



Diário Oficial do

# MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO • BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA

## IMPRESSA ELETRÔNICA

### Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

#### Atendimento ao Cidadão

##### Presencial



Praça Helena Carmem  
de Cassia Donato, S/N,  
Bairro Liberdade

##### Telefone



77 3643-1008

##### Horário



Segunda a sexta-feira,  
das 08:00 às 11:30 e  
das 14:00 às 17:00

### Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



## RESUMO

### PORTARIAS

---

- PORTARIA Nº 10, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023-INSTITUI A COMISSÃO E NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR A COMISSAO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS EDITAIS DA LEI PAULO GUSTAVO - LPG DO MUNICÍPIO DE MATINA - BAHIA.

### EDITAIS

---

- EDITAL Nº 04/2023-PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA-BA-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER- EDITAL AUDIOVISUAL-LEI PAULO GUSTAVO (LC 195/2022).
- EDITAL Nº 05/2023-PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA-BA-SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER- EDITAL CULTURAL DEMAIS LINGUAGENS -LEI PAULO GUSTAVO (LC 195/2022).



**PORTARIA Nº 10, DE 27 DE OUTUBRO DE 2023**

INSTITUI A COMISSÃO E NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS EDITAIS DA LEI PAULO GUSTAVO - LPG DO MUNICÍPIO DE MATINA - BAHIA.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica instituída a Comissão de Avaliação e Acompanhamento dos Editais da Lei Paulo Gustavo - LPG do Município de Matina – Bahia da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

**Art. 2º** - A Comissão será composta pelos seguintes membros:

- I. Genismar Pereira da Cruz
- II. Marivaldo Souza Pereira
- III. José Roberto Teixeira
- IV. Washington Bezerra do Prado Fernandes

**Art. 3º** - Os membros da Comissão não poderão ser proponentes dos Editais.

**Art. 4º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer** - Matina, Estado da Bahia, 27 de outubro de 2023.

**LUZIA DE MARILAC PEREIRA DE CASTRO**  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer





**EDITAL N.º 04/2023**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER**

A Prefeitura do Município de Matina por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer mediante as verbas destinadas pela Lei Paulo Gustavo (LC 195/2022), torna público o **Edital Audiovisual de Matina**, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre os dias **30/10/2023 até 10/11/2023**, através da realização da Inscrição como rege os trâmites neste edital. Considerando a Lei Orgânica Municipal (Lei nº 013/1993), o Decreto Federal nº 11525 de 11 de maio de 2023, a Lei Complementar nº 195 de 08 de julho de 2022 e a Lei Regulamentar de Fomento Nacional nº 11453 de 23 de março de 2023.

### **1.DO OBJETO**

1.1. O **Edital Audiovisual de Matina** visa apoiar propostas artístico-culturais voltadas ao audiovisual difundidas pelos seus diversos agentes e fazedores da Cultura de Matina para fortalecer e gerar benefício com contrapartida ou um Objeto Pactuado pelo proponente, de acordo o estabelecido pelo Edital onde serão beneficiados Ações Culturais e Apoios Culturais a Espaços, sendo avaliados por Comissão de Avaliação deste Edital, com concorrência simplificada e tendo o Ranking “Proposta Aprovada” as melhores qualificadas, “Proposta Suplente”, a proposta que ficar por conseguinte segunda chamada e “Propostas Inapta”, que constou com pontuação abaixo da média mínima solicitada que será 50,0 (cinquenta pontos).

1.1.1. O Proponente que se inscrever neste Edital não poderá estar inscrito no **Edital Cultural Linguagens Diversas Matina**, caso ocorra será validada a Inscrição apenas da última proposta inscrita, seja neste ou no edital referido, ou seja, não poderá pretender concorrer nos dois editais ao mesmo tempo.

1.2. Este edital tem, ainda, o objetivo de:

- a. Reconhecer os Agentes e Espaços Culturais, o setor audiovisual e seus agentes fortalecendo as Manifestações Culturais do município e seus seres formadores;
- b. Consolidar o direito à cultura e diminuir as desigualdades sócio-econômico-culturais do Município;
- c. Contribuir para a ampliação da oferta de atividades de audiovisual, por meio de parceria com os espaços culturais e demais agentes e fazedores da Cultura local financiando-os;
- d. Potencializar a produção do audiovisual nos diversos espaços culturais e valorizar o trabalhador e trabalhadora da cultura;
- e. Descentralizar e democratizar o acesso a recursos públicos;





f. Reconhecer e valorizar a diversidade, a pluralidade e a singularidade vinculadas às produções culturais e artísticas nos diferentes distritos e na sede do município através do audiovisual;

g. Fortalecer e gerar Benefício às cadeias produtivas que foram atingidas em suas estruturas organizacionais e estruturais na recente Pandemia do Covid-19.

1. 3. A **Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer** entende de por:

a. **Espaços Culturais**: Coletivos e espaços físicos organizados, mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, empresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais, com ou sem fins lucrativos que sejam dedicados a realizar atividades artísticas e culturais, em caráter pontual ou permanente.

a.1. **Espaços Culturais Permanentes**: São Espaços Culturais formalizados com CNPJ ou não que possuem despesas permanentes e de manutenção de ações periódicas, diárias ou mensais, a exemplo como contas de água, Luz, Internet, alvarás e tributos de diversas esferas, atualizações anuais de registros específicos na área de atuação e manutenção legal, despesas com Atas e demais documentos de manutenção de diretorias, despesas com transportes de membros e até de manutenção de equipamentos para realização das atividades culturais, como despesas de manutenção de Espaço onde todas estas comprovações devem obrigatoriamente ser anexadas ao **Relatório de Execução Financeira** respeitando a LC 195/2022 : “(...)Parágrafo único. Serão consideradas como despesas de desenvolvimento do espaço ou das atividades culturais aquelas gerais e habituais, incluídas as vencidas ou vincendas, no período abrangido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, até a data de 31 de dezembro de 2022, relacionadas a serviços recorrentes, a transporte, a manutenção, a atividades artísticas e culturais, a tributos e encargos trabalhistas e sociais, além de outras despesas comprovadas pelos espaços.” (LC 195/22, Art.9º Par. Único).

Além deste Relatório de Execução Financeira e seus anexos supracitados, será exigido para comprovação de Contrapartida de Subsídio, um **Relatório de Execução** que será anexado de fotos, imagens e demais relatórios ou documentos comprobatórios como atas, listas de frequência e outros.

Suas comprovações de habilitação (Portfólio Cultural ou comprovações de atuação cultural Municipal) serão comprovadas assim como todo espaço por fotos, imagens, links virtuais, certificados, matérias jornalísticas e toda e qualquer comprovação que favoreça a percepção de um portfólio cultural apto a ser apreciado pela banca avaliadora.

a.2. **Espaços Culturais Pontuais e com despesas eventuais**:

Para este Edital serão tidos como Apoio a Ações Culturais de Espaços Pontuais e não subsídios os valores remetidos a Projetos aprovados neste instrumento de Espaços Culturais Pontuais cujos eventos e ações são realizados de forma pontual e não permanente, realizados por grupos de pessoas, que desenvolvem em comum manifestações específicas que contribuam para a cultura municipal sem possibilidade de comprovação de despesas até 31 de dezembro de 2022 pela sua eventualidade





característica a exemplo de reisados, cavalgadas, sambas de roda, quadrilhas juninas, marujadas e demais outros, mas que poderão se habilitar para receber via a categoria e modalidade específica de Apoio a Ações Culturais.

Suas comprovações de habilitação (Portfólio Cultural ou comprovações de atuação cultural Municipal) serão comprovadas assim como todo espaço por fotos, imagens, links virtuais, certificados, matérias jornalísticas e toda e qualquer comprovação que favoreça a percepção de um portfólio cultural apto a ser apreciado pela banca avaliadora.

Para esta Modalidade de Espaço será exigida em sua comprovação de execução de um objeto pactuado que será o projeto apresentado e aprovado, onde sua execução será comprovada por preenchimento e entrega de **Relatório de Execução Financeira** dos gastos com a atividade cultural e com o espaço em si, no decurso da execução do projeto proposto na inscrição deste edital e um **Relatório de Execução do objeto pactuado**, que será anexado de fotos, imagens e demais relatórios ou documentos comprobatórios como atas, listas de frequência e outros.

b. Atividades artístico-culturais, projetos, propostas ou ações culturais: são aquelas que intencionam o desenvolvimento, fomento, formação e divulgação das mais diferentes linguagens artísticas e culturais, como por exemplo: “lives”, apresentações, mostras, intervenções, ensaios abertos, shows, feiras temáticas, saraus, oficinas, cursos, residências técnico-artísticas, workshops, palestras, reuniões, demonstrações culturais como reisado, festejos juninos, cavalgadas, debates, as ações culturais que se utilizam da linguagem audiovisual como: desenvolvimento de roteiros, núcleos criativos, produção de curtas, médias e longas-metragens, séries, “webséries”, telefilmes nos gêneros ficção, documentário, animação; produção de games, videoclipes, etapas de finalização, pós-produção e outros formatos de produção audiovisual, capacitação, formação e qualificação em audiovisual, apoio a cineclubes, realização de festivais e de mostras de produções audiovisuais, realização de rodadas de negócios para o setor audiovisual, memória, preservação e digitalização de obras ou acervos audiovisuais, apoio a observatórios, a publicações especializadas e a pesquisas sobre audiovisual, desenvolvimento de cidades de locação, dentre outras ações.

c. Agentes Culturais ou trabalhador e trabalhadora da cultura: são todos aqueles que participam da cadeia produtiva dos segmentos artístico-culturais, assim como *os artistas, os produtores culturais, os gestores culturais, os mestres da cultura popular, os curadores, os técnicos, os assistentes e outros profissionais dedicados à realização de ações culturais, podendo ser pessoas físicas ou pessoas jurídicas com atuação no segmento cultural.*” (ART4º DECRETO FEDERAL 11.453/2023)

d. Videoclipe: Um videoclipe é um curta-metragem audiovisual, que integra uma música com imagens e é produzido para fins promocionais ou artísticos. Os vídeos musicais modernos são produzidos e usados principalmente como um dispositivo promocional destinado a fomentar a venda de gravações musicais. Há também casos em que canções são utilizadas em campanhas promocionais que permitem que elas se tornem mais do que apenas uma música. Deverão neste edital ser vídeos curtos com duração mínima de 3 minutos.





e. Documentário: O documentário é um exemplo de formato audiovisual que explora muito a exposição de uma parte ou da realidade como um todo, e essa é uma mensagem poderosíssima na construção de um filme com capacidade de comunicação tão única como o documentário. Um documentário nasce na investigação que em termos de captação de imagem, os documentários podem ser diretos e espontâneos, quando captam um momento que não poderá se repetir da mesma forma, como, por exemplo, um ritual folclórico. Várias linguagens artístico-culturais podem ser captadas pelos documentários, desde a capoeira ao artesanato e demais linguagens.

f. Curta-metragem: Um curta metragem nada mais é do que um filme de pouca duração. É comum a variação de tempos e normas para curtas-metragens no mundo. No Brasil existe a “Lei do Curta” que estipula um tempo de até 15 minutos para este tipo de filme. Um “curta” tem um papel importante no sentido que comunica uma ideia e uma visão em poucos minutos. Nesse contexto, ele pode ter objetivos diferentes, ou seja, pode tanto educar, informar, apresentar, uma estética diferente, como também divulgar uma ação ou uma marca.

g. Secretaria Organizadora: Secretaria de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Secretaria Organizadora, propondo atenção e esforços com as diferentes dinâmicas e peculiaridades da política pública voltada à cultura procura, através deste edital, fortalecer os Agentes Culturais e suas diversas linguagens no Município de Matina. Assim a **Edital Audiovisual de Matina** pretende reconhecer, através de fomentos de apoio com repasses de valor específico a cada categoria neste edital, Projetos Audiovisuais de Agentes Culturais individuais e Projetos Audiovisuais de Espaços Culturais, a legitimidade de agentes culturais que realizam diversas atividades de arte e cultura e promovem a valorização histórica e memória do município através da linguagem audiovisual.

2.1.1. A Secretaria organizadora entende como Apoio a Ações Culturais neste edital o **aporte Financeiro destinado para fomento dos Projetos de Agentes Culturais individuais e Projetos de Espaços Culturais** os valores destinados a Projetos aprovados mediante a avaliação da Comissão de Avaliação.

2.1.2. A Secretaria Organizadora disciplina para esta concorrência que todos os proponentes devam ter comprovações de ações culturais tanto como Agentes Culturais como Espaços Culturais a serem anexadas no ato da Inscrição nos moldes solicitados neste instrumento, tendo ciência que os Projetos para cada categoria terão pontuação aliada com o portfólio cultural (comprovações em fotos, imagens, certificados, demais documentos de atividades nas áreas culturais) de seus Proponentes.

2.1.3. Menores de 18 anos não poderão ser proponentes e menores de 14 anos não poderão ser participantes da equipe Técnica da Proposta, nem realizar trabalho no projeto beneficiado, portanto





não podem ser beneficiados de forma direta como Agente Principal e nem possuir Protagonismo para não ferir o Estatuto da Criança e Adolescente.

2.1.4. Estará em exceção única e específica o proponente do Projeto que conste como protagonista (agente principal) um Agente Cultural que seja pessoa com idade entre 14 a 18 anos, mas só poderá se inscrever o responsável legal, considerando que o portfólio avaliado neste caso será do Agente Cultural pessoa com idade entre 14 a 18 anos e que este deva ser avaliado pela Comissão Avaliadora deste Edital de forma equiparada aos agentes culturais com idade superior a 18 anos e disputar de forma igual em todas as categorias e modalidades.

2.1.5. Todo e qualquer responsabilidade legal sobre os menores como Agente Cultural neste edital (pessoa com idade entre 14 a 18 anos) será do responsável legal e do Proponente, e que esta Secretaria não coaduna com o Trabalho Infantil e não busca ferir os princípios legais regidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente onde considera esta participação exclusiva entre 14 a 18 anos, respeitando o " **Artigo 403, Parágrafo único.** *O trabalho do menor não poderá ser realizado em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social e em horários e locais que não permitam a frequência à escola.*"(Lei Nº 10.097, De 19 De Dezembro De 2000) e ainda assim levando em consideração a Lei Nº 11.180, De 23 De Setembro De 2005.

2.1.6. A participação de pessoas com faixa etária menor de 18 anos de idade nas ações culturais dos Projetos propostos deve levar em consideração as normas legais para cada faixa etária, onde a todo momento deva ter concordância e anuência escrita do responsável legal do menor, onde toda e qualquer responsabilidade será arcada por ele e pelo proponente do Projeto.

2.1.7. Todos os direitos de imagem de todas as propostas serão cedidos livremente à Secretaria organizadora sem ônus em nenhum momento para a mesma, para prestação de conta para as esferas necessárias quanto para publicidade.

2.1.8. Caso o Projeto tenha participação de pessoas atuando como agentes culturais de forma direta com faixa etária entre 14 a 18 anos de idade nas ações culturais, o Conselho Tutelar do Município deve ser informado pelo proponente.

2.2. Para este Edital o projeto de qualquer agente ou espaço cultural só poderá ser utilizando a categoria linguística cultural do audiovisual e suas transversalidades respeitando as especificidades de cada categoria.

### 3. DO APOIO FINANCEIRO

3.1 - O valor total deste edital é de R\$ **92.377,40** (noventa e dois mil, trezentos e setenta e sete reais e quarenta centavos) contemplando um total de **31(trinta e uma) contemplações de repasse financeiro de Fomento e apoio para Projetos culturais**, tanto para Agentes Culturais quanto para Espaços Culturais onde os valores específicos e quantidades para cada setor seguem nas categorias descritas neste edital.





3.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 13.392.050.2.024 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA CULTURA - LEI PAULO GUSTAVO - LC Nº 195

3.2.1. FONTE DE RECURSO: 1715 - Transferências Destinadas ao Setor Cultural - LC nº 195/2022 - Art. 5º - Audiovisual

ELEMENTOS DE DESPESAS:

3.3.90.31.00 - 1715 Premiações Cult, Artíst. Científicas, Desp. e outras

3.3.90.36.00 - 1715 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

3.3.90.39.00 - 1715 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

3.3. Todas propostas terão a obrigatoriedade da implantação da Acessibilidade com investimento proporcional a 10% (dez por cento) do valor recebido pelo apoio, subsídio ou outro formato de fomento, cumprindo os requisitos pertinentes ao Capítulo da Acessibilidade e seus Artigos 14 e 15 do Decreto Federal 11525/23.

3.4. O projeto, empresa, a iniciativa ou o espaço que concorra em seleção pública decorrente do disposto neste Edital oferecerá medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, de modo a contemplar:

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.

3.5. Serão considerados recursos de acessibilidade comunicacional de que trata o inciso II:

a- Língua Brasileira de Sinais - Libras;

b- o sistema Braille;

c- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;





d- a audiodescrição;

e- as legendas; e

f- a linguagem simples.

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

a- adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

b- utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

c- medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

d- contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

e- oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

3.7. O material de divulgação dos produtos culturais resultantes do projeto, da iniciativa ou do espaço será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

3.8. Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade estarão previstos nos custos do projeto, da iniciativa ou do espaço, assegurados, para essa finalidade, no mínimo, dez por cento do valor do projeto.

3.9. Caso haja sobra de recurso em alguma Categoria ou Modalidade por falta de Selecionados, este valor poderá ser proporcionalmente revertido para outra Categoria ou Modalidade à escolha da Secretaria organizadora.

#### **4. Das Categorias:**

Serão 03 Categorias, onde terão como origem de recursos valores específicos provindos de cada Inciso do Artigo 6º da Lei Complementar nº195 de 8 de julho de 2022.

##### **4.1. As categorias serão:**

. *Categoria Produção Audiovisual, com recurso provindo do Inciso I do Artigo 6º da Lei Complementar nº195 de 8 de julho de 2022.*

. *Categoria Cine Cultura com recurso provindo do Inciso II do Artigo 6º da Lei Complementar nº195 de 8 de julho de 2022.*

. *Categoria Formação em Audiovisual com recurso provindo do Inciso III do Artigo 6º da Lei Complementar nº195 de 8 de julho de 2022.*





#### 4.1.2. Quadro da Divisão de vagas por categoria e suas modalidades neste Edital:

<i>Categorias do Audiovisual Art.6º da LC 195/22 de Matina-Ba</i>				
<i>Nº</i>	<i>Categorias</i>	<i>Valor Total dos Repasses</i>	<i>Quantidade de Repasses</i>	<i>Valor de Repasse a cada proponente</i>
1	<i>A - Categoria Produção Audiovisual</i>	R\$ 68.767,10	27	R\$ 2.546,93
2	<i>B - Categoria Cine Cultura</i>	R\$ 15.718,57	1	R\$ 15.718,57
3	<i>C - Categoria Formação em Audiovisual</i>	R\$ 7.891,73	3	R\$ 2.630,58
<b>Total Geral para Audiovisual em Matina-Bahia</b>				<b>R\$ 92.377,40</b>

4.1.3. Da divisão de vagas das categorias deste Edital com destinação de Ampla Concorrência e Cotas, para negros e indígenas:

4.1.3.1. Para atender a Instrução Normativa 5 de 10 de Agosto de 2023 do Ministério da Cultura que dispõe sobre as regras e procedimentos para implementação das ações afirmativas e medidas de acessibilidade de que trata o Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023, que regulamenta a Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022 fica-se destinadas as vagas da Categoria A - Categoria Produção Audiovisual 20% para Negros( pardos e pretos), 10% para indígenas e 10,0( dez) pontos acrescidos a nota do Projeto mediante avaliação da Comissão de Avaliação de Propostas para Pessoas com Deficiência com suas devidas comprovações.

4.1.3.2. Caso seja solicitante de Cota referida no item 4.1.3.1. deve apresentar comprovação adequada para Pessoa com Deficiência e quando for Cotas de negros ou indígenas que preencha e entregue a Declaração Étnico-Racial constante em Anexo neste Edital.

4.1.3.3. Caso haja sobra de recursos em qualquer Cota devido a não inscrição ou pouca demanda, os valores serão repassados para a Ampla Concorrência (ao restante das vagas extra cotas).

4.1.4. A Categoria que receberá o remanejamento de Valor de alguma sobra será a que possuir maior quantidade de inscritos em relação às outras categorias. Caso esta categoria ainda não conseguir





utilizar as sobras totais, recairá para a segunda categoria com maior quantidade de inscritos e assim sucessivamente.

#### **4.2. A- Categoria Produção Audiovisual**

4.2.1. Da Execução. Todas as propostas deste Item 4.0 devem ser executadas entre 01 de dezembro de 2023 a 30 de junho de 2024

4.2.2. Da Prestação de Conta. Todas as propostas deste Item 4.0 devem prestar conta até 10 de julho de 2024.

4.2.3. Do documento da Prestação de Conta a ser entregue. Deverá ser entregue preenchido **Relatório de Execução de Projeto (Modelo anexo neste edital) e anexado com um Portfólio de fotos, imagens, links, certificados, listas de frequências ou qualquer outra forma de comprovação de realização do Projeto pactuado na inscrição.**

4.2.4. No projeto terá planilha orçamentária para direcionar o uso dos valores que deverá ser para a realização das propostas. Salientando que são gastos de projetos toda a contratação de serviço, a própria remuneração do agente cultural que deve ser destacada, compra de insumos e demais aquisições e quitações inerentes à realização da proposta.

4.2.5. Poderão estar aptos para disputar esta categoria todos aqueles agentes culturais em caráter individual que participam da cadeia produtiva dos segmentos artístico-culturais ou espaços culturais. Todos devem propor projeto de forma individual em **formato exclusivo de videoclipe ou documentário** ou curta-metragem com no mínimo de 3 minutos.

Serão contempladas via **Fomento a Apoio a ações Culturais 27 Propostas de R\$ 2.546,93 (dois mil, quinhentos e quarenta e seis reais, noventa e três centavos)**. Serão dispostos apenas para a linguagem audiovisual onde o proponente poderá escolher aplicar apenas um dos três tipos de Objetos de Execução (Art.3º - §2º - Decreto Federal Nº 11525/2023): videoclipe, curta-metragem ou documentário.

4.2.6. Todos os documentários, videoclipes ou curtas-metragens deverão conter apresentações e temas que envolvam a valorização da cultura e de suas linguagens, sendo proibida a produção de objetos desvinculados desta área.

4.2.7. Cada proponente só poderá concorrer com apenas uma proposta neste edital.

4.2.8. *Os projetos selecionados deverão ser executados entre os meses de dezembro de 2023 a junho de 2024, de acordo com o cronograma acordado com a equipe de gestão da Secretaria organizadora e seguindo rigidamente o que foi proposto. Todo material deve ser supervisionado e fiscalizado pela Secretaria organizadora antes de ser exposto a público, para que não venham a ferir princípios legais do investimento do erário público. Devendo destacar que todo material divulgado em qualquer formato deve conter as logomarcas e citações do Governo Federal e do Governo Municipal aliados à*





logomarca disponibilizada pelo Município da implantação da Lei Complementar Nº 195/2022 – Lei Paulo Gustavo.

4.2.9. Caso o Município queira poderá ser solicitado outros documentos comprobatórios do objeto pactuado, ou até realizar visita “*in loco*” e demais ações de cobrança como rege os Art. 23 a Art.25 da Lc 195/22. *Estarão disponíveis neste edital tanto o modelo do Relatório de Execução Financeira quanto o Relatório de Execução.* Este será através da comprovação das atividades propostas no Projeto e àquele através de notas fiscais e demais comprovações de gastos efetuados com o projeto, seguindo os critérios observados e regidos pela Secretaria organizadora e contidos neste edital.

4.2.10. *Os projetos selecionados deverão ser realizados entre os meses de dezembro de 2023 a junho de 2024, de acordo com o cronograma acordado com a equipe de gestão da Secretaria Organizadora do município.*

4.2.11. A *Comissão de Avaliação do Edital* deverá avaliar os repasses conforme critérios elencados neste edital.

#### **4.3. B - Categoria Cine - Projeção de Filmes Gratuitos**

Esta Categoria terá premiação para **1 Proposta Cultural de R\$ 15.718,57** (quinze mil, setecentos e dezoito reais, cinquenta e sete centavos), direcionado para Pessoas Físicas e Jurídicas.

4.3.1. Da Execução. Todas as propostas deste item devem ser executadas entre 01 de dezembro de 2023 a 30 de junho de 2024

4.3.2. Da Prestação de Conta. Todas as propostas deste Item devem prestar conta até 10 de julho de 2024.

4.3.3. Do documento da Prestação de Conta a ser entregue. Deverá ser entregue preenchido **Relatório de Execução de Projeto (Modelo anexo neste edital) e anexado links e demais comprovações solicitadas a posterior pela Secretaria organizadora caso achar necessário.**

4.3.4. O projeto terá planilha orçamentária para direcionar o uso dos valores que deverá ser para a realização das propostas. Salientando que são gastos de projetos toda a contratação de serviço, a própria remuneração do agente cultural ou serviço dos próprios líderes e responsáveis do Espaço deve ser destacada, compra de insumos e demais aquisições e quitações inerentes à realização da proposta.

4.4.5. Ao participar desta Categoria como Pessoa Jurídica, a Empresa deverá ser formalizada com CNPJ e com documentações adequadas para prestarem serviço em Sala de Cinema, de preferência com sede em MATINA.





4.4.6. Deverá ser fornecido na prestação de serviço, espaço para 100 cadeiras, com acessibilidade, ventilação, hidratação ambiente e toda comodidade necessária para atender o público específico da proposta.

4.4.7. Deverá ser fornecido de forma gratuita à comunidade um total de 2.000 mil ingressos/pessoas no total da proposta.

4.4.8. Estas sessões de salas de cinema serão divididas de forma adequada para melhor logística dos alunos e demais atendidos, dialogado em conjunto com a Secretaria Organizadora e as ações deverão ser fracionadas em no mínimo 4 meses, de forma semanal.

4.4.9. As obras cinematográficas devem estar ambientadas com o público atendido e com temas adequados, dialogando a tipologia do público com a Secretaria organizadora.

4.4.10. O cronograma das ações a serem realizadas deverá ser pactuado anteriormente e com agendamento de publicidade e veiculação acompanhados pela Secretaria organizadora.

4.4.11. Esta Categoria poderá ser em formato itinerante em algumas situações, mas desde que dialogado com a Secretaria Organizadora para fiscalização do processo.

4.4.12. A execução deverá contemplar no mínimo 01(uma) sessão para cada Distrito Municipal ou Localidades distantes da sede onde poderá ser usado o formato itinerante de cinema.

#### **4.5. C- Categoria Formação em Audiovisual**

Esta categoria terá premiação para **03 Propostas Culturais de R\$ 2.630,58** (dois mil, seiscentos e trinta reais e cinquenta e oito centavos), direcionado a Pessoas Físicas ou Jurídicas.

**A.1.** Da Execução. Todas as propostas devem ser executadas entre 01 de dezembro de 2023 a 30 de junho de 2024.

**A.2.** Da Prestação de Conta. Todas as propostas devem prestar conta até 10 de julho de 2024.

**A.3.** Do documento da Prestação de Conta a ser entregue. Deverá ser entregue preenchido **Relatório de Execução de Projeto (Modelo anexo neste edital) e anexado links e demais comprovações solicitadas a posterior pela Secretaria organizadora caso achar necessário.**

**A.4.** O projeto terá planilha orçamentária para direcionar o uso dos valores que deverá ser para a realização das propostas. Salientando que são gastos de projetos toda a contratação de serviço, a própria remuneração do agente cultural ou serviço dos próprios líderes e responsáveis do Espaço deve ser destacada, compra de insumos e demais aquisições e quitações inerentes à realização da proposta.





A.5. Deverá promover curso de formação em audiovisual e demais formações com ênfase no audiovisual, distribuindo certificado de conclusão de curso e atendendo no mínimo 50 (cinquenta) pessoas.

A.6. Deverá apresentar lista de frequência e quando da aplicação do curso de formação dialogar com Secretaria Organizadora local, horários e dias assim como a própria minuta e planos de aula do curso, para que possa atender de forma abrangente ao interesse público.

A.7. Está apto a prestar esclarecimentos à Secretaria Organizadora sobre qualquer dúvida e reclamação e buscar solucionar futuros reclames.

A.8. Realizar ampla divulgação do curso vinculando de forma adequada as marcas da Prefeitura Municipal e da União.

## 5. ACESSIBILIDADE

a) Os agentes culturais que se inscreverem como Pessoas com Deficiência neste edital devem apresentar laudo médico ou avaliação biopsicossocial com CID10- Classificação Internacional de Doenças- com que comprove a deficiência informada, anexo ao formulário de Inscrição.

b) Os agentes culturais que se inscreverem como Pessoas com Deficiência terão 10% do Total de Pontos da Avaliação convencional, e em caso de empate a condição de Pessoa com Deficiência sobrepõe.

## 6. ETAPA - INSCRIÇÃO

### 6.1. DA APRESENTAÇÃO E INSCRIÇÃO

6.1.1. *Será presencial entre os dias 30/10/2023 até 10/11/2023 no horário de 8h às 12h e no Ato da Inscrição deve ser entregue apenas FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO preenchido, lacrado, em um envelope juntamente anexado com o PORTFÓLIO CULTURAL (fotos, imagens, certificados e demais itens em papel sulfite que comprovem a atuação cultural) para Categoria escolhida.*

6.2. *Todas as páginas deverão ser numeradas e assinadas e o envelope só será aberto pela Comissão de Avaliação das Propostas e caso necessário e urgente pela Comissão de Organização deste edital. Não existirá a possibilidade de correção de nenhum documento por servidor da Secretaria organizadora, podendo ser desclassificado o proponente.*

6.3. *Caso o proponente faça mais de uma proposta, para correção de erros de uma anterior ou qualquer outro motivo, ficará válida a última proposta inscrita, pois cada proposta receberá uma numeração de ordem de entrada e a anterior será descartada sem devolução.*

6.4. *Local de entrega e protocolo será no horário de 8h às 12h na Recepção da Secretaria Organizadora de Matina-Bahia, localizada à rua Riacho, centro.*





6.5. O projeto após entrega material não poderá ser mais corrigido ou retirado, assim recomenda-se, que o interessado releia as informações e *anexos comprobatórios* antes da entrega definitiva. Caso ocorra repetição de mais de uma proposta por proponente, será considerado o último formulário inscrito pelo proponente.

6.6. Todas as Propostas devem ser entregues na Recepção da Secretaria Lacrados e Protocolados com recibo sem autorização para remover em nenhuma hipótese.

6.6.1. Como deverão ser entregues as Inscrições:

Deve estar todo material solicitado de inscrição em um envelope tamanho papel Ofício, lacrado e inviolável e que será violado apenas pela Comissão de avaliação e em sua parte externa deve estar fixado a **FOLHA DECRITIVA preenchida** que está nos anexos deste edital. Poderá ser violado, para dar celeridade ao processo de habilitação, caso a Comissão Organizadora achar conveniente, mas que seja repassado fidedignamente todos os dados ou processos sem rasura de nenhum item interno do envelope.

## 7. ETAPA – HABILITAÇÃO

Esta etapa será após o Resultado Preliminar, e serão recebidos e avaliados todos os documentos dos proponentes aprovados preliminarmente, sendo sujeitos a desclassificação caso haja falta de documentos solicitados neste item. Caso haja mudança em alguma etapa desta ação de habilitação, haverá informe oficial no Diário Oficial do Município com as justificativas legais anexadas e assinadas.

7.1. *Das condições de participação de Pessoas Jurídicas*

7.1.2. *Para a Etapa de Convocação para assinatura do TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (Subseção I, Art.23, Decreto Federal Nº 11.453 de 23 de março de 2023) caso seja aprovado deve-se respeitar as tipologias e exigências de cada um, tanto Agente Cultural quanto Espaço Cultural.*

7.1.3. Poderá habilitar-se para este Edital Pessoa Jurídica com sede no Município de Matina e que esteja cadastrado como Espaço Cultural no último Cadastro Municipal da Cultura.

7.1.4. Um mesmo proponente poderá fazer mais de uma inscrição, mas será validada a última realizada, pois só poderá concorrer a uma única vaga.

7.1.5. Poderão participar deste Edital Espaços Culturais informais com os seguintes documentos (devendo-se observar qual categoria ou modalidade estará apto):

a) apresentar **Carta de Anuência em anexo neste edital**, com pelo menos 3 agentes culturais que formam o Grupo informal além do responsável com notória comprovação de grupo;





b) Possuir instalações ou condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos apresentados, preenchendo a **DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA em anexo neste edital;**

c) Cópias de RG e CPF do proponente/responsável legal;

d) Número da Conta bancária e agência, Conta Corrente ou Poupança, através de cópia do Saldo ou do cartão que estejam legíveis, do responsável legal.

Obs.: Todos os documentos a serem apresentados e suas devidas cópias devem estar legíveis e sem rasuras, caso contrário o Proponente poderá ser desclassificado e a depender da situação, obrigado a devolver os valores premiados.

#### 7.1.6. *Dos impedimentos para recebimento do prêmio para Espaço Cultural.*

Estará impedida de receber o prêmio o espaço cultural informal que:

a) Caso seja Pessoa Jurídica que não esteja regularmente constituído, ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;

b) Esteja omissa no dever de prestar contas anteriormente celebradas junto à Secretaria Organizadora deste Município e não prestou conta da Lei Aldir Blanc e qualquer outro Edital realizado com esta Secretaria até 01 de janeiro de 2022.

c) Tenha como dirigentes Servidor Público Municipal ligado diretamente com a Secretaria organizadora.

d) Quando for Pessoa Jurídica, tenha dentre seus dirigentes ou sócios administradores, empregado da Administração Pública Municipal envolvido diretamente com a confecção e elaboração deste Edital de forma direta assim como de sua avaliação.

e) Órgão, instituição, Fundação ou projeto da Administração Pública direta ou indireta, seja ela municipal, estadual ou federal, nem tão pouco instituição ou empresa que tenha em sua diretoria servidor que esteja participando dos trâmites deste Edital de forma direta, como elaboração e pareceres de avaliação.

7.1.7. Da participação de Pessoas Físicas (devendo-se observar qual categoria ou modalidade estará apto):

7.1.8. Para a Etapa de Convocação para assinatura do **TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL** após a aprovação deve-se respeitar as tipologias e exigências de cada um, tanto agente cultural quanto espaço cultural.

7.1.9. Poderá habilitar-se para este Edital Pessoa Física com residência no Município que esteja devidamente inserido no Cadastro Cultural do Município organizado pela Secretaria Organizadora.





7.1.10. Um mesmo proponente poderá fazer mais de uma inscrição, mas será validada a última realizada, pois só poderá concorrer a uma única vaga.

7.1.11. *Dos requisitos para inscrição das Pessoas Físicas* (devendo-se observar qual categoria ou modalidade estará apto):

As Pessoas Físicas interessadas, para celebrar **TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL em anexo neste edital**, deverão:

- a) Apresentar Cópias de RG e CPF do proponente;
- b) Possuir e demonstrar por imagens e documentos, capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou propostas apresentadas preenchendo a **DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA em anexo neste edital** e estar cadastrado junto ao Cadastro Cultural do Município;
- c) Apresentar comprovante de endereço atualizado e Conta bancária em nome do proponente, legíveis e sem rasura;

7.2. Dos impedimentos para Pessoa Física do recebimento do repasse.

Estará impedida de receber o valor Pessoa Física que:

- a) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada junto à Secretaria Organizadora e não prestou conta da Lei Aldir Blanc ou qualquer outro Edital desta Secretaria até 01 de janeiro de 2022.
- b) Seja pessoa que esteja elaborando diretamente e aplicando este edital, a exemplo, seja na confecção ou sua avaliação.
- c) Não possua atualizadas as Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista

7.3. Todos os documentos a serem apresentados e suas devidas cópias devem estar legíveis e sem rasuras, caso contrário o Proponente poderá ser desclassificado e a depender da situação, obrigado a devolver os valores premiados.

7.4. Na hipótese do proponente selecionado não atender aos requisitos exigidos, aquele imediatamente mais bem classificado poderá ser convidado a aceitar o recebimento do prêmio nos termos da proposta por ele apresentada.

7.5. O procedimento previsto no item anterior será seguido sucessivamente até que se esgotem os candidatos suplentes selecionados.

## **8. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DESTE EDITAL**





8.1. A Comissão de Avaliação dos Projetos deste Edital será composta por 4(quatro) membros indicados pela Secretaria Organizadora com notório saber na área cultural onde a mesma poderá optar via contratação como rege os *Artigos 17 e 18 da Lei Federal 11.525 de 11 de maio de 2023*.

8.2. A Secretaria Organizadora designará, entre os membros escolhidos, o Presidente da Comissão.

8.3. A Secretaria Organizadora publicará no Diário Oficial Municipal a criação da Comissão Avaliadora e demais trâmites inerentes a esta.

8.4. Será impedida de participar da Comissão Avaliadora pessoa que:

8.4.1. Seja participante, de projeto concorrente;

8.4.2. Seja cônjuge ou companheiro (a) de qualquer dos proponentes.

8.5. Caso seja constatada tal vedação do item anterior, a Secretaria Organizadora substituirá o referido membro por outro nome de notório saber na área e fará as correções legais e terá livre poder para dar celeridade ao processo e não gerar prejuízo aos proponentes.

## **9. DA AVALIAÇÃO**

9.1. A Comissão de Avaliação dos Projetos deste Edital *terá máximo até 8 (oito) dias* para entregar a lista de propostas culturais pré-selecionados para o resultado Preliminar, e 8 dias para o Resultado Final, de acordo o **Cronograma das Etapas constante neste edital**.

9.2. As Propostas inscritas serão avaliadas pela Comissão Avaliadora do Edital que farão sua leitura e atribuirão notas para os critérios de avaliação na seguinte ordem:

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 uma toda coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos. (10 pontos)

b. Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Matina: A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Matina. (15 pontos)

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. (15 pontos)

d. Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às 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. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto. (15 pontos)

e. Coerência do Plano de Divulgação ao 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 executar. (10 pontos)

f. Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas: A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).(10 pontos)

g. Trajetória artística e cultural do proponente: Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta. (15 pontos)

h. Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural. (10 pontos)

9.3. A Pontuação máxima será 100 (100,0) pontos e a mínima será de 50 (50,0) pontos, sendo desclassificada automaticamente toda a proposta que não alcance a meta mínima, sem necessidade de ir à etapa de seguinte.

9.3.1. O Critério de Desempate será avaliado pela Comissão de Avaliação do Edital de acordo com a comparação de tempo de atuação e o Portfólio Cultural do proponente.

9.4. A Comissão de Avaliação dos projetos deste Edital entregará a lista de pré-selecionados seguida de uma lista de suplentes, em ordem classificatória. Estes Suplentes serão convocados caso os pré-selecionados constem de algum impeditivo observado na habilitação.

9.5. As decisões da Comissão de Avaliação dos projetos deste Edital consolidadas nas listas de classificação/desclassificação bem como de pré-seleção e suplência caberá *um único recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis*, bem como, contrarrazões ao recurso apresentado em igual prazo, contado da data da intimação no Diário Oficial do Município. Para recursos neste caso será convidada a mesma Comissão para levantar o parecer e respondê-los, onde em anexo neste edital consta Modelos e demais protocolos para os proponentes.

Esta Comissão poderá se utilizar da Assessoria Jurídica do Município a qualquer tempo para colaboração e demais respostas e contrarrazões.

9.6. Os proponentes e interessados poderão apresentar Recurso administrativo na Etapa de descrita no cronograma deste edital, com até 2 dias após demonstrados os referidos resultados.





9.7. Os Recursos administrativos a que se refere o item anterior deverão ser entregues no horário de 8h às 12h na Secretaria organizadora, protocolados na recepção e em envelope tamanho Ofício com dados especificados na sua parte externa da seguinte maneira:

a. Deve conter tarja e descrição dos seguintes dados no envelope do recurso na parte externa:

Recurso do Edital Audiovisual de Matina

Nome do Proponente:

Nome da Proposta:

Nome da Categoria:

Nome da Modalidade:

b. Preencher e assinar o recibo de entrega, onde conterá :Nº de ordem de entrada (preenchido pela Secretaria Organizadora), Nome do Proponente (preenchido pelo entregador do envelope do proponente), data de recebimento (preenchido pela Secretaria Organizadora), Horário do recebimento (preenchido pela Secretaria Organizadora), CPF do entregador (preenchido pelo entregador do envelope do proponente), Assinatura da Secretaria Organizadora (preenchido pela Secretaria Organizadora) e Assinatura do entregador (preenchido pelo entregador do envelope do proponente).

9.8. Após análise e publicação de decisão sobre eventuais recursos interpostos e suas consequências sobre a lista anterior, será publicada no Diário Oficial da Cidade a homologação dos projetos contemplados e o Resultado Final que não caberá mais recurso.

## **10. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

10.1. Após a Publicação do RESULTADO deste Edital, o proponente responsável pelo projeto terá o prazo de até 2 (dois) dias para comparecimento à Secretaria Organizadora para formalização e assinatura do **TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (TEC)** de acordo com o convite formalizado em diário oficial.

Salientamos que deixaremos a Secretaria Organizadora, disponível para atendimento de 8h às 12hs, de segunda a sexta-feira, durante todo o período de assinatura deste termo.

10.2. Após análise da área técnica competente e efetivação dos selecionados, a Secretaria Organizadora realizará a confecção com dados de cada selecionado para assinatura do **TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (TEC)**, com respectivos valores e destinações para cada proponente, assim como os termos e penalidades de seu cumprimento Legal regido em Leis e seus Códigos Específicos.

10.3. Deverá assinar o TEC o proponente da Proposta do Espaço Cultural ou Agente Cultural selecionado e aprovado, caso não tenha nenhuma restrição documental ocasionada no tempo.





10.4. Toda e qualquer proposta aprovada e selecionada, antes de ser executada deverá passar pelo crivo e fiscalização da Secretaria Organizadora, e salienta-se que não poderão constar em suas execuções e demais componentes de tal ação nada que venha a denegrir imagem de outrem, ataques de preconceito de qualquer gênero e formato ou que coloquem o Poder Público em situação de risco jurídico a qualquer tempo.

### ***11. DA LIBERAÇÃO DO FOMENTO ou REPASSE DE APOIO***

11.1. Da liberação dos recursos. Os repasses serão repassados em parcela única, diretamente na conta bancária indicada pelo candidato selecionado, obedecendo às categorias e valores deste edital.

11.1.1. Os repasses dos valores a Espaços Culturais que não disputem a Categoria Cine Cultura serão repassados à conta bancária do CPF do proprietário ou do responsável legal do Espaço.

11.1.2. Os repasses dos valores a Espaços Culturais que disputem a Modalidade Sala de Cinema-Ambiente Fechado será repassado à conta bancária do CPF do proprietário ou do CNPJ inscrito.

11.2. Da movimentação e aplicação financeira dos recursos. Caberá ao proponente a responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos e suas devidas prestações de conta, em obediência à este Edital.

11.3. O proponente deverá possuir conta corrente ou poupança bancária para recebimento dos aportes recebidos da Secretaria Organizadora.

### ***12. DAS OBRIGAÇÕES DOS PROPONENTES APROVADOS E ENTREGA DE COMPROVAÇÕES DE EXECUÇÃO***

12.1. O premiado deverá encaminhar à Secretaria Organizadora, no prazo de até 10 de julho de 2024, o Relatório de Execução e Relatório de Execução Financeira (presente neste edital nos Anexos), imagens, vídeos e algum exemplar de produto executado ou confeccionado (ex.: Livros, CDs etc.).

12.2. A Secretaria Organizadora poderá realizar vistas in loco e cobrar outras comprovações caso observe necessário e solicitar a realização de novo objeto pactuado caso avalie que não houve o cumprimento adequado.

12.3. A Secretaria Organizadora poderá determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado;

12.4. A Secretaria Organizadora poderá solicitar a apresentação pelo beneficiário de relatório de execução financeira específico, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que foram insuficientes as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial de metas; ou





12.5. A Secretaria Organizadora poderá decidir pela rejeição da prestação de informações, nos casos em que verificar que não houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado ou quando identificar irregularidades no relatório de execução financeira.

12.6. O relatório de execução financeira poderá ser exigido para agentes culturais individuais excepcionalmente, nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, conforme os procedimentos previstos nos Artigos 24 e 25 da Lei Complementar 195/22; ou

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

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

12.7. Nos casos em que o julgamento da prestação de informações for pela reprovação, o beneficiário será notificado para:

I - devolver recursos ao erário; ou

II - apresentar plano de ações compensatórias.

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

12.9. Nos casos de reprovação parcial, o ressarcimento ao erário previsto somente será possível se estiver caracterizada má-fé do beneficiário.

12.10. O prazo de execução do plano de ações compensatórias (ações para quitação do objeto pactuado não realizado ou mal realizado) será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

12.11. Os selecionados no presente edital poderão receber visitas técnicas e ser convidados a participar de eventuais reuniões propostas e custeadas pela Secretaria responsável pela pasta da Cultura, destinada ao acompanhamento e monitoramento dos resultados obtidos com a implantação do prêmio ou fomento deste edital.

### **13. DAS PENALIDADES**

13.1. O proponente que descumprir as obrigações decorrentes deste Edital estará sujeita à:

a) Advertência





b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, até que se cumpra o dano causado;

c) Enquanto Pessoa Jurídica, ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o órgão que aplicou a penalidade, que só será concedida se a proponente ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes;

13.2. As notificações e intimações serão encaminhadas ao responsável legal preferencialmente via correspondência eletrônica (ex: e-mail, etc.) sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditória e ampla defesa.

13.2.1. O proponente deverá estar atento no Diário Oficial do Município e acompanhar todos os informes de interesse deste Edital e atender convites feitos, além das comunicações que trata o item 13.2. Sendo considerado revelia o não atendimento do atendido.

13.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando oportunas, sem prejuízo de outros consectários legais e regulamentares cabíveis.

13.4. Agentes da administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas do Município terão livre acesso correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas aos termos de concessão do prêmio ou fomento, bem como aos locais de execução do respectivo projeto.

13.5. Pelo atraso na entrega da prestação de conta até o dia final demarcado neste edital, o beneficiário deverá pagar multa de 10% sobre o valor recebido.

#### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. As Leis Federais Tributárias e que regem a lisura dos atos da Administração Pública contemplados neste edital serão sempre o Lastro Jurídico para dirimir quaisquer dúvidas.

**14.2. Dúvidas e informações referentes a este Edital poderão ser esclarecidas e obtidas junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer (Secretaria Organizadora), localizada à rua Riacho, Matina-Bahia.**

14.3. Compõem este Edital os seguintes Anexos:

Todos os documentos a serem preenchidos devem ser digitados, em Fonte 12, Times New Roman e possuírem os mesmos dizeres dos modelos. Os documentos editáveis para preenchimento estarão disponíveis na Secretaria organizadora e nos sites oficiais com links e QR Codes.

I. Cronograma

II. Formulário De Inscrição





- III. Modelo De Carta De Anuência
- IV. Modelo de Formulário para Recurso
- V. Relatório Execução de Projeto
- VI. Relatório de Execução Financeira
- VII. Modelo de Declaração de Capacidade Técnica
- VIII. Modelo de Folha Descritiva para anexar na parte externa do envelope a ser entregue a Inscrição.
- IX. Declaração Étnico-Racial
- X. Termo de Execução Cultural

Matina/BA, 27 de outubro de 2023

Olga Gentil de Castro Cardoso

**Prefeita Municipal de Matina**

Luzia de Marilac Pereira de Castro

**Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer**





## ANEXO I

## CRONOGRAMA

Cronograma do Edital Audiovisual de Matina financiado pela Lei Paulo Gustavo de MATINA Lei Complementar N.º 195 de 08 de julho de 2022		
Ordem	Etapa	Período
1	Inscrição	<b>30/10/2023 até 10/11/2023</b>
2	Análise de Propostas	13/11 a 16/11
3	Resultado Preliminar	17/11
4	Recebimento e Julgamento de Recursos Administrativos	20/11 a 21/11
5	Resultado Final	24/11
6	Assinatura do TEC (Termo de Execução Cultural)	27/11



**ANEXO II****FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO****1. DADOS DO PROPONENTE**

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

- ( ) Pessoa Física  
( ) Pessoa Jurídica

**PARA PESSOA FÍSICA:**

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

**Você reside em quais dessas áreas?**

- ( ) Zona urbana central  
( ) Zona urbana periférica  
( ) Zona rural  
( ) Área de vulnerabilidade social  
( ) Unidades habitacionais  
( ) Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)  
( ) Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)  
( ) Áreas atingidas por barragem  
( ) Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).



**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

- Não pertença a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional

**Gênero:**

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

**Raça, cor ou etnia:**

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

**Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**

- Sim
- Não



**Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?**

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual

**Qual o seu grau de escolaridade?**

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico Completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação Completo

**Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?**

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- Nenhuma renda.
- Até 1 salário mínimo
- De 1 a 3 salários mínimos
- De 3 a 5 salários mínimos
- De 5 a 8 salários mínimos
- De 8 a 10 salários mínimos
- Acima de 10 salários mínimos



**Você é beneficiário de algum programa social?**

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- Garantia-Safra
- Seguro-Defeso
- Outro

**Vai concorrer às cotas ?**

- Sim           Não

**Se sim. Qual?**

- Pessoa negra
- Pessoa indígena

**Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?**

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- \_\_\_\_\_ Outro(a)s

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

- Não
- Sim

**Caso tenha respondido "sim":**



Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

**PARA PESSOA JURÍDICA:**

Razão Social

Nome fantasia

CNPJ

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais

Nome do representante legal

CPF do representante legal

E-mail do representante legal

Telefone do representante legal

**Gênero do representante legal**

( ) Mulher cisgênero

( ) Homem cisgênero

( ) Mulher Transgênero

( ) Homem Transgênero

( ) Não-Binária

( ) Não informar

**Raça/cor/etnia do representante legal**

( ) Branca

( ) Preta

( ) Parda

( ) Amarela

( ) Indígena



**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

- Sim  
 Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

- Auditiva  
 Física  
 Intelectual  
 Múltipla  
 Visual

**Escolaridade do representante legal**

- Não tenho Educação Formal  
 Ensino Fundamental Incompleto  
 Ensino Fundamental Completo  
 Ensino Médio Incompleto  
 Ensino Médio Completo  
 Curso Técnico completo  
 Ensino Superior Incompleto  
 Ensino Superior Completo  
 Pós Graduação completo

**2. DADOS DO PROJETO****Nome do Projeto:****Escolha a categoria a que vai concorrer:****Descrição do projeto**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)





### Objetivos do projeto

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

### Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

### Perfil do público a ser atingido pelo projeto

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

**Qual o perfil do público do seu projeto?** (Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc)

### Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

#### Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

#### Acessibilidade comunicacional:





- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e
- Outra \_\_\_\_\_

#### **Acessibilidade atitudinal:**

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- 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 capacitistas.

**Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.**

#### **Local onde o projeto será executado**

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada.

#### **Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

#### **Equipe**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ
------------------------------	-------------------	----------





Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101
-----------------	----------	--------------

### Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023

### Estratégia de divulgação

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

### Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

### Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

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

### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

## 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc).





Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

#### 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

- ✓ RG e CPF do proponente
- ✓ Currículo do proponente
- ✓ Mini currículo dos integrantes do projeto proposto
- ✓ Portfólio Cultural (imagens, links, certificados e demais documentos que comprovem a atividade cultural do beneficiário)



**ANEXO III****MODELO DE CARTA DE ANUÊNCIA****DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO****ARTÍSTICO- CULTURAL**

**OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por agentes culturais que integram um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.**

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]





## ANEXO IV

## MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

(Este Recurso Administrativo deve ser entregue como rege o Item 12.0 deste Edital)

Título: Recurso do Edital Audiovisual de Matina	
Nome do Proponente:	
Nome da Proposta	
Nome da Categoria:	
Nome da Modalidade:	
E-mail do proponente:	

## SOLICITAÇÃO

Como proponente do Edital Audiovisual de Matina, solicito revisão do resultado da Etapa\_\_\_\_\_.

Justificativa do Proponente:

---

---

---

[LOCAL], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proponente





## ANEXO V RELATÓRIO EXECUÇÃO DE PROJETO

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:	
Nome do agente cultural proponente:	
Nº do Termo de Execução Cultural	
Vigência do projeto:	
Valor repassado para o projeto:	
Data de entrega desse relatório:	

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

#### 2.1. Resumo:

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

#### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

#### 2.3. Ações desenvolvidas

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

#### 2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:





- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
  - OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]
- Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):
- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
  - Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
  - Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]
- Metas não cumpridas (se houver)
- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
  - Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

### 3. PRODUTOS GERADOS

#### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- ( ) Sim  
( ) Não

##### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

- ( ) Publicação  
( ) Livro  
( ) Catálogo  
( ) Live (transmissão on-line)  
( ) Vídeo  
( ) Documentário  
( ) Filme  
( ) Relatório de pesquisa  
( ) Produção musical  
( ) Jogo  
( ) Artesanato  
( ) Obras  
( ) Espetáculo  
( ) Show musical  
( ) Site





( ) Música

( ) Outros: \_\_\_\_\_

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

### 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/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- ( ) 1. Presencial.  
 ( ) 2. Virtual.  
 ( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Youtube  
 ( ) Instagram / IGTV  
 ( ) Facebook  
 ( ) TikTok  
 ( ) Google Meet, Zoom etc.  
 ( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

### 6.4 De que forma 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 o projeto aconteceu?

### 6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

## 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

## 8. CONTRAPARTIDA

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





## 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

## 10. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente /Espaço Cultural Proponente





## ANEXO VI

## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Recurso do Edital Audiovisual de Matina

<b>Nome do Proponente:</b>	
<b>Nome da Proposta</b>	
<b>Nome da Categoria:</b>	
<b>Nome da Modalidade:</b>	
<b>E-mail do proponente:</b>	

FICHA DESCRITIVA DE APLICAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO PELO EDITAL						
Ordem	Item/Serviço	Preço unitário	Valor Total	Etapa de Utilização	Período do uso ou serviço	
					Início	Fim
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Total						

Observações sobre os gastos

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

LOCAL], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do proponente





## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Eu, [NOME DO DECLARANTE], declaro que possuo estrutura e capacidade técnica, mediante a minha pessoa ou através de serviço contratado, para executar a proposta de acordo fora descrita neste Edital, ficando ciente de sofrer toda e qualquer penalização constante neste Edital [NOME DO EDITAL].

[NOME DO SOLICITANTE]

[CPF]

[ASSINATURA]

[LOCAL]

[DATA]





## ANEXO VIII

### FOLHA DESCRITIVA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

*“Este é um Modelo de Folha Descritiva para anexar na parte externa do envelope a ser entregue a Inscrição.”*

*“Abaixo Lista-se os dados que devem conter em folha ofício branca, que deverá estar colada na parte externa do envelope onde contará estes dizeres de forma digitada em Fonte 12, Times New Roman”*

#### Edital Audiovisual de Matina

Nome do Proponente:

Nome da Proposta:

Nome da Categoria:

Nome da Modalidade:

E-mail do proponente:

Data:

Local:

Assinatura:

Obs.: Ao protocolar a entrega da Proposta no local destacado neste Edital, será entregue um Recibo de Protocolo onde será dado uma “numeração de ordem”, um “Recebido” e “assinatura” de pessoa responsável para tal.

Os Horários e dias para protocolar esta entrega estão disponíveis neste Edital.



**ANEXO IX****DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

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

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
n.º \_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de  
participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou  
\_\_\_\_\_ (informar se é NEGRO 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.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE





## ANEXO IX

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º [INDICAR NÚMERO] [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL n.º XX/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 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 n.º [INDICAR N.º DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF n.º [INDICAR N.º DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR N.º 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

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

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

#### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:





- D) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.
- 6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:
- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 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) executar a contrapartida conforme pactuado.

[PODEM SER ESTABELECIDAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DE ACORDO COM O PACTUADO ENTRE AS PARTES PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO]

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

[UTILIZAR ESSA CATEGORIA APENAS SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR INFERIOR A R\$200.000,00 E O ÓRGÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA]

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.





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

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

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

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

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

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

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

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

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

[OU]

[UTILIZAR ESSA CATEGORIA SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR IGUAL OU SUPERIOR A R\$200.000,00, OU SE, MESMO SENDO INFERIOR A R\$200.000,00 NÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA]

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

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

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;





III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou





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

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

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

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

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

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

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

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

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE].

[AO FORMALIZAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, O ENTE DEVE DECIDIR SE OS BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS PELO AGENTE CULTURAL SERÃO DO PRÓPRIO AGENTE CULTURAL OU DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. OS BENS PODEM FICAR COM O AGENTE CULTURAL NAS HIPÓTESES TRATADAS NO ART. 27 DO DECRETO 11.453/2023]





## 10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados 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 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

### 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 [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

### 15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]





**EDITAL 05/2023**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATINA – BA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER**

A Prefeitura do Município de Matina por meio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer torna público o procedimento de chamamento público para o **Edital Cultural Demais Linguagens de Matina**, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre os dias **10/10/2023 até 10/11/2023**, através da realização da inscrição como rege os trâmites neste edital. Considerando a Lei Orgânica Municipal de 1990, o Decreto Federal nº 11.525 de 11 de maio de 2023, a Lei Complementar nº 195 de 08 de julho de 2023, a Lei Regulamentar de Fomentos Nacional nº 11.453 de 23 de março de 2023.

**1. DO OBJETO**

1.1. O **Edital Cultural Demais Linguagens de Matina** visa apoiar propostas artístico-culturais difundidas pelos seus diversos agentes e fazedores da Cultura de Matina para fortalecer e gerar benefício com contrapartida ou um Objeto Pactuado pelo proponente.

1.1.1. **O Proponente que se inscrever neste Edital não poderá estar inscrito no Edital de Audiovisual Art.6º - da Lei Paulo Gustavo de Matina, caso ocorra será validada a Inscrição apenas da última proposta inscrita, seja neste ou no edital referido.**

1.2. Este edital tem ainda, o objetivo de:

- a. Reconhecer os Agentes e Espaços Culturais, Linguagens Culturais e seus Agentes fortalecendo as Manifestações Culturais do município e seus seres formadores;
- b. Consolidar o Direito à Cultura e diminuir as desigualdades sócio-econômico-culturais do Município de Matina;
- c. Contribuir para a ampliação da oferta de atividades culturais, por meio de parceria com os espaços culturais e demais agentes e fazedores da Cultura local, financiando-os;
- d. Potencializar a produção cultural nos diversos espaços culturais e valorizar o trabalhador e trabalhadora da cultura;
- e. Descentralizar e democratizar o acesso a recursos públicos;
- f. Reconhecer e valorizar a diversidade, a pluralidade e a singularidade vinculadas às produções culturais e artísticas nos diferentes distritos e na sede do município;
- g. Fortalecer e gerar benefício às cadeias produtivas que foram atingidas em suas estruturas organizacionais e estruturais na recente Pandemia do Covid-19.

1. 3. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer entende por:





a. **Espaços Culturais:** Coletivos e espaços físicos organizados, mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, empresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais, com ou sem fins lucrativos que sejam dedicados a realizar atividades artísticas e culturais, em caráter pontual ou permanente.

a.1. **Espaços Culturais Permanentes:** São Espaços Culturais formalizados com CNPJ ou não que possuem despesas permanentes e de manutenção de ações periódicas, diárias ou mensais, a exemplo como contas de água, Luz, Internet, alvarás e tributos de diversas esferas, atualizações anuais de registros específicos na área de atuação e manutenção legal, despesas com atas e demais documentos de manutenção de diretorias, despesas com transportes de membros e até de manutenção de equipamentos para realização das atividades culturais, como despesas de manutenção de Espaço onde todas estas comprovações devem obrigatoriamente ser anexadas ao **Relatório de Execução Financeira** respeitando a Lei Paulo Gustavo: “(...) *Parágrafo único. Serão consideradas como despesas de desenvolvimento do espaço ou das atividades culturais aquelas gerais e habituais, incluídas as vencidas ou vincendas, no período abrangido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020, até a data de 31 de dezembro de 2022, relacionadas a serviços recorrentes, a transporte, a manutenção, a atividades artísticas e culturais, a tributos e encargos trabalhistas e sociais, além de outras despesas comprovadas pelos espaços.*” (LC 195/22, Art.9º Par. Único).

Além deste Relatório de Execução Financeira e seus anexos supracitados, será exigido para comprovação de Contrapartida de Subsídio, um **Relatório de Execução** que será anexado de fotos, imagens e demais relatórios ou documentos comprobatórios como atas, listas de frequência e outros.

Suas comprovações de habilitação serão comprovadas, assim como todo espaço por fotos, imagens, links virtuais, certificados, matérias jornalísticas e toda e qualquer comprovação que favoreça a percepção de um portfólio cultural apto a ser apreciado pela banca avaliadora.

a.2. **Espaços Culturais Pontuais, grupos de manifestações culturais e com despesas eventuais:**

Para este Edital serão tidos como Premiação de Projetos de Espaços Pontuais e não subsídios os valores remetidos a Espaços Culturais Pontuais, cujos eventos e ações são realizados de forma pontual e não permanente, realizados por grupos de pessoas, que desenvolvem em comum iniciativas específicas que contribuam para a cultura municipal sem possibilidade de comprovação de despesas até 31 de dezembro de 2022, pela sua eventualidade característica a exemplo de reisados, cavalgadas, sambas de roda, quadrilhas juninas, marujadas e demais outros, mas que poderão se habilitar para receber via a categoria e modalidade específica de Fomentos a Ações Culturais como rege a própria Lei Paulo Gustavo em seu Art.18, a saber: “Art. 18. Os entes da Federação poderão, na implementação desta Lei Complementar, conceder premiações em





*reconhecimento a personalidades ou a iniciativas que contribuam para a cultura do respectivo ente da Federação” (LC 195/2022). Suas comprovações de habilitação serão comprovadas, assim como todo espaço, por fotos, imagens, links virtuais, certificados, matérias jornalísticas, e toda e qualquer comprovação que favoreça a percepção de um portfólio cultural apto a ser apreciado pela banca avaliadora.*

Para esta Categoria/Modalidade de Espaço será exigida em sua comprovação de execução de um objeto pactuado que será o projeto apresentado, onde sua execução será comprovada por preenchimento e entrega de **Relatório de Execução Financeira** dos gastos com a atividade cultural e com o espaço em si, no decurso da execução do projeto proposto na inscrição deste edital e um **Relatório de Execução do objeto pactuado**, que será anexado de fotos, imagens e demais relatórios ou documentos comprobatórios como atas, listas de frequência e outros.

b. Atividades artístico-culturais ou ações culturais: são aquelas que intencionam o desenvolvimento, fomentos, formação e divulgação das mais diferentes linguagens artísticas e culturais, como por exemplo: apresentações, mostras, intervenções, ensaios abertos, shows, feiras temáticas, saraus, oficinas, cursos, residências técnico-artísticas, workshops, palestras, reuniões, demonstrações culturais como reisado, festejos juninos, cavalgadas, debates, dentre outras ações culturais que não caracterizam audiovisual.

c. Agentes Culturais ou trabalhador e trabalhadora da cultura: são todos aqueles que participam da cadeia produtiva dos segmentos artístico-culturais, assim como “os artistas, os produtores culturais, os gestores culturais, os mestres da cultura popular, os curadores, os técnicos, os assistentes e outros profissionais dedicados à realização de ações culturais, podendo ser pessoas físicas ou pessoas jurídicas com atuação no segmento cultural” (ART4º DECRETO FEDERAL 11.453/2023)

d. Secretaria Organizadora: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer propondo atenção e esforços com as diferentes dinâmicas e peculiaridades da política pública voltada à cultura procura, através deste edital, fortalecer os Agentes Culturais e suas diversas linguagens no Município de Matina. Assim o **Edital Cultural Demais Linguagens de Matina** pretende reconhecer, através de premiações para realização de Projetos de Agentes Culturais individuais e para Projetos de Grupos e manifestações Culturais, a legitimidade de agentes culturais que realizam diversas atividades de arte e cultura e promovem a valorização histórica e memória do município.

2.1.1. A Secretaria organizadora entende como fomentos a **Ações Culturais**, neste edital, os **Fomentos a Ações Culturais para Projetos de Agentes Culturais individuais e Fomentos a Ações Culturais para Projetos de Grupos e manifestações Culturais** os valores destinados a Projetos aprovados nesta concorrência pública para pessoas agentes





culturais e a pessoas jurídicas como empresas, organizações, associações, instituições que realizam atividades culturais e grupos informais com pessoas com comprovações de representação específica (Carta de Anuência).

2.1.2. A Secretaria organizadora disciplina para esta concorrência que todos os proponentes devam ter comprovações de ações culturais, tanto como Agentes Culturais como Espaços Culturais a serem anexadas no ato da inscrição nos moldes solicitados neste instrumento, tendo ciência que os projetos para cada categoria terão pontuação aliada com o portfólio cultural (comprovações em fotos, imagens, certificados, demais documentos de atividades nas áreas culturais) de seus proponentes.

2.1.3. Menores de 18 anos não poderão ser proponentes e menores de 14 anos não poderão ser participantes da Equipe Técnica da Proposta, nem realizar trabalho no projeto beneficiado, portanto não podem ser beneficiados de forma direta como Agente Principal e nem possuir protagonismo para não ferir o Estatuto da Criança e Adolescente.

2.1.4. Estará em exceção única e específica o proponente do Projeto que conste como protagonista (agente principal) um Agente Cultural que seja pessoa com idade entre 14 a 18 anos, mas só poderá se inscrever o responsável legal, considerando que o portfólio avaliado, neste caso, será do Agente Cultural pessoa com idade entre 14 a 18 anos e que este deva ser avaliado pela Comissão Avaliadora deste Edital de forma equiparada aos agentes culturais com idade superior a 18 anos e disputar de forma igual em todas as categorias e modalidades.

2.1.5. Todo e qualquer responsabilidade legal sobre os menores como Agente Cultural neste edital - pessoa com idade entre 14 a 18 anos - será do responsável legal e do Proponente, e que esta Secretaria não coaduna com o Trabalho Infantil e não busca ferir os princípios legais regidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, onde considera esta participação exclusiva entre 14 a 18 anos, respeitando o **Artigo 403, Parágrafo único**: *“O trabalho do menor não poderá ser realizado em locais prejudiciais à sua formação, ao seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social e em horários e locais que não permitam a frequência à escola” (Lei Nº 10.097, De 19 de dezembro de 2000), e ainda assim levando em consideração a Lei Nº 11.180, De 23 de setembro de 2005.*

2.1.6. A participação de pessoas com faixa etária menor de 18 anos de idade nas ações culturais dos Projetos propostos deve levar em consideração as normas legais para cada faixa etária, onde a todo momento deva ter concordância e anuência escrita do responsável legal do menor, onde toda e qualquer responsabilidade será arcada por ele e pelo proponente do Projeto.

2.1.7. Todos os direitos de imagem de todas as propostas serão cedidos livremente à Secretaria organizadora sem ônus em nenhum momento para a mesma, para prestação de conta para as esferas necessárias, quanto para publicidade.





2.1.8. Caso o Projeto tenha participação de pessoas atuando como agentes culturais de forma direta com faixa etária entre 14 a 18 anos de idade nas ações culturais, o Conselho Tutelar do Município deve ser informado pelo proponente.

2.2. Neste Edital a Linguagem audiovisual não poderá ser contemplada e nem tão pouco utilizada nas ações.

### 3. DO APOIO FINANCEIRO

3.1 - O valor total deste edital é de **R\$ 37.420,83 (trinta e sete mil, quatrocentos e vinte reais e oitenta e três centavos) contemplando um total de 16 (dezesseis) contemplações de repasse financeiro entre Fomentos a Ações Culturais para Projetos e repasses de Subsídio**, tanto para Agentes Culturais quanto para Espaços Culturais onde os valores específicos e quantidades para cada setor seguem nas categorias descritas neste edital.

3.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 13.392.050.2.024 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DA CULTURA - LEI PAULO GUSTAVO - LC Nº 195

3.2.1 FONTE DE RECURSO: 1716 - LPG DEMAIS SETORES DA CULTURA

ELEMENTOS DE DESPESAS:

3.3.90.31.00 - 1716 Premiações Cult, Artíst. Científicas, Desp. e outras

3.3.90.36.00 - 1716 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

3.3.90.39.00 - 1716 Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

3.3. Todas propostas aprovadas e premiadas mediante a avaliação da comissão de avaliação terão a obrigatoriedade da implantação da Acessibilidade com investimento proporcional a 10% (dez por cento) do valor recebido pela premiação, subsídio ou outro formato de Fomentos, cumprindo os requisitos pertinentes ao Capítulo da Acessibilidade e seus Artigos 14 e 15 do Decreto Federal 11.525/23.

3.4. O projeto, a iniciativa ou o espaço que concorra em seleção pública decorrente do disposto neste Edital oferecerá medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, de modo a contemplar:

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.

3.5. Serão considerados recursos de acessibilidade comunicacional de que trata o inciso II:

- a- Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- b- o sistema Braille;
- c- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d- a audiodescrição;
- e- as legendas; e
- f- a linguagem simples.

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

- a- adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- b- utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- c- medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- d- contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- e- oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

3.7. O material de divulgação dos produtos culturais resultantes do projeto, da iniciativa ou do espaço será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

3.8. Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade estarão previstos nos custos do projeto, da iniciativa ou do espaço, assegurados para essa finalidade, no mínimo, dez por cento do valor do projeto.

3.9. Caso haja sobra de recurso em alguma Categoria ou Modalidade por falta de selecionados, este valor poderá ser proporcionalmente revertido para outra Categoria ou Modalidade à escolha da Secretaria organizadora.

#### **4. DAS CATEGORIAS E MODALIDADES:**





Quadro Demonstrativo Geral da Distribuição de Repasses por categorias e modalidades:

<p align="center"><b>Quadro 1</b>  <b>Categorias, Modalidades, Valores e Quantidades de Repasses de Fomento Cultural*</b>  <b>Edital Linguagens Diversas</b>  <b>Matina- Bahia</b></p>					
<b>Nº</b>	<b>Categorias Edital Artigo 6º da LC nº195/22</b>	<b>Modalidades</b>	<b>Valor Total dos Repasses</b>	<b>Quantidade de Repasses</b>	<b>Valor de Repasse a cada proponente</b>
1	Categoria Apoio a Projetos Culturais de Grupos de Manifestações Culturais Diversos	Modalidade de apoio a Grupos de Reisado	R\$12.000,00	04	R\$3.000,00
2	Categoria de Apoio a Agentes Culturais de Diversas Linguagens	Modalidade de Apoio a Projetos Culturais de Diversas Linguagens	R\$25.420,83	12	R\$ 2.118,40
<b>Total Geral do valor a ser pago mediante Artigo 8º da LC 195/22</b>			<b>R\$</b>	<b>37.420,83</b>	
<b>Total de repasses</b>					<b>16</b>

#### **4.1. Categoria Apoio a Projetos Culturais de Grupos de Manifestações Culturais Diversos**

Destinada a Coletivos e espaços físicos organizados, mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, empresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais, com ou sem fins lucrativos que sejam dedicados a realizar atividades artístico-culturais. Serão contempladas 4 Propostas Culturais de R\$3.000,00 (três mil reais).

4.1.2. Da Modalidade. Esta Categoria terá uma Modalidade que será **Modalidade de apoio a Grupos de Reisado**

##### **A - Modalidade de apoio a Grupos de Reisado**

Esta Modalidade terá premiação para **4 (quatro) Propostas Culturais de R\$3.000,00** (três mil reais).

A.1. Da Execução. Todas as propostas deste Item devem ser executadas entre 01 de dezembro de 2023 a 30 de junho de 2024.





A.2. Da Prestação de Conta. Todas as propostas deste Item devem prestar conta até 10 de julho de 2024.

A.3. Do documento da Prestação de Conta a ser entregue. Deverá ser entregue preenchido **Relatório de Execução de Projeto (Modelo anexo neste edital) que será considerado como contrapartida e anexado com um Portfólio de fotos, imagens, links, certificados, listas de frequências ou qualquer outra forma de comprovação de realização do Projeto pactuado na inscrição.**

A.4. No projeto terá planilha orçamentária para direcionar o uso dos valores para a realização das propostas. Salientando que são gastos de projetos toda a contratação de serviço, a própria remuneração do agente cultural ou serviço dos próprios líderes e responsáveis do Espaço deve ser destacada, compra de insumos e demais aquisições e quitações inerentes à realização da proposta.

A.5. Entrega de **Relatório de Execução Financeira**, com gastos e despesas do Espaço Cultural Permanente, como conceituado neste edital, onde as despesas e gastos de manutenção deverão ser até 31 de dezembro de 2022.

A.6. Deve-se entender que como serão subsídios, os repasses de apoio, os Espaços poderão usar os valores para manutenção de seus espaços ou grupos, levando em conta que deverá haver uma contrapartida dada à comunidade que será considerada como tal o próprio projeto de concorrência neste edital.

A.7. O Espaço Cultural deve entender que gastos com o espaço cultural serão considerados comprovações de despesas até 31 de dezembro de 2022, como rege a LC 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), com notas fiscais e demais comprovantes.

A.8. Caso o apoio seja a Manifestação Cultural (a exemplo reisado, cavalgada etc...) as prestações de conta do grupo poderão ser com os gastos com o projeto concorrido ou com acessórios para realizá-lo.

A.9. Esta Modalidade será executada em diálogo com a Secretaria Organizadora, onde o proponente que for premiado pela aprovação deverá dialogar com mesma para comporem em conjunto para a Realização de Festival de Reisado organizado pela Secretaria Organizadora.

#### **4.2. Categoria de Apoio a Agentes Culturais de Diversas Linguagens:**

4.2.1. Da Execução. Todas as propostas deste item devem ser executadas entre 01 de dezembro de 2023 a 30 de junho de 2024.

4.2.2. Da Prestação de Conta. Todas as propostas deste item devem prestar contas até 10 de julho de 2024.

4.2.3. Do documento da Prestação de Conta a ser entregue. Deverá ser entregue preenchido **Relatório de Execução de Projeto (modelo anexo neste edital) e anexado**





**com um Portfólio de fotos, imagens, links, certificados, listas de frequências ou qualquer outra forma de comprovação de realização do projeto pactuado na inscrição.**

**4.2.4.** No projeto terá planilha orçamentária para direcionar o uso dos valores que deverá ser para a realização das propostas. Salientando que são gastos de projetos toda a contratação de serviço, a própria remuneração do agente cultural que deve ser destacada, compra de insumos e demais aquisições e quitações inerentes à realização da proposta.

#### **4.2.5. DAS MODALIDADES**

##### **A – Modalidade de Apoio a Projetos Culturais de Diversas Linguagens**

Nesta Modalidade serão contempladas via Premiação como projeto aprovado, **12 (doze) Propostas Culturais de R\$ 2.118,40 (dois mil cento e dezoito reais, quarenta centavos)** nas diversas Linguagens Culturais, totalizando **R\$25.420,83 de repasses do Art.8º da LC. nº195/2022 que fora destinado ao Município.**

As Premiações serão para as melhores propostas avaliadas pela comissão de avaliação, e cujo valor será utilizado na execução dos Projetos desta Modalidade.

Nesta Modalidade dentre as 12 vagas, serão disponibilizadas 9 vagas para Ampla Concorrência, 2 vagas para Cotas de Negros (pardos, pretos) e 1 vaga para Cota de Indígena de acordo a Instrução Normativa MINC nº 5/2023 que dispõe sobre as regras e procedimentos para implementação das ações afirmativas e medidas de acessibilidade de 11 de agosto de 2023. Caso não haja contemplação ou não cumpra o mínimo de 50,0(cinquenta) pontos, as vagas destinadas às cotas serão remetidas para a Ampla Concorrência.

*4.3. Os projetos selecionados deverão ser executados entre os meses de dezembro de 2023 a junho de 2024, de acordo com o cronograma acordado com a equipe de gestão da Secretaria Organizadora do município e seguindo rigidamente o que foi proposto.*

**4.3.1.** Todo material deve ser supervisionado e fiscalizado pela Secretaria Organizadora antes de ser exposto a público, para que não venham a ferir princípios legais do investimento do erário público. Serão proibidas publicidades de outros patrocinadores nos cards e em qualquer material impresso e virtual, não podendo aliar as marcas do Governo Federal e Municipal com qualquer outro patrocinador no material de publicidade dos projetos aprovados.

#### **5. ACESSIBILIDADE**

a) Os agentes culturais que se inscreverem como Pessoas com Deficiência neste edital devem apresentar laudo médico ou avaliação biopsicossocial com CID10- Classificação Internacional de Doenças- que comprove a deficiência informada, anexo ao formulário de Inscrição.





b) Os agentes culturais que se inscreverem como Pessoas com Deficiência terão 10% do Total de Pontos da Avaliação convencional, e em caso de empate a condição de Pessoa com Deficiência sobrepõe.

## 6. ETAPA - INSCRIÇÃO

### 6.1. DA APRESENTAÇÃO E INSCRIÇÃO

6.1. Será presencial entre os dias **30/10/2023 até 10/11/2023** no Ato da Inscrição deverá ser entregue apenas FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO preenchido, lacrado, em um envelope juntamente anexado com o PORTFÓLIO CULTURAL (fotos, imagens, certificados e demais itens em papel sulfite que comprovem a atuação cultural) para Categoria escolhida.

6.2. Todas as páginas deverão ser numeradas e assinadas e o envelope só será aberto pela Comissão de Avaliação.

6.3. Caso o proponente faça mais de uma proposta, para correção de erros de uma anterior ou qualquer outro motivo, ficará válida a última proposta inscrita, pois cada proposta receberá uma numeração de ordem de entrada e a anterior será descartada sem devolução.

6.4. Local de entrega e protocolo será na Recepção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, localizada na rua Riacho, centro de Matina.

6.5. O projeto após entrega material não poderá ser mais corrigido ou retirado, assim recomenda-se, que o interessado releia as informações e *anexos comprobatórios* antes da entrega definitiva. Caso ocorra repetição de mais de uma proposta por proponente, será considerado o último formulário inscrito.

6.6. Todas as propostas devem ser entregues na recepção da Secretaria, lacradas e protocoladas com recibo, sem autorização para remover em nenhuma hipótese.

6.6.1. Como deverão ser entregues as Inscrições:

Devem estar todo material solicitado de inscrição em um envelope tamanho papel ofício, lacrado e inviolável e que será violado apenas pela organização para a avaliação e em sua parte externa deve estar fixado a **folha descritiva preenchida** que está nos anexos deste edital.

## 7. ETAPA – HABILITAÇÃO

**Esta etapa será antes do Resultado Preliminar, e serão recebidos e avaliados todos os documentos dos proponentes aprovados preliminarmente, sendo sujeitos a desclassificação, caso haja falta de documentos solicitados neste item.**

7.1. Das condições de participação de pessoas jurídicas





**7.1.2. Para a Etapa de Convocação para assinatura do TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, caso seja aprovado, deve-se respeitar as tipologias e exigências de cada um, tanto agente cultural, quanto espaço cultural como definidos neste item.**

7.1.3. Poderá habilitar-se para este Edital pessoa jurídica com sede no Município de Matina e que esteja cadastrado como Espaço Cultural no último Cadastro Municipal da Cultura.

7.1.4. Um mesmo proponente poderá fazer mais de uma inscrição, mas será validada a última realizada, pois só poderá concorrer a uma única vaga.

7.1.5. As *Pessoas Jurídicas* interessadas, para estarem habilitadas deverão:

- a) possuir Cadastro Cultural;
- b) Possuir instalações ou condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos apresentados, preenchendo a **DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA em anexo neste edital;**
- c) Cópias de RG e CPF do(s) representante(s) legal(is) e comprovantes de endereço atualizados;
- d) Apresentar cópias dos documentos: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ, comprovante de endereço atualizado; Conta bancária em nome do responsável legal; Certidões negativas Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista e comprovantes de endereço atualizado da empresa.
- e) Caso a Pessoa Jurídica seja Associação ou instituição formalizada com CNPJ, que conste de diretoria eletiva, que esteja com a Ata de diretoria e Estatutos atualizados, Comprovante de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); RG e CPF do(s) representante(s) legal(is) e comprovantes de endereço atualizados e o comprovante de conta bancária do responsável legal da associação ou instituição formalizada com CNPJ;

Obs.: Todos os documentos a serem apresentados e suas devidas cópias devem estar legíveis e sem rasuras, caso contrário o Proponente estará desclassificado e a depender da situação, obrigado a devolver os valores premiados.

**7.2. Das condições de participação de coletivos e grupos não formalizados:**

7.2.1. Poderá habilitar-se para este Edital espaço cultural informal com sede no Município de Matina e que esteja cadastrado como Espaço Cultural no último Cadastro Municipal da Cultura.

7.2.2. Um mesmo proponente poderá fazer mais de uma inscrição, mas será validada a última realizada, pois só poderá concorrer a uma única vaga.

7.2.3. O espaço cultural informal interessado, deverá:





- a) apresentar *Carta de Anuência em anexo neste edital*, com pelo menos 10 agentes culturais que formam o Grupo além do responsável;
- b) Possuir instalações ou condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos apresentados, preenchendo a **DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA em anexo neste edital**;
- c) Cópias de RG e CPF do proponente/responsável legal;
- d) Número da Conta bancária e agência, Conta Corrente ou Poupança, através de cópia do Saldo ou do cartão que estejam legíveis, do responsável legal.

Obs.: Todos os documentos a serem apresentados e suas devidas cópias devem estar legíveis e sem rasuras, caso contrário o Proponente estará desclassificado e a depender da situação, obrigado a devolver os valores premiados.

### 7.3. Dos impedimentos para recebimento do prêmio para espaços culturais.

Estará impedida de receber o prêmio, o espaço cultural que:

- a) Caso seja pessoa jurídica que não esteja regularmente constituído, ou, se estrangeira, não esteja autorizada a funcionar no território nacional;
- b) Esteja omissa no dever de prestar contas anteriormente celebradas junto à Secretaria Organizadora deste Município e não prestou conta da Lei Aldir Blanc e qualquer outro Edital realizado com esta Secretaria até 01 de janeiro de 2022.
- c) Tenha como dirigentes Servidor Público Municipal, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros;
- d) Quando for Pessoa Jurídica, tenha dentre seus dirigentes ou sócios administradores, empregado da Administração Pública Municipal envolvido diretamente com a confecção e elaboração deste Edital de forma direta, assim como de sua avaliação.
- e) Órgão, Instituição, Fundação ou projeto da Administração Pública direta ou indireta, seja ela municipal, estadual ou federal, nem tão pouco instituição ou empresa que tenha em sua diretoria servidor que esteja participando dos trâmites deste Edital de forma direta, como elaboração e pareceres de avaliação.

### 7.4. Da participação de pessoas físicas

7.4. 1. Para a Etapa de Convocação para assinatura do TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL após a aprovação deve-se respeitar as tipologias e exigências de cada um, tanto agente cultural quanto espaço cultural.

7.4.2. Poderá habilitar-se para este Edital pessoa física com residência no Município que esteja devidamente inserido no Cadastro Cultural do Município organizado pela Secretaria Organizadora.





7.4.3. Um mesmo proponente poderá fazer mais de uma inscrição, mas será validada a última realizada, pois só poderá concorrer a uma única vaga.

7.4.4. *Dos requisitos para inscrição das pessoas físicas*

As Pessoas Físicas interessadas, para celebrar TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, deverão:

- a) Apresentar Cópias de RG e CPF do proponente;
- b) Possuir e demonstrar por imagens e documentos, capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou propostas apresentadas preenchendo a **DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA em anexo neste edital** e estar cadastrado junto ao Cadastramento Cultural do Município;
- c) Apresentar comprovante de endereço atualizado e Conta bancária em nome do proponente, legíveis e sem rasura;

7.4.5. Dos impedimentos para pessoa física do recebimento do prêmio.

Estará impedida de receber o prêmio Pessoa Física que:

- a) Esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada junto à Secretaria Organizadora e não prestou conta da Lei Aldir Blanc ou qualquer outro Edital desta Secretaria até 01 de janeiro de 2022.
- b) Seja pessoa que esteja elaborando diretamente e aplicando este edital, a exemplo, seja na confecção ou sua avaliação.
- c) Não possua atualizadas as Certidões Negativas: Federal, Estadual, Municipal e Trabalhista

7.5. Todos os documentos a serem apresentados e suas devidas cópias devem estar legíveis e sem rasuras, caso contrário o Proponente estará desclassificado e a depender da situação, obrigado a devolver os valores premiados.

7.6. Na hipótese do proponente selecionado não atender aos requisitos exigidos, aquele imediatamente mais bem classificado poderá ser convidado a aceitar o recebimento do prêmio nos termos da proposta por ele apresentada.

7.7. O procedimento previsto no item anterior será seguido sucessivamente até que se esgotem os candidatos suplentes selecionados.

## **8. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DESTA EDITAL**

8.1. A Comissão de Avaliação das propostas deste Edital será composta por 4(quatro) membros indicados pela Secretaria Organizadora com notório saber na área cultural onde





a mesma poderá optar em convite ou contratação direta ou realizar Chamamento Público via Edital.

8.2. A Secretaria Organizadora designará, entre os membros escolhidos, o Presidente da Comissão.

8.3. A Secretaria Organizadora publicará no Diário Oficial Municipal a criação da Comissão Avaliadora e demais trâmites inerentes a esta.

8.4. Será impedida de participar da Comissão Avaliadora pessoa que:

8.5. Seja participante, de projeto concorrente;

8.6. Seja cônjuge ou companheiro (a) de qualquer dos proponentes.

8.7. Caso seja constatada tal vedação, a Secretaria Organizadora substituirá o referido membro por outro nome de notório saber na área e fará as correções legais e terá livre poder para dar celeridade ao processo e não gerar prejuízo aos proponentes.

### **9. DA AVALIAÇÃO**

9.1. A Comissão de Avaliação das propostas deste Edital *terá até 15 (quinze) dias* para entregar a lista de propostas culturais pré-selecionados para o resultado Preliminar, e 8 dias para o Resultado Final, de acordo o **Cronograma das Etapas constante neste edital**.

9.2. As Propostas inscritas serão avaliadas pela Comissão Avaliadora do Edital que farão sua leitura e atribuirão notas para os critérios de avaliação na seguinte ordem:

a) Histórico de atividades culturais desenvolvidas pelo proponente a ser comprovada através de portfólio e demais itens comprobatórios (20 pontos);

b) Contribuição para o acesso da população aos bens culturais, bem como para a sua produção, fruição, difusão, criação, documentação e registro (20 pontos);

c) Diversidade de linguagens, de formas de expressão cultural e de propostas e a transversalidade da cultura na relação com outras áreas como educação, saúde, meio ambiente, bem como interseccionalidade temática tais como, relações de gênero, raciais, povos originários e tradicionais etc. (20 pontos);

d) Excelência e relevância artística da proposta dentro do contexto cultural e seu potencial de formação de público (20 pontos);

e) Articulação, transversalidade com agentes e equipamentos culturais, públicos e privados, em seu território de atuação, considerando os seus respectivos contextos (20 pontos);





9.2.1. A Pontuação mínima será de 50 pontos, sendo desclassificada automaticamente toda a proposta que não alcance.

9.2.2. O Critério de Desempate será avaliado pela Comissão de Avaliação do Edital de acordo com a comparação de tempo de atuação e o Portfólio Cultural do proponente.

9.3. A Comissão de Avaliação das propostas deste Edital entregará a lista de pré-selecionados seguida de uma lista de suplentes, em ordem classificatória. Estes suplentes serão convocados caso os pré-selecionados constem de algum impeditivo observado na habilitação ou em outro momento.

9.4. As decisões da Comissão de Avaliação das propostas deste Edital consolidadas nas listas de classificação/desclassificação, bem como de pré-seleção e suplência caberá *um único recurso no prazo de (dois) dias úteis*, e contrarrazões ao recurso apresentado em igual prazo, contado da data da intimação no Diário Oficial do Município. Para recursos, neste caso será convidada a mesma Comissão para levantar o parecer e respondê-los, seguindo os modelos anexos neste edital.

Esta Comissão poderá se utilizar da Assessoria Jurídica do Município a qualquer tempo para colaboração e demais respostas e contrarrazões.

9.5. Os proponentes e interessados poderão apresentar recurso na Etapa de Habilitação e na Etapa Final de resultados, com até 2 dias após demonstrados os referidos resultados.

9.6. Os recursos deverão ser entregues em horário comercial de funcionamento da Secretaria Organizadora, protocolados na recepção e em envelope tamanho Ofício com dados especificados na sua parte externa da seguinte maneira:

a. Deve conter tarja e descrição dos seguintes dados no envelope do recurso na parte externa:

Recurso do Edital Cultural Demais Linguagens de Matina

Nome do Proponente:

Nome da Proposta:

Nome da Categoria:

Nome da Modalidade:

9.7. Após análise e publicação de decisão sobre eventuais recursos interpostos e suas consequências sobre a lista anterior, será publicada no Diário Oficial da Cidade a Homologação dos projetos contemplados e o Resultado Final que não caberá mais recurso.

## **10. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**





10.1. Após a Publicação do RESULTADO deste Edital, o proponente responsável pelo projeto terá o prazo de até 2 (dois) dias para comparecimento à Secretaria Organizadora para formalização e assinatura do *TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL*.

Salientamos que deixaremos a Secretaria Organizadora, disponível para atendimento de 8h às 12hs, de segunda a sexta-feira, durante todo o período de assinatura deste termo.

10.2. Após análise da área técnica competente e efetivação dos selecionados, a Secretaria Organizadora realizará a confecção com dados de cada selecionado para assinatura do *TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (TEC)*, com respectivos valores e destinações para cada proponente, assim como os termos e penalidades de seu cumprimento legal regido em Leis e seus Códigos Específicos.

10.3. Deverá assinar o TEC o proponente da Proposta do Espaço Cultural ou Agente Cultural selecionado e aprovado para receber o fomento.

10.4. Toda e qualquer proposta aprovada e selecionada, antes de ser executada deverá passar pelo crivo e fiscalização da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, e salienta-se que não poderão constar em suas execuções e demais componentes de tal ação nada que venha a denegrir imagem de outrem, ataques de preconceito de qualquer gênero e formato ou que coloquem o Poder Público em situação de risco jurídico a qualquer tempo.

## **11. DA LIBERAÇÃO DO SUBSÍDIO OU FOMENTOS**

11.1. Da liberação dos recursos. Os Prêmios deste Edital serão caracterizados Fomentos a Ações Culturais e serão repassados em parcela única, diretamente na conta bancária indicada pelo candidato selecionado, obedecendo às categorias e valores deste Edital.

11.2. Da movimentação e aplicação financeira dos recursos. Caberá ao proponente a responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

11.3. O proponente deverá possuir conta corrente ou poupança bancária para recebimento dos aportes recebidos da Secretaria Organizadora.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DOS PROPONENTES APROVADOS E ENTREGA DE COMPROVAÇÕES DE EXECUÇÃO**

12.1. O premiado deverá encaminhar à Secretaria Organizadora, no prazo de até 30 de junho de 2024, o Relatório de Execução Cultural e Relatório de Execução Financeira (presente neste edital nos Anexos), imagens, vídeos e algum exemplar de produto executado ou confeccionado (ex.: Livros, CDs etc.).

12.2. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer poderá realizar visitas in loco e cobrar outras comprovações caso observe necessário e solicitar a realização de novo objeto pactuado caso avalie que não houve o cumprimento adequado.





12.3. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer poderá determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado;

12.4. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer poderá solicitar a apresentação pelo beneficiário 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 foram insuficientes as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial de metas; ou

12.5. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer poderá decidir pela rejeição da prestação de informações, nos casos em que verificar que não houve cumprimento integral do objeto ou cumprimento parcial justificado ou quando identificar irregularidades no relatório de execução financeira.

12.6. O relatório de execução financeira poderá ser exigido para agentes culturais individuais excepcionalmente, nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, conforme os procedimentos previstos nos Arts. 24 e 25 da Lei Complementar 195/22; ou

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

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

12.7. Nos casos em que o julgamento da prestação de informações for pela reprovação, o beneficiário será notificado para:

I - devolver recursos ao erário; ou

II - apresentar plano de ações compensatórias.

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

12.9. Nos casos de reprovação parcial, o ressarcimento ao erário previsto somente será possível se estiver caracterizada má-fé do beneficiário.

12.10. O prazo de execução do plano de ações compensatórias (ações para quitação do objeto pactuado não realizado ou mal realizado) será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.





12.11. Os selecionados no presente edital poderão receber visitas técnicas e ser convidados a participar de eventuais reuniões propostas e custeadas pela Secretaria responsável pela pasta da Cultura, destinada ao acompanhamento e monitoramento dos resultados obtidos com a implantação do prêmio ou Fomentos deste edital.

### **13. DAS PENALIDADES**

13.1. O proponente que descumprir as obrigações decorrentes deste Edital estará sujeita à:

a) Advertência

b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, até que se cumpra o dano causado;

c) Enquanto Pessoa Jurídica, ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o órgão que aplicou a penalidade, que só será concedida se a proponente ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes;

13.2. As notificações e intimações serão encaminhadas ao responsável legal preferencialmente via correspondência eletrônica ou a depender do caso, via ofício encaminhado diretamente para a residência sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditória e ampla defesa.

13.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando oportunas, sem prejuízo de outros consectários legais e regulamentares cabíveis.

13.4. Agentes da administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas do Município terão livre acesso correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas aos termos de concessão do prêmio, bem como aos locais de execução do respectivo projeto.

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. As Leis Federais Tributárias e que regem a lisura dos atos da Administração Pública contemplados neste edital serão sempre o Lastro Jurídico para dirimir quaisquer dúvidas.

14.2. Dúvidas e informações referentes a este Edital poderão ser esclarecidas e obtidas junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, localizada à rua Riacho, centro de Matina, Bahia.

14.3. Compõem este Edital os seguintes Anexos:

Todos os documentos a serem preenchidos devem ser digitados, em Fonte 12, Times New Roman e possuírem os mesmos dizeres dos modelos. Os documentos editáveis para





preenchimento estarão disponíveis na Secretaria organizadora e nos sites oficiais com links e QR Codes.

- I. Cronograma
- II. Formulário de Inscrição
- III. Modelo de Carta de Anuência
- IV. Modelo de Formulário para Recurso
- V. Relatório Execução de Projeto
- VI. Relatório de Execução Financeira
- VII. Modelo de Declaração de Capacidade Técnica
- VIII. Modelo de Folha Descritiva para anexar na parte externa do envelope a ser entregue a Inscrição
- IX. Declaração Étnico-Racial
- X. Termo de Execução Cultural

Matina/BA, 27 de outubro de 2023

Olga Gentil de Castro Cardoso

**Prefeita Municipal de Matina**

Luzia de Marilac Pereira de Castro

**Secretária Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer**





## ANEXO I

## CRONOGRAMA

Cronograma do Edital Demais Linguagens de Matina financiado pela Lei Paulo Gustavo de MATINA Lei Complementar N.º 195 de 08 de julho de 2022		
Ordem	Etapa	Período
1	Inscrição	<b>30/10/2023 até 10/11/2023</b>
2	Análise de Propostas	13/11 a 16/11
3	Resultado Preliminar	17/11
4	Recebimento e Julgamento de Recursos Administrativos	20/11 a 21/11
5	Resultado Final	24/11
6	Assinatura do TEC (Termo de Execução Cultural)	27/11





## ANEXO II

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**1. DADOS DO PROPONENTE**

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

- ( ) Pessoa Física  
( ) Pessoa Jurídica

**PARA PESSOA FÍSICA:**

Nome Completo:	
Nome artístico ou nome social (se houver):	
CPF:	
RG:	
Data de nascimento:	
E-mail:	
Telefone:	
Endereço completo:	
CEP:	
Cidade:	
Estado	

**Você reside em quais dessas áreas?**

- ( ) Zona urbana central  
( ) Zona urbana periférica  
( ) Zona rural  
( ) Área de vulnerabilidade social  
( ) Unidades habitacionais  
( ) Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)  
( ) Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)





- Áreas atingidas por barragem
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).

**Pertence a alguma comunidade tradicional?**

- Não pertença a comunidade tradicional
- Comunidades Extrativistas
- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional

**Gênero:**

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

**Raça, cor ou etnia:**

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

**Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?**

- Sim
- Não

**Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?**

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual

**Qual o seu grau de escolaridade?**







- ( ) Gestor(a)  
 ( ) Técnico(a)  
 ( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.  
 ( ) \_\_\_\_\_ Outro(a)s

**Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?**

- ( ) Sim ( ) Não

**Caso tenha respondido "sim":**

Nome do coletivo: \_\_\_\_\_

Ano de Criação: \_\_\_\_\_

Quantas pessoas fazem parte do coletivo? \_\_\_\_\_

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

\_\_\_\_\_

**PARA PESSOA JURÍDICA:**

Razão Social	
Nome fantasia	
CNPJ	
Endereço da sede:	
Cidade:	
Estado:	
Número de representantes legais	
Nome do representante legal	
CPF do representante legal	
E-mail do representante legal	
Telefone do representante legal	

**Gênero do representante legal**

- ( ) Mulher cisgênero  
 ( ) Homem cisgênero  
 ( ) Mulher Transgênero  
 ( ) Homem Transgênero





- Não-Binária  
 Não informar

**Raça/cor/etnia do representante legal**

- Branca  
 Preta  
 Parda  
 Amarela  
 Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

- Sim  Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

- Auditiva  
 Física  
 Intelectual  
 Múltipla  
 Visual

**Escolaridade do representante legal**

- Não tenho Educação Formal  
 Ensino Fundamental Incompleto  
 Ensino Fundamental Completo  
 Ensino Médio Incompleto  
 Ensino Médio Completo  
 Curso Técnico completo  
 Ensino Superior Incompleto  
 Ensino Superior Completo  
 Pós Graduação completo

**2. DADOS DO PROJETO**

**Nome do Projeto:**

---

**Escolha a categoria a que vai concorrer:**

---

**Descrição do projeto**

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)





### **Objetivos do projeto**

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

### **Metas**

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confecção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas.)

### **Perfil do público a ser atingido pelo projeto**

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

**Qual o perfil do público do seu projeto?** (Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc)

### **Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

#### **Acessibilidade arquitetônica:**

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra \_\_\_\_\_

#### **Acessibilidade comunicacional:**

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;





- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e
- Outra \_\_\_\_\_

#### **Acessibilidade atitudinal:**

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- 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 capacitistas.

#### **Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.**

#### **Local onde o projeto será executado**

(Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada).

#### **Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

#### **Equipe**

(Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir):

<b>Nome profissional/empresa</b>	<b>do</b>	<b>Função projeto</b>	<b>no</b>	<b>CPF/CNPJ</b>
Ex.: João Silva		Artesanato		123456789101

#### **Cronograma de Execução**

**Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.**





Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	produção	Divulgação do projeto na feira livre	11/01/2024	12/01/2024

### Estratégia de divulgação

(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais, carro de som, panfletos...)

### Contrapartida

(Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.)

### Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

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

### O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

## 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc)).

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

## 4. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

- ✓ RG e CPF do proponente
- ✓ Currículo do proponente





- ✓ Mini currículo dos integrantes do projeto proposto
- ✓ Portfólio Cultural (imagens, links, certificados e demais documentos que comprovem a atividade cultural do beneficiário)





### ANEXO III

Modelo de Carta de Anuência

## DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

### ARTÍSTICO- CULTURAL

**OBS.:** Essa declaração deve ser preenchida somente por agentes culturais que integram um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURAS

[LOCAL]

[DATA]



**ANEXO IV****MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO**

(Este Recurso Administrativo deve ser entregue como rege o Item 12.0 deste Edital)

<b>Título: Recurso do Edital Diversas Linguagens de Matina</b>	
<b>Nome do Proponente:</b>	
<b>Nome da Proposta</b>	
<b>Nome da Categoria:</b>	
<b>Nome da Modalidade:</b>	
<b>E-mail do proponente:</b>	

**SOLICITAÇÃO**

Como proponente do Edital Audiovisual de Matina, solicito revisão do resultado da Etapa\_\_\_\_\_.

Justificativa do Proponente:

---

---

---

---

[LOCAL], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proponente





## ANEXO V

### RELATÓRIO EXECUÇÃO DE PROJETO

#### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:	
Nome do agente cultural proponente:	
Nº do Termo de Execução Cultural	
Vigência do projeto:	
Valor repassado para o projeto:	
Data de entrega desse relatório:	

#### 2. RESULTADOS DO PROJETO

##### 2.1. Resumo:

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

##### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

##### 2.3. Ações desenvolvidas

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

##### 2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:





- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
  - OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]
- Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):
- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
  - Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
  - Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]
- Metas não cumpridas (se houver)
- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
  - Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

### 3. PRODUTOS GERADOS

#### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

##### 3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

Publicação

Livro

Catálogo

Live (transmissão on-line)

Vídeo

Documentário

Filme

Relatório de pesquisa

Produção musical

Jogo

Artesanato

Obras

Espetáculo

Show musical

Site

Música

Outros: \_\_\_\_\_





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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

### **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/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- ( ) 1. Presencial.  
 ( ) 2. Virtual.  
 ( ) 3. Híbrido (presencial e virtual).

**Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):**

### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Youtube  
 ( ) Instagram / IGTV  
 ( ) Facebook  
 ( ) TikTok  
 ( ) Google Meet, Zoom etc.  
 ( ) Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

**Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):**

### 6.4 De que forma 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 o projeto aconteceu?

### 6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?





Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: \_\_\_\_\_

#### 6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

#### 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

#### 8. CONTRAPARTIDA

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

#### 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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





## 10. ANEXOS

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

---

Nome

Assinatura do Agente /Espaço Cultural Proponente





## ANEXO VI

## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Recurso do Edital Diversas Linguagens de Matina

<b>Nome do Proponente:</b>	
<b>Nome da Proposta</b>	
<b>Nome da Categoria:</b>	
<b>Nome da Modalidade:</b>	
<b>E-mail do proponente:</b>	

FICHA DESCRITIVA DE APLICAÇÃO DO RECURSO RECEBIDO PELO EDITAL						
Ordem	Item/Serviço	Preço unitário	Valor Total	Etapa de Utilização	Período do uso ou serviço	
					Início	Fim
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
Total						

Observações sobre os gastos

---



---



---



---

[LOCAL], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

 Assinatura do proponente




## ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Eu, [NOME DO DECLARANTE], declaro que possuo estrutura e capacidade técnica, mediante a minha pessoa ou através de serviço contratado, para executar a proposta de acordo fora descrita neste Edital, ficando ciente de sofrer toda e qualquer penalização constante neste Edital [NOME DO EDITAL].

[NOME DO SOLICITANTE]

[CPF]

[ASSINATURA]

[LOCAL]

[DATA]





## ANEXO VIII

### FOLHA DESCRITIVA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

*“Este é um Modelo de Folha Descritiva para anexar na parte externa do envelope a ser entregue a Inscrição.”*

*“Abaixo Lista-se os dados que devem conter em folha ofício branca, que deverá estar colada na parte externa do envelope onde contará estes dizeres de forma digitada em Fonte 12, Times New Roman”*

#### Edital Audiovisual de Matina

Nome do Proponente:

Nome da Proposta:

Nome da Categoria:

Nome da Modalidade:

E-mail do proponente:

Data:

Local:

Assinatura:

Obs.: Ao protocolar a entrega da Proposta no local destacado neste Edital, será entregue um Recibo de Protocolo onde será dado uma “numeração de ordem”, um “Recebido” e “assinatura” de pessoa responsável para tal.

Os Horários e dias para protocolar esta entrega estão disponíveis neste Edital.



**ANEXO IX****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 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.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE





## ANEXO X

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL N.º [INDICAR NÚMERO] [INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL n.º XX/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 1. PARTES

1.1 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 n.º [INDICAR N.º DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF n.º [INDICAR N.º DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR N.º 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

#### 3. OBJETO

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

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

#### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS





5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

## 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 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) executar a contrapartida conforme pactuado.





[PODEM SER ESTABELECIDAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DE ACORDO COM O PACTUADO ENTRE AS PARTES PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO]

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

[UTILIZAR ESSA CATEGORIA APENAS SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR INFERIOR A R\$200.000,00 E O ÓRGÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA]

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

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

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

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

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

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

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

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes;

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

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

[OU]

[UTILIZAR ESSA CATEGORIA SE O VALOR DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL FOR IGUAL OU SUPERIOR A R\$200.000,00, OU SE, MESMO





SENDO INFERIOR A R\$200.000,00 NÃO TIVER CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL PARA REALIZAR A VISITA OBRIGATÓRIA]

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

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

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

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

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

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

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

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





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

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

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

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

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

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

## 9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE].

[AO FORMALIZAR O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, O ENTE DEVE DECIDIR SE OS BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS PELO AGENTE CULTURAL SERÃO DO PRÓPRIO AGENTE CULTURAL OU DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. OS BENS PODEM FICAR COM O AGENTE CULTURAL NAS HIPÓTESES TRATADAS NO ART. 27 DO DECRETO 11.453/2023]

## 10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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





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

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

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

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

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

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados 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 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO





ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

### **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 [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO]

### **15. FORO**

15.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



## PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/8B98-9C43-1AEE-C716-0535> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 8B98-9C43-1AEE-C716-0535



### Hash do Documento

8ee8c676b5645866b97f436b7c2d51bcaf76454d6527884ccba1a1f6e57ce40c

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 27/10/2023 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 27/10/2023 12:30 UTC-03:00