentivo Municipal	() Doações de Pessoas Físicas
() Recursos de Lei de Incentivo Estadual	() Doações de Empresas

<input type="checkbox"/> Recursos de Lei de Incentivo Federal	<input type="checkbox"/> Cobrança de ingressos
<input type="checkbox"/> Patrocínio de instituição internacional	<input type="checkbox"/> Outros

10. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quant.	Valor total	Referência de preço (opcional)

11. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

ANEXO II

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	20
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Bernardino Batista-PB. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura local.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá 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.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico	10

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

	e artístico-literário, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo, portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		80

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH (Nordeste)	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será, por média das notas atribuídas individualmente por cada membro.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO III

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____ CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO, PARDO OU INDÍGENA).

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

Bernardino Batista -PB, ____/____/2024.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO IV

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

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

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação neste Edital e que sou pessoa com deficiência.

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

Bernardino Batista -PB, __/_____/2024.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ORIENTAÇÃO SEXUAL E/OU IDENTIDADE DE GÊNERO

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, venho por meio desta, declarar para os devidos fins que me identifico como _____.

Declaro que esta autodeclaração é feita de maneira voluntária, consciente, e para atender aos requisitos de chamamento público do referido edital, ou qualquer outra finalidade que se faça necessária no âmbito de políticas afirmativas de inclusão da população LGBT.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Bernardino Batista - PB, ____/____/2024.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE APTIDÃO

Eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, na qualidade de Secretário Municipal de Cultura do município de Bernardino Batista -PB, declaro, sob as penas da lei, para os devidos fins de participação do referido edital que o(a) Agente/Produtor(a)/Artista Cultural _____ está apto(a) a participar do processo seletivo do referido edital. Declaro ainda que o(a) mesmo(a) possui registro cultural ativo nesta Unidade e está regular quanto às prestações de contas referentes à Lei Aldir Blanc I e à Lei Paulo Gustavo, ambas do Ministério da Cultura.

Bernardino Batista -PB, ____/____/2024.

Secretária Municipal de Cultura

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO	
NOME DO AGENTE CULTURAL:	
NOME DO PROJETO INSCRITO:	
N. ° DA IDENTIDADE	N. ° CPF
E-MAIL	

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital de n.º _____ venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa:

Bernardino Batista -PB, ____/____/2024.

Assinatura Agente Cultural
NOME COMPLETO

ANEXO VIII
TERMO DE EXECUÇÃO

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 02/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 _____ neste ato representado por _____, Senhor(a) _____, e o(a) AGENTE CULTURAL, _____ portador(a) do RG _____ nº _____ expedida em _____ CPF nº _____ residente à _____, CEP: _____, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 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 _____ contemplado no conforme edital nº 02/2024.

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta por meio do banco nº _____ agência bancária _____, conta corrente nº _____ na presente data, relativa ao Edital 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 Prefeitura Municipal de Bernardino Batista -PB.

- 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;

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto no prazo máximo de 60 dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Prefeitura Municipal de Bernardino Batista, por meio da Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da 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.

7.1.1 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.

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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.

7.3 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 540 (quinhentos e quarenta) dias, a conta da data do repasse.

7.4 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. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

- I - Prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e
- II - Alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I - Extinto por decurso de prazo;
- II - Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV - Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
 - a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
 - b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
 - c) violação da legislação aplicável;
 - d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
 - e) má administração de recursos públicos;
 - f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
 - g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
 - h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento ocorrerá pela comissão por meio de visitas técnicas aos locais onde serão realizados os projetos.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 60 dias, podendo ser prorrogado por caso necessário.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no portal de transparência da Prefeitura Municipal de Bernardino Batista -PB.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro do município de São João do Rio do Peixe para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Bernardino Batista-PB, ____/____/2024.

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO IX
RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO:	
NOME DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE:	
VALOR REPASSADO PARA O PROJETO:	

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

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

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

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

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

3.1.2. Como as atividades desenvolvidas ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

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

4. PÚBLICO ALCANÇADO

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

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

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

☐ Sim ☐ Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou 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.		
<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?

- ☐ 1. Fixas, sempre no mesmo local.

() 2. Itinerantes, em diferentes locais.

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

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.	
() Equipamento cultural público municipal.	() Espaço cultural independente.
() Equipamento cultural público estadual.	() Escola.
() Praça.	() Rua.
() Parque.	() Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. ANEXOS

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

Bernardino Batista -PB, ____/____/2024.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente