



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

EDITAL Nº 001/2024 PARA SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS DA LEI ALDIR BLANC NO MUNICÍPIO DE TUCUMÃ-PA

A Prefeitura Municipal de Tucumã, por meio da Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura – através do Departamento de Cultura, torna público este Edital para a **Seleção de Projetos Culturais de Fomento Direto e Premiação**, em observância a recente Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), por meio do Decreto de Fomento nº 11.453 de 23 de março de 2023, bem como de toda legislação complementar relacionada à produção e as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. OBJETO DESTA EDITAL

1.1. O presente Edital tem por finalidade selecionar e fomentar projetos que tenham, por objeto, a produção e realização de atividades e/ou ações culturais propostos por artistas.

1.2. O resultado final deverá observar o seguinte:

1.2.1. No mínimo 30% (trinta por cento) do total de vagas serão reservadas para cotas, nas seguintes categorias: gênero, etnia e pessoa com deficiência.

1.2.2. À pontuação obtida na avaliação final **será acrescida de 3 (três)** pontos adicionais, caso se enquadre o proponente, e expressamente o declare, sob as penas da lei, em uma ou mais das situações abaixo:

I) Etnia: Proponentes Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (Responsável legal) pretos, pardos, indígenas, quilombolas, ciganos, dentre outros.

II) Gênero: Proponentes Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (Responsável legal) mulher transgênero, homem transgênero, não-binário, dentre outros.

III) Pessoa com deficiência: Proponentes Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (Responsável legal) com deficiência.

1.3. Caso o artista pretenda beneficiar-se do disposto no item 1.2.2. será necessário assinalar a alternativa de autodeclaração de etnia e/ou gênero e/ou pessoa com deficiência no ato da inscrição do projeto no sistema, assumindo a responsabilidade civil e criminal pela veracidade da declaração, sujeito às sanções administrativas, civis e penais, em caso de comprovação de falsidade, nos termos da lei.

1.4. Caso não haja projetos suficientes para o cumprimento de uma das cotas previstas nas alíneas do item 1.2.2, o valor remanescente será destinado inicialmente para contemplar projetos da outra cota. Permanecendo a impossibilidade de seleção de projetos que atendam a essas condições, serão contemplados os projetos de ampla concorrência, seguindo a ordem de habilitados.

1.5. Independentemente de se enquadrar o proponente em mais de uma das hipóteses acima, a **pontuação acrescida se restringirá, sempre, a 3 (três) pontos no máximo.**

2. CATEGORIAS:

2.1. Os projetos selecionados terão os seguintes valores, respeitando a escolha do proponente feita no momento da inscrição, através do sistema disponibilizado, a saber:



CATEGORIA A – FOMENTO DIRETO

AÇÃO	SUBCATEGORIA	VAGAS	RESERVA	VALOR DO INCENTIVO	VALOR TOTAL
FOMENTO A PROJETOS CULTURAIS	AUDIOVISUAL	02	01	R\$ 30.000,00	R\$ 60.000,00
	MÚSICA	02	-	R\$ 10.000,00	R\$ 20.000,00
	ARTES CÊNICAS	02	01	R\$ 20.000,00	R\$ 40.000,00
	LITERATURA	01	-	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00
	CULTURA POPULAR	01	-	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00

Audiovisual: serão selecionadas **02 (duas) propostas inéditas** de curta-metragem (com até quinze minutos) de **ficção, animação** ou **documentário** que apresente roteiro, produção/filmagem e montagem das cenas filmadas a fim de que, juntos, possam trazer sentido ao conteúdo final, além de obrigatoriamente prevê o critério de acessibilidade comunicacional. O projeto deve apresentar o argumento e o roteiro com a temática livre e a obra deverá ser entregue em 1920 x 1080 e no formato .mp4, editada com até 15 (quinze) minutos, incluindo os créditos.

Apresentação Musical: serão selecionadas **02 (duas) propostas** voltadas para o segmento musical, nas quais os contemplados deverão produzir duas música dentro de seu gênero. As composições deverão ser divulgadas em redes sociais, como YouTube, Instagram e outras plataformas digitais, visando aumentar sua visibilidade e alcance. Além disso, os artistas selecionados terão a oportunidade de realizar apresentações (ao vivo), em eventos culturais realizado pela Departamento de Cultura do município de Tucumã – PA.

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
 SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

Artes Cênicas: serão selecionadas **02 propostas**, contemplando **projetos de teatro, dança, circo ou performance** que se destaquem pela sua originalidade, relevância cultural e capacidade de impactar o público. Deverão ser realizadas apresentações gratuitas dentro do município de Tucumã - PA, conforme cronograma de execução do projeto. O projeto deve, obrigatoriamente, constar uma síntese do espetáculo.

Literatura: será selecionada 01(uma) **proposta**, com temática literária de artistas locais. Cada proponente apresentará no projeto a forma que pretende executar o projeto e constar todas as informações relevantes, dentro do valor da categoria. Inclui-se nessa categoria: produção ou finalização de obra literária, contação de história, publicação de livro, sarau literário, dentre outros.

Cultura Popular: será selecionada **01(uma) proposta** voltada para a Folia de Reis, com o objetivo de valorizar, preservar e fortalecer essa importante manifestação da cultura popular brasileira. A proposta deve contemplar ações que promovam a realização, continuidade e difusão da tradição da Folia de Reis, seja por meio de apresentações, cortejos ou ações educativas.

CATEGORIA B – SUBSÍDIO A ESPAÇOS/GRUPOS CULTURAIS

AÇÃO	SUBCATEGORIA	VAGAS	RESERVA	VALOR DO INCENTIVO	VALOR TOTAL
FOMENTO A PROJETOS CULTURAIS	GRUPOS COLETIVOS (pode incluir na descrição o fomento a grupos que já desenvolvem atividades), vedada a participação de novos grupos	04	02	R\$ 16.948,08	R\$ 67.795,20

Subsídios a grupos culturais: serão selecionados **04 (quatro) projetos** voltados para grupos/coletivos/associações, que tenham como meta, dar continuidade ao trabalho já realizando, subsidiando projetos que já são executados no município. Não será aceito projeto submetido por entidade que tenha menos de 06 meses de atuação em Tucumã-PA.

2.2. Após a seleção dos projetos, de acordo com o item 1.2, havendo recursos remanescentes do Edital e não havendo projetos que se enquadrem no previsto no item 1.2.1, tais recursos poderão ser destinados a outros projetos, de acordo com a ordem de classificação, hipótese em que não mais será necessária a observância do previsto no item 1.2.1.

2.3. Caso não haja projetos selecionados suficientes, caberá Secretaria Municipal

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

Desporto, Lazer e Cultura e a empresa contratada, elaborar um novo edital com o saldo remanescente da verba destinada a esse edital, caso julguem ser necessário.

2.4. Os valores mencionados no item 2.1 serão repassados aos proponentes sem qualquer dedução, ou seja, não haverá incidência de imposto, visto que o regime de contratação não será norteado pela Lei 14.133/21, e sim pelo Termo de Execução Cultural, previsto no Decreto Federal 11.453/23 (Decreto de Fomento).

3. DEFINIÇÕES

3.1. Para os efeitos deste Edital, entende-se por:

I) Projeto: formalização da proposta por meio de informações e documentos apresentados à Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura.

II) Proponente: a pessoa jurídica ou a pessoa física que inscreve projeto neste Edital e que assume a responsabilidade legal junto à Secretaria pelo projeto, ou seja, por sua inscrição, execução e conclusão.

III) Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura - órgão do Governo Municipal.

IV) Comissão Organizadora: membros da Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura, junto à empresa de Consultoria devidamente contratada pelo Município, ambos responsáveis por todas as etapas deste Edital.

V) Comissão de Seleção: será formada por pareceristas contratados.

4. PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderá se inscrever neste Edital:

I) Proponente Pessoa Jurídica que comprove a realização de atividades artísticas e/ou culturais.

a) Em caso de proponente Microempreendedor Individual – MEI ou ME/EPP, o proponente deverá apresentar, em seu Certificado, pelo menos um CNAE compatível com a atividade fim a ser desenvolvida.

b) Proponente Pessoa Física maior de 18 (dezoito) anos no momento da inscrição neste Edital, que possua trajetória artística cultural no município.

4.2. É vedada, para fins de inscrição e habilitação, o projeto:

I) Apresentado de forma fragmentada ou parcelada por proponentes diferentes ou pelo mesmo proponente, e/ou que se utilize de minuta genérica, de autoria de terceiros, com indícios de plágio ou qualquer registro que levante a suspeita de que a proposta apresentada não é original.

II) Caso o mesmo proponente tenha registrado (duas) ou mais inscrições para a mesma modalidade ou para gêneros distintos, a Comissão Organizadora irá validar apenas o último registro cadastrado no banco de dados, sendo desconsideradas as demais informações.

III) Servidores públicos da Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Cultura.

IV) Residentes e domiciliados há menos de 06 (seis) meses no município.

5. PARA A INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição é gratuita e deverá ser realizada exclusivamente por meio do sistema de inscrição, através do sistema disponível em <https://portalmassape.com.br/>

5.2. Período de inscrição: **de 16 a 31 de outubro 2024.**

5.3. A Secretaria Municipal de Desporto, Lazer e Cultura não se responsabiliza por falha na inscrição ou no envio de documentos por meio do sistema, quaisquer que sejam as razões, cabendo ao proponente diligenciar os atos em tempo hábil, e na forma prevista no edital.

5.4. Caso o proponente não disponha de meios que possibilite sua inscrição ou tenha dificuldade em preencher o formulário, deverá dirigir-se ao Departamento de Cultura, localizada na Rua dos Canaviais, setor Morumbi S/N – Palácio dos Pioneiros, de segunda à sexta-feira, entre 7h30 às 11h30 às 13h30 às 17h30, e informar a dificuldade de envio da proposta, seguindo período informado no item 5.2.

5.4.1 Não serão aceitos projetos impressos, manuscritos ou em desacordo com os itens solicitados na plataforma de inscrição.

5.4.2 Não permitido mais de uma inscrição neste edital, ainda que para categorias distintas.

5.5. A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Edital, composto pelos Parâmetros Específicos e Gerais, bem como seus Anexos.

5.6. A inscrição compreende o envio de **PROJETO** e **DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE, exclusivamente** por meio eletrônico — Formulário online, disponível no na plataforma <https://portalmassape.com.br/> no campo Editais Culturais.

5.6.1. PROJETO:

O projeto deverá ser apresentado de acordo com o Formulário disponível em <https://biolink.website/pnabtucuma> exclusivamente no formato PDF.

Contrapartidas adicionais:

I) Medidas que promovam o acesso aos bens, produtos e serviços culturais as camadas da população menos assistidas ou excluídas do exercício de seus direitos culturais por sua condição socioeconômica, etnia, deficiência, gênero, faixa etária, domicílio e ocupação, visando à formação de público.

II) Promoção de ações que facilitem o livre acesso de idosos e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e/ou medidas de acessibilidade comunicacional (de modo a diminuir barreiras na comunicação interpessoal, escrita e virtual).



5.6.2. DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE:

I) DOCUMENTAÇÃO PARA PROPONENTE PESSOA JURÍDICA (apenas na fase de convocação)

- a) Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (cartão CNPJ ou documento hábil equivalente).
- b) Ato constitutivo: Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado. No caso de inscrição de Microempreendedor Individual – MEI, o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
- c) A Pessoa Jurídica deverá comprovar no seu ato constitutivo ter como objetivo atividades artísticas e/ou culturais e que possui sede ou domicílio, há pelo menos 01(um) ano.
- d) Quando for o caso, apresentar também documentos de eleição e posse válidas de seus administradores.
- e) Cópia(s) simples do(s) documento(s) de identidade oficial(is) do(s) seu(s) representante(s) legal(is), contendo o número do RG e foto.
- f) Cópia(s) simples do CPF(s) do(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou documento de que contenha o número do CPF.
- g) Cópia simples do comprovante de endereço do CNPJ inscrito neste Edital.
- h) No caso de inscrição de Associação ou Cooperativa, apresentar também ficha de filiação do responsável pelo projeto, juntamente com cópia simples do seu documento de identidade oficial, contendo o número do RG e foto, e cópia simples do CPF ou documento de identidade que contenha o número do CPF e Certidão de Regularidade de Associação válida.
- i) Todas as Certidões fiscais, trabalhistas e econômicas.

II) DOCUMENTAÇÃO PARA PROPONENTE PESSOA FÍSICA (apenas na fase de convocação)

- a) Cópia simples do documento de identidade oficial do proponente, contendo o número do RG atualizado.
- b) Cópia simples do CPF do proponente ou documento de identidade que contenha o número do CPF.
- c) Cópia simples do comprovante de endereço registrado em nome do proponente. Caso não possua, deverá apresentar declaração emitida pelo proprietário do imóvel, bem como o contrato na condição de locatário. (Anexo IX- Declaração de Residência)
- d) Em caso de roubo, furto ou extravio do documento pessoal, o proponente deverá

apresentar o Boletim de Ocorrência registrado no órgão competente, além do Registro de Nascimento ou Casamento e do comprovante de solicitação de emissão da 2ª VIA do RG autenticados.

e) Certidões Municipais, Estaduais e Federais, além das certidões negativas para Pessoa Física no âmbito da Receita Federal.

f) Não serão alteradas as informações nos documentos apresentados após a inscrição, exceto na hipótese prevista no item 6.1, abaixo.

6. SANEAMENTO DE FALHAS

6.1. Será permitido o saneamento de falhas na documentação de que trata o subitem 5.4., conforme publicação de convocação da Secretaria nos veículos de comunicação oficiais.

6.1.1. O saneamento de falhas não altera as condições de participação do proponente nem sua situação jurídica, que deve manter-se dentro das disposições previstas neste Edital.

6.1.2. Entende-se por saneamento de falhas: envio de documentos faltantes ou com prazo de validade vencido, reenvio de documentos incompletos, ilegíveis, sem assinatura ou com assinatura fixada como imagem.

6.1.3. A Comissão Organizadora convocará os proponentes inabilitados, para sanar as eventuais falhas na documentação, no prazo a ser definido no Cronograma deste edital, podendo ser reajustado, caso alguma das etapas anteriores seja antecipada ou retardada.

6.1.4. O saneamento de falhas será feito, exclusivamente, por meio eletrônico, conforme publicação da Comissão Organizadora.

7. ANÁLISE E SELEÇÃO

7.1. A análise e a seleção dos projetos serão feitas por pareceristas contratados através da empresa de consultoria. Serão considerados os seguintes critérios e suas respectivas pontuações:

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
 SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

Critérios	Descrição	Pontuação
a) Qualidade e relevância artística e cultural do projeto.	Serão avaliadas a qualidade e a relevância do projeto, levando em conta a descrição do que sepretende realizar e as informações artísticasapresentadas.	0 a 10 pontos
B) Potencial de impacto cultural e na formação de público.	Serão avaliados o potencial de impacto do projetona cena cultural do município e sua contribuição para a formação de público.	0 a 10 pontos
C) Qualificação dos artistas e técnicos envolvidos.	Serão avaliados os currículos apresentados e acompatibilidade com as funções a serem desenvolvidas, conforme ficha técnica fornecida.	0 a 10 pontos
D) Compatibilidade orçamentária, viabilidade eadequação do cronograma.	Serão avaliados os aspectos técnicos do projeto, incluindo a adequação do orçamento, a viabilidadede realização e a pertinência do cronograma apresentado.	0 a 10 pontos
E) Capacidade de realização e histórico de realizações do proponente.	Será avaliada a capacidade de realização demonstrada pelo proponente e seu histórico de realizações na área.	0 a 10 Pontos

7.2. A nota individual de cada membro da Comissão de Seleção será definida pelo cálculo da média aritmética das notas (soma total dos pontos e divisão pela constante 5 (cinco) de todos os critérios.

7.3. A nota do projeto será definida pelo resultado da média aritmética das notas atribuídas por cada um dos membros da Comissão de Seleção que tiverem analisado os projetos inscritos, sendo obrigatóriaa análise de todos os membros, acrescida da pontuação prevista no item 1.2.2, quando for o caso.

7.4. Caso haja empate, a Comissão irá selecionar a iniciativa que tenha apresentado maior pontuação nos critérios A e B. Persistindo o empate, serão considerados os critérios C, D e E.

7.4.1. Na hipótese do empate persistir, será adotado como critério de desempate o maior tempo de atuação no mercado (em caso de Pessoa Jurídica) ou do proponente com idade mais elevada (em caso de Pessoa Física).

7.5. O mesmo projeto, com objeto idêntico, seja por trechos ou em sua totalidade, não poderá ser contemplado em mais de 01 (um) Edital e todos que apresentem similaridade, serão automaticamente eliminados do processo.

7.6. Serão divulgadas as notas finais de todos os projetos na plataforma online, no site oficial ou no Jornal Oficial do Município.

7.6.1. Não haverá divulgação de pareceres específicos e individualizado para cada projeto inscrito.

8. JULGAMENTO DO PROJETO ATÉ O RESULTADO FINAL

8.1. Para análise e julgamento dos projetos inscritos no Edital, será observado o seguinte procedimento:

- a) Após o encerramento das inscrições, a lista de projetos inscritos será publicada.
- b) Os projetos serão encaminhados à Comissão de Seleção de Projetos, que, no prazo estipulado no Cronograma, analisará e atribuirá a pontuação correspondente, considerando o disposto no Edital.
- c) O resultado da seleção dos projetos será publicado com o título, constando a relação dos selecionados, suplentes e demais classificados e eventuais desclassificados com a devida motivação. Não haverá publicação do julgamento pormenorizado dos proponentes, apenas a nota final.
- d) A documentação dos proponentes dos projetos selecionados e suplentes será analisada pela Comissão Organizadora.
- e) A Comissão Organizadora convocará os proponentes para sanar eventuais falhas na documentação, conforme Cronograma.
- f) Após a seleção de projetos e habilitação dos proponentes, será(ão) publicada(s) Lista(s) Convocatória(s) para Assinatura do Termo de Execução Cultural.
- g) Realizados todos os ritos e prazos, caberá à Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura, a homologação e publicação do resultado do Edital.

8.2. As publicações oficiais referentes às etapas do Edital ocorrerão no site oficial da Prefeitura e no Jornal Oficial do Município, e serão também publicizadas no site específico da Chamada Pública, cabendo ao proponente o acompanhamento destas.

9- COMISSÕES

9.1. À Comissão Organizadora caberá todas as funções, excetuando aquelas que serão de competência da Comissão de Seleção dos Projetos, a qual terá a atribuição de examinar e decidir sobre a adequação da documentação apresentada em face das exigências do Edital.

I) À Comissão de Seleção dos Projetos, **cabará avaliar** — conforme os critérios estabelecidos e elencados na tabela do item 7.1 — **todos os projetos** recebidos através da plataforma disponibilizada pela Comissão Organizadora, durante a inscrição.

9.2. A Comissão de Seleção dos Projetos será constituída por membros do Comitê Municipal.

9.3. Não poderão integrar a Comissão de Seleção:

I) Pessoas ligadas aos projetos inscritos neste Edital, bem como seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau.

II) Representantes de entidades artísticas que sejam proponentes neste Edital.

9.3.1. Verificadas quaisquer das situações descritas no item 9.3, o proponente e/ou o membro da Comissão de Seleção será(ão) notificado(s), incorrendo:

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

1) Na exclusão do projeto, a qualquer tempo, caso a ocorrência se dê após a seleção dos projetos, sendo que, na hipótese de ter recebido qualquer recurso, o contrato será rescindido unilateralmente, com a conseqüente necessidade de devolução dos valores recebidos da Secretaria e os eventuais acréscimos legais.

9.4 A Comissão de Seleção é soberana e tem autonomia para a análise técnica e para decisão quanto aos projetos apresentados, inclusive para desclassificar projetos que não atendam aos requisitos mínimos exigidos neste Edital.

9.5. Em caso de denúncia ou suspeita de irregularidades na declaração de raça/etnia, seja durante a fase de seleção dos projetos ou na execução dos mesmos, será constituída uma Comissão de Heteroidentificação exclusiva para apuração da denúncia ou da irregularidade. O direito ao recurso será respeitado, desde que apresentado em Formulário específico (Anexo I – Formulário de Recurso), no prazo estipulado pelo Cronograma das Etapas, durante a fase de seleção, ou a qualquer tempo, após divulgada a lista de contemplados.

9.5.1. Caso a denúncia ou irregularidade seja confirmada, o(a) proponente será excluído(a) do certame, em qualquer uma das fases e estará sujeita à devolução de valores eventualmente recebidos, bem como as sanções penais cabíveis.

10. RECURSO DAS DECISÕES

10.1. Caberá um único recurso a ser enviado uma única vez da Ata da Comissão de Seleção de Projetos.

10.1.1. No recurso não será aceita a apresentação de novos documentos, seja para retificar ou complementar o projeto apresentado no ato da inscrição.

10.1. Serão aceitos os recursos enviados até às 23:59:59 (horário de Brasília) da data estipulada no Cronograma das Etapas, exclusivamente, por meio do e-mail: pnabtucuma@gmail.com

10.1.2. Não será aceito nenhum recurso protocolado na sede da Prefeitura, recebido por via postal ou correspondência eletrônica.

10.2. Compete à Comissão Organizadora decidir definitivamente sobre os recursos.

10.3. As decisões relativas aos recursos apresentados serão publicadas no site oficial da Prefeitura, cabendo ao proponente interessado acompanhar as publicações.

11. PRAZO E DOCUMENTAÇÃO PARA RECEBIMENTO DO PRÊMIO

11.1. A Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura convocará os proponentes habilitados que tiverem seu projeto selecionado por meio de publicação de "Lista Convocatória para Assinatura de Contrato", a fim de proceder com a assinatura de contrato, por meio do Termo de Execução Cultural, conforme Decreto Federal nº 11.453/23 (Decreto de Fomento).

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

I) A Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura disponibilizará por meio digital ou físico, o Termo que será assinado pelos proponentes convocados. O Termo de Execução Cultural deverá ser assinado em duas vias, sendo uma via destinada ao órgão municipal e a segunda via ficará em posse do proponente. O contemplado deverá apresentar os documentos pessoais e os dados bancários, para celebração do Termo de Execução Cultural.

11.2. Caso o proponente não compareça para celebração do contrato, deverá, no prazo máximo estabelecido no Cronograma de Etapas, dirigir-se à sede da Secretaria, para assinar o Termo de Execução Cultural.

I) Se o proponente apresentar um quadro de saúde que o impeça de comparecer à sede do órgão e/ou não possua condições de assinar digitalmente esse contrato, deverá informar a Secretaria e apresentar o relatório médico.

11.3. Após análise da documentação apresentada, a Comissão Organizadora definirá quais os mecanismos e prazos que serão disponibilizados para o proponente assinar o contrato, de acordo com a previsão definida pelo Setor Contábil do município.

11.4. Caso o proponente selecionado não assine o contrato no prazo estabelecido, será convocado o proponente suplente para a vaga, de maneira sucessiva, nos termos definidos neste Edital.

12. COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

12.1. Para fins de comprovação da execução de projeto selecionado, o proponente deverá enviar à Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura:

I) Relatório Final, conforme Anexo V.

II) Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como vídeos, matérias publicadas, fotos, programas, folders, cartazes e outras mídias, entre outros.

12.2. Mídia física (HD, Pen Drive, CD, DVD ou similar) do conteúdo - referente as **CATEGORIAS** voltadas para a produção de **OBRAS que tenham como produto final conteúdo digital** - editado e pronto para exibição, com a identidade visual e inserção das logomarcas, conforme determina o Manual do Ministério da Cultura, disponibilizado através do link: https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/pnab/24_PNABmanualf290411.pdf

I) A forma de entrega da documentação acima e os prazos, serão descritos, definidos e contados pela Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura, a partir da assinatura do contrato. Todos os proponentes deverão, obrigatoriamente, se comprometer em mencionar as logomarcas dos órgãos federados nos créditos e em todo material de divulgação da obra (impresso, virtual e audiovisual) e nos créditos da obra finalizada, conforme regras previstas no Manual de Identidade Visual do Minc.

II) A prestação de contas se dará com o preenchimento do Relatório Final do Projeto.

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

III) Caso o proponente não preencha o Relatório Final de acordo com as orientações constantes no Formulário, deverá, se necessário, apresentar as notas fiscais de acordo com a Planilha Orçamentária do projeto, entregue no ato da inscrição.

12.3. Em caso de inadimplemento, inexecução total ou parcial ou infração, o proponente estará sujeito às sanções previstas nas normas aplicáveis, podendo ser impedido de celebrar Contrato Cultural com o Município nos próximos Editais culturais, após esgotadas todas as tentativas de conciliação para execução integral do serviço.

12.4. O **prazo final** para conclusão de todas propostas será **31/12/2024**, com a possibilidade de prorrogação.

XIII. INFORMAÇÕES GERAIS

13.1. O projeto deve ser realizado de acordo com as características definidas por ocasião da inscrição.

13.2. Os projetos, documentos e declarações a serem encaminhados são de exclusiva responsabilidade do proponente, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para o Município, especialmente quanto às certidões apresentadas, direitos autorais e encargos trabalhistas. Caso seja detectada alguma falsidade nas informações ou documentos apresentados, o projeto será desclassificado imediatamente.

13.3. O conteúdo das ideias e projetos apresentados na inscrição deste Edital, assim como todos os documentos e informações de qualquer tipo fornecidos pelo proponente, serão tratados confidencialmente pela Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura.

13.4. Ao submeter o formulário de inscrição, o candidato se declara ciente que a Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura ou terceiros designados por ela, utilizará (ão) suas informações (incluindo dados pessoais), para o estritamente necessário à realização deste Edital, aplicando todas as medidas de segurança e confidencialidade previstos legalmente.

13.5. Serão desclassificadas as propostas constituídas por conteúdos de propaganda política e que não se adequem ao objeto deste Edital, incluindo registros de manifestações e eventos esportivos, concursos, publicidade, televentas, infocomerciais, propaganda política, conteúdo audiovisual veiculado em horário eleitoral gratuito, conteúdos jornalísticos e programas de auditório ancorados por apresentador.

13.6. Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, a Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura poderá, a qualquer momento, excluir o proponente do processo seletivo, assim como anular o contrato eventualmente firmado, cabendo ao proponente faltoso a devolução dos valores recebidos, com os acréscimos legais.

13.7. As publicações oficiais referentes às etapas do Edital, serão veiculadas nos canais oficiais da Prefeitura Municipal de Tucumã e serão também publicizadas pelo site próprio do edital, cabendo ao proponente o acompanhamento destas.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

13.8. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura com o apoio dos demais órgãos da Administração Pública Municipal, em parceria com a empresa contratada responsável pela Consultoria.

13.9. Eventuais pedidos de esclarecimento sobre o conteúdo deste Edital e/ou sobre a utilização do sistema de inscrição, devem ser apresentados e remetidos ao e-mail pnabtucuma@gmail.com

13.10. Integram o presente Edital:

Anexo I – Requerimento Para Interposição De Recurso.

Anexo II– Modelo de Planilha Orçamentária.

Anexo III – Declaração de Representante Legal.

Anexo IV – Declaração de Conta Corrente (apenas para os habilitados).

Anexo V – Modelo de Informativo de Despesas (apenas para os habilitados).

Anexo VI – Termo de Execução Cultural (apenas para os habilitados).

Anexo VII – Modelo de Declaração de Residência (apenas para os habilitados).

Anexo VIII – Modelo de Projeto Básico.

Anexo IX – Modelo de Relatório Final do Projeto (apenas para os habilitados).

JOSÉ WALDIR ECKERT

Secretário Municipal Desporto, Lazer e Cultura

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO EDITAL		
ETAPA	PROCEDIMENTO	TEMPO APROXIMADO
1	Inscrições	15 dias corridos
2	Publicação da Lista de Inscritos	3 dias úteis
3	Análise dos Projetos pela Comissão de Seleção de Projetos	5 dias úteis
4	Publicação da Ata de Análise da Comissão de Seleção de Projetos	1 dia útil
5	Prazo de Recurso	2 dias úteis
6	Resposta aos Recursos	2 dias corridos
7	Análise da Documentação dos Selecionados e Suplentes pela Comissão Organizadora	2 dias úteis
8.	Homologação e publicação do Resultado Final	3 dias corridos
9.	Contratação	5 dias úteis
10.	Pagamento	10 dias úteis
	TEMPO PREVISTO	Aproximadamente 5 semanas — 1 dia





GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

ANEXO I
REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO contra resultado preliminar do Edital nº **xxxxxxx**, realizado pela Secretaria Municipal
Desporto, Lazer e Cultura

Eu, _____ po
rtador(a) do RG nº _____, inscrito (a) no CPF nº _____,
proponente no Edital Edital nº **xxxxxxx** regularmente inscrito com projeto
_____, nº de inscrição _____, venho por meio deste,
interpor RECURSO, junto à Comissão Organizadora do certame. Os argumentos com os quais contesto
a(s) referida(s) decisão(ões) são: _____

_____.

Para fundamentar essa contestação, encaminho em anexo os seguintes documentos: _____

_____.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xx, _____/_____ de 2024.





GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. de unidades	Valor unitário	Valor TOTAL

VALOR TOTAL DO PROJETO: R\$



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE PESSOA FÍSICA COM O RESPONSÁVEL LEGAL POR GRUPO OU COLETIVO CULTURAL SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA

Nós, membros do (a) _____,
declaramos que, em reunião realizada no dia _____, do mês de _____
do ano de _____, decidimos apresentar a inscrição da iniciativa cultural de nome: _____
_____ para o Edital _____

Nesta reunião, nomeamos o(a) Sr.(a) _____,
RG nº _____ Órgão emissor _____
CPF nº: _____ como nosso(a) representante e responsável pela inscrição da
iniciativa que concorrerá ao apoio financeiro, bem como para receber o pagamento do recurso em nosso
nome, já quenão dispomos de registro jurídico formalizado (CNPJ)

Autorizamos o(a) representante acima indicado(a) a efetuar a inscrição da iniciativa, a receber o Apoio
Financeiro e a apresentar o relatório descritivo nos termos do Edital.

Nesses termos, estamos cientes que, caso a iniciativa venha a ser selecionada, os recursos do Apoio
Financeiro serão depositados exclusivamente em conta bancária a ser oportunamente indicada pelo(a)
representante indicado(a) e reconhecido(a) nesta declaração.

Estamos cientes que a Prefeitura Municipal de Tucumã, a Secretaria Municipal Desporto, Lazer e
Cultura – através da Diretoria de Cultura, não se responsabilizará caso o(a) representante indicado(a)
pelo Grupo ou Coletivo Cultural fizer destinação dos recursos do apoio financeiro em desacordo com o
pactuado com os demais membros, ou por qualquer outra irregularidade praticada na destinação dos
recursos, e que o(a) representante indicado(a) responderá, na forma da legislação civil, em casos de
desvio de recursos ou outras irregularidades.

Declaramos ter ciência de todas as regras do Edital e estarmos de acordo com seus termos

OBSERVAÇÃO: Só serão válidas as assinaturas de pessoas maiores de 18 anos e que sejam integrantes
do Grupo ou Coletivo Cultural.





GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

1. Nome:	
RG:	Órgão emissor:
CPF:	Data de nascimento:
Assinatura:	
2. Nome:	
RG:	Órgão emissor:
CPF:	Data de nascimento:
Assinatura:	
3. Nome:	
RG:	Órgão emissor:
CPF:	Data de nascimento:
Assinatura:	
4. Nome:	
RG:	Órgão emissor:
CPF:	Data de nascimento:
Assinatura:	



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE
(Somente os proponentes contemplados irão preencher essa declaração
para celebração do contrato via Termo de Execução Cultural)

Eu, _____ RG
nº _____, CPF nº _____,
domiciliado no endereço _____,
bairro _____, CEP _____,
município de _____ [em caso de proponente
pessoa jurídica representante legal da pessoa jurídica], CNPJ nº _____,
sediada no endereço _____,
bairro _____, CEP _____,
município de _____
proponente do projeto denominado _____

venho declarar que:

A conta corrente abaixo identificada foi aberta para depósito e movimentação exclusivas dos recursos transferidos por esta Secretaria, para realização do projeto selecionado neste Edital:

Banco: _____.

Agência nº: _____.

Conta corrente nº: _____.

_____, de _____ de 2024.





GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

ANEXO V - MODELO DE INFORMATIVO DE DESPESAS
(Deverá ser preenchido, caso seja solicitado pela Secretaria,
caso haja dúvida na prestação de contas)

Projeto:	
Proponente:	
Favorecido (<i>prestador de serviço e/ou fornecedor</i>)	
CPF ou CNPJ	
Serviço / função e/ou material	
Nº da Nota Fiscal	
Data de emissão da Nota Fiscal	
Comprovante de pagamento	
Valor pago	

- **VALOR TOTAL dos RENDIMENTOS:**
- **Outras observações pertinentes:**

_____, de _____, de _____

Assinatura do Proponente



ANEXO VI - TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [R\$ 10.000,00] ([dez mil] 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 Prefeitura Municipal de Tucumã:

I) transferir os recursos ao (a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o (a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo (a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo (a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.
- 6.2 São obrigações do (a) AGENTE CULTURAL:
- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal Desporto, Lazer e 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 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 fotográfico 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;

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

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.



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município de Tucumã.

15. FORO

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

Tucumã-PA, xx de xxxxxx de 2024.

Pelo órgão:
JOSÉ WALDIR ECKERT

Pelo Agente Cultural:
[NOME DO AGENTE CULTURAL]

GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA – PESSOA FÍSICA

À Secretaria Municipal Desporto, Lazer e Cultura de Tucumã.

Eu, (NOME COMPLETO), portador da carteira de identidade nº XXXXXXXXX, órgão emissor XXX /UF, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, declaro para os devidos fins de comprovação de residência, sob as penas da Lei, que resido no Distrito Federal, no seguinte endereço: ENDEREÇO COMPLETO COM O CEP, (NOME DO LOCAL).

Por ser a expressão da verdade e, ciente que a falsidade de informação sujeitará às penas da legislação pertinente firma a presente declaração para efeitos legais.

Tucumã, XX de XXXXXXXXXX de 2024.

[ASSINATURA E NOME DO REPRESENTANTE]

LEI Nº 7.115, DE 29 DE AGOSTO DE 1983

Art. 1º A declaração destinada a fazer prova de vida, residência, pobreza, dependência econômica, homonímia ou bons antecedentes, quando firmada pelo próprio interesse ou por procurador bastante, e sob as penas da Lei, presume-se verdadeira.

Art. 2º Se comprovadamente falsa a declaração, sujeitar-se-á o declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável.

CÓDIGO PENAL BRASILEIRO - Falsidade ideológica

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular. Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Observação: A declaração de residência deve ser apresentada com firma reconhecida em cartório, ou vir acompanhada de cópia da identidade do signatário, para conferência do agente público, ou assinada na presença do agente público.

ANEXO VIII - MODELO DE PROJETO BÁSICO

Nome do projeto:

Objetivos Gerais e Específicos do projeto:

Metas:

Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto:

Local onde o projeto será executado:

Equipe envolvida:

Cronograma de Execução:

Estratégia de divulgação:

Planilha Orçamentária:

Currículo artístico do proponente:

Mini currículo dos integrantes do projeto:



ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO

EDITAL

Editais:	
-----------------	--

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:	
--------------	--

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Título:	
----------------	--

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO PROJETO (Citar o local onde o projeto foi desenvolvido, indicando inclusive o endereço).

--

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO PROJETO:

--

1) LISTA DAS AÇÕES/ATIVIDADES REALIZADAS:

Liste as ações/atividades realizadas no projeto, identificando o tipo de ação, tempo de duração/execução de cada atividade, público-alvo e quantidade de pessoas alcançadas pela ação.

Ações	Tempo de duração / execução da ação	Público-alvo da ação	Quantidade de pessoas da sociedade que foram alcançadas com a ação

No campo de Público-alvo, escolher abaixo para indicar na ação (pode ser indicado um ou mais público-alvo)

- Crianças e adolescentes
- Jovens
- Adultos
- Idosos
- Deficientes
- Comunidades tradicionais (indígenas, quilombolas, etc...)
- Estudantes
- Mulheres
- População LGBTQIA+

DETALHAMENTO DAS AÇÕES DO PROJETO

Dentre as ações indicadas acima, descreva as principais ações/atividades realizadas no projeto, detalhando o conteúdo e outras informações específicas importantes, de acordo com o detalhamento e cronograma previsto no projeto. Utilize quantas linhas precisar:

2) TODAS AS AÇÕES PREVISTAS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO PROJETO FORAM REALIZADAS?

Sim ()

Não ()



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

a) Se **NÃO**, assinalar qual/quais as **ações que não foram realizadas**:

b) Por que a ação não foi realizada?

3) LISTE OS PRINCIPAIS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO (EQUIPE QUE PARTICIPOU DA EXECUÇÃO)

Relacione os principais envolvidos na execução do projeto e cite as funções desempenhadas e se foi remunerado.

EQUIPE DO PROJETO		
Relacione os principais profissionais envolvidos no projeto e suas respectivas funções. Utilize quantas linhas precisar.		
Nome	Função a ser desempenhada no projeto	Valor da remuneração



GOVERNO MUNICIPAL DE TUCUMÃ
SECRETARIA MUNICIPAL DESPORTO, LAZER E CULTURA

4) LISTE AS DESPESAS REALIZADAS E COMO OS RECURSOS FORAM UTILIZADOS DURANTE A EXECUÇÃO DO PROJETO:

Considerar a planilha de custos apresentada na inscrição ou, caso tenha feito remanejamento de recursos, a planilha já alterada:

Despesa Prevista	Valor previsto	Despesa Executada	Valor executado

5) QUAIS OS BENEFÍCIOS GERADOS PARA A EQUIPE ENVOLVIDA NO PROJETO?

Descreva os benefícios gerados pelo projeto para a equipe envolvida em sua realização

6) QUAIS OS BENEFÍCIOS GERADOS PARA OS PARTICIPANTES DO PROJETO?

Descreva os benefícios gerados pelo projeto para os participantes (público-alvo)

7) EM SUA OPINIÃO ESSE PROJETO IMPACTOU O DESENVOLVIMENTO CULTURAL LOCAL?

() Sim

() Não

Justifique sua resposta:

Descreva os impactos no desenvolvimento cultural local:

8) ESSE PROJETO PERMITIU FIRMAR PARCERIAS E ALIANÇAS?

() Sim

() Não

Informe as parcerias firmadas:

9) ESSE PROJETO FOI AVALIADO PELA EQUIPE QUE PARTICIPOU DA EXECUÇÃO?

() Sim

() Não

Se sim, quais os aspectos levantados na avaliação?

10) ESSE PROJETO FOI AVALIADO PELOS PARTICIPANTES?

() Sim

() Não

Se sim, quais os aspectos levantados na avaliação?

11) COMO O PROJETO FOI DIVULGADO? (múltipla escolha)

() Redes sociais

() Boca a boca

() Jornais e revistas

() Rádio ou TV

() Cartazes de divulgação ou panfletos

() E-mail

() Carro de som

() O projeto não foi divulgado

() Outros. Quais? _____

12) NO CASO DE DIVULGAÇÃO COM PEÇAS GRÁFICAS, INFORMAR QUAIS E ANEXAR UM EXEMPLAR AO RELATÓRIO:

13) APRESENTAÇÃO PÚBLICA DE RESULTADOS:

Qual ação foi realizada para dar visibilidade aos resultados alcançados com a execução do projeto



Instruções para elaboração do relatório:

- 1) Anexar ao relatório fotografias e outros materiais e documentos que comprovem a execução do projeto, das ações realizadas, dos participantes.
- 2) Anexar ao relatório cópias dos materiais de divulgação elaborados (cartaz, folder, panfleto, convite, e-mail marketing, etc.) e das publicações ocorridas na mídia, sobre a execução do projeto, se houver.
- 3) Anexar ao relatório cópias das notas fiscais de bens e materiais permanentes adquiridos com recursos do prêmio, caso haja previsão dessas aquisições no projeto contemplado.
- 4) Anexar ao relatório cópias de lista de participantes, certificados, etc, de acordo com o projeto.

