

EDITAL Nº 002/2024 PARA SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS NO MUNICÍPIO DE CAMBUÍ - MG

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

1 OBJETO DESTES EDITAIS

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

1.2. O resultado final deverá observar o seguinte:

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

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

I) Etnia: Proponente Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (Responsável legal) preto, pardo, indígena, quilombola, ciganos, dentre outros.

II) Gênero: Proponente Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (Responsável legal) mulher, transgênero e não-binário.

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

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

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

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

2 CATEGORIAS:

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

CATEGORIA – FOMENTO DIRETO (para pessoa física ou pessoa jurídica)

2.1.1 Para a Categoria A, tem-se as subcategorias que englobam:

AÇÃO	SUBCATEGORIA		VAGAS	RESERVA	VALOR DO INCENTIVO	VALOR TOTAL
FOMENTO DIRETO	1)	Projeto de Natal	01	-	R\$ 10.300,00	R\$ 10.300,00

1) PROJETO NATALINO - Projeto deve conter uma ação de natal durante o mes de dezembro até o natal a se realizar na praça Cel Justiniano . O intuito é de oferecer a oportunidade de o artista expor seu talento seja ele de qualquer area de relevancia cultural.

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

2.3. Caso não haja projetos selecionados suficientes, caberá à Secretaria de Governo e Cultura a decisão de remanejar os recursos remanescentes deste Edital.

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

3 DEFINIÇÕES

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

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

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

III) Secretaria Municipal de Governo e Cultura: órgão do Governo Municipal.

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

V) Comissão de Seleção: banca de pareceristas contratada pela Consultoria, composta por membros com notório saber artístico e técnico.

4 PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá se inscrever neste Edital:

I) Proponentes que não foram contemplados no primeiro edital.

II) Proponente Pessoa Jurídica que comprove a realização de atividades artísticas e/ou culturais, conforme os CNAEs registrados em nome da personalidade jurídica.

a) Em caso de proponente Microempreendedor Individual – MEI deverá ter uma atividade artística e/ou cultural como atividade principal ou secundária devidamente demonstrada no Certificado da Condição de Microempreendedor Individual. O proponente deverá apresentar, em seu Certificado, um CNAE compatível com a atividade fim a ser desenvolvida.

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

4.2. É vedada a inscrição de projeto:

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

II) Caso o proponente tenha sido contemplado com a Lei Aldir Blanc I e/ou Lei Paulo Gustavo - até a primeira fase de execução do projeto- e não tenha realizado a prestação de contas até a data de sua inscrição nesse certame, ficará impossibilitado de submeter seu projeto neste edital.

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

IV) Servidores públicos da União, Estado e do município de Cambui-MG.

5 PARA A INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição é gratuita e deverá ser realizada exclusivamente, de maneira online, na através do formulário disponível em <https://biolink.website/pnabcambui>

5.2. Período de inscrição: de **03 a 08 de dezembro de 2024**.

5.3. Cada proponente poderá inscrever somente um projeto

5.3.1. O proponente pode figurar na ficha técnica de outros projetos, desde que não seja o titular do CPF responsável pela inscrição.

5.4. A Secretaria não se responsabiliza pelo preenchimento dos dados e informações presentes no formulário de inscrição.

5.4.1 Não serão aceitos projetos em desacordo com os itens solicitados no formulário de inscrição.

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

5.6. A inscrição compreende o envio de **PROJETO** e **DADOS DO PROPONENTE**, por meio eletrônico — Formulário do Google Forms, alimentado através de e-mail válido, para recebimento da confirmação da inscrição.

5.6.1. PROJETO

O projeto deverá ser apresentado de acordo com o Formulário, que estará disponível [INSCRIÇÕES no link](https://www.prefeituradecambui.mg.gov.br/cultura-cambui/)
<https://www.prefeituradecambui.mg.gov.br/cultura-cambui/>

Contrapartidas adicionais:

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

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

5.6.2. DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE:

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

- a) Comprovação de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (cartão CNPJ ou documento hábil equivalente).
- b) Ato constitutivo: Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado. No caso de inscrição de Microempreendedor Individual – MEI, o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
- c) A Pessoa Jurídica deverá comprovar no seu ato constitutivo ter como objetivo atividades artísticas e/ou culturais e que possui sede ou domicílio há mais de 02 (dois) anos no município.
- d) Em caso de proponente Microempreendedor Individual – MEI, o proponente deverá comprovar em seu Certificado o CNAE compatível com atividades artísticas e/ou culturais.
- e) Quando for o caso, apresentar também documentos de eleição e posse válidas de seus administradores.
- f) Cópia(s) simples do(s) documento(s) de identidade oficial(is) do(s) seu(s) representante(s) legal(is), contendo o número do RG e foto.
- g) Cópia(s) simples do CPF(s) do(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou documento de que contenha o número do CPF.
- h) Cópia simples do comprovante de endereço do CNPJ inscrito neste Edital.
- i) No caso de inscrição de Associação ou Cooperativa, apresentar também ficha de filiação do responsável pelo projeto, juntamente com cópia simples do seu documento de identidade oficial, contendo o número do RG e foto, e cópia simples do CPF ou documento de identidade que contenha o número do CPF e Certidão de Regularidade de Associação válida.

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

- a) Cópia simples do documento de identidade oficial do proponente, contendo o número do RG atualizado.

- b) Cópia simples do CPF do proponente ou documento de identidade que contenha o número do CPF.
- c) Em caso de roubo, furto ou extravio do documento pessoal, o proponente deverá apresentar o Boletim de Ocorrência registrado no órgão competente, além do Registro de Nascimento ou Casamento e do comprovante de solicitação de emissão da 2ª VIA do RG autenticados.
- d) Não serão alteradas as informações nos documentos apresentados após a inscrição, exceto na hipótese prevista no item 6.1, abaixo.

6 SANEAMENTO DE FALHAS

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

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

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

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

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

7 ANÁLISE E SELEÇÃO

7.1. A análise e a seleção dos projetos serão feitas por Comissão de Seleção formada por especialistas na área, sendo os membros: da sociedade civil, do setor artístico e cultural, de notório saber técnico ou outro critério relevante, disponibilizados pela Consultoria, através do banco de pareceristas. Serão considerados os seguintes critérios e suas respectivas pontuações:

Crítérios	Descrição	Pontuação
A) Qualidade e relevância artística e cultural do projeto.	Serão avaliadas a qualidade e a relevância do projeto, levando em conta a descrição do que se pretende realizar e as informações artísticas apresentadas.	0 a 10 pontos
B) Potencial de impacto cultural e na formação de público.	Serão avaliados o potencial de impacto do projeto na cena cultural do município e sua contribuição para a formação de público.	0 a 10 pontos

C) Qualificação dos artistas e técnicos envolvidos.	Serão avaliados os currículos apresentados e a compatibilidade com as funções a serem desenvolvidas, conforme ficha técnica fornecida.	0 a 5 pontos
D) Compatibilidade orçamentária, viabilidade e adequação do cronograma.	Serão avaliados os aspectos técnicos do projeto, incluindo a adequação do orçamento, a viabilidade de realização e a pertinência do cronograma apresentado.	0 a 5 pontos
E) Capacidade de realização e histórico de realizações do proponente.	Será avaliada a capacidade de realização demonstrada pelo proponente e seu histórico de realizações na área.	0 a 20 pontos

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

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

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

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

7.5. O mesmo projeto, com objeto idêntico, seja por trechos ou em sua totalidade, não poderá ser contemplado em mais de 01 (um) Edital.

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

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

8 JULGAMENTO DO PROJETO ATÉ O RESULTADO FINAL

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

a) Após o encerramento das inscrições, a lista de projetos inscritos será publicada.

b) Os projetos serão encaminhados à Comissão de Seleção de Projetos, que, no prazo estipulado no Cronograma, analisará e atribuirá a pontuação correspondente, considerando o disposto no Edital.

c) O resultado da seleção dos projetos será publicado com o título, constando a relação dos selecionados, suplentes e demais classificados e eventuais desclassificados com a devida motivação. Não haverá publicação do julgamento pormenorizado dos proponentes,

apenas a nota final.

d) A documentação dos proponentes dos projetos selecionados e suplentes será analisada pela Comissão Organizadora.

e) A Comissão Organizadora convocará os proponentes para sanar eventuais falhas na documentação, conforme Cronograma.

f) Após a seleção de projetos e habilitação dos proponentes, será(ão) publicada(s) Lista(s) Convocatória(s) para Assinatura do Termo de Execução Cultural.

g) Realizados todos os ritos e prazos, caberá à Secretaria Municipal de Governo e Cultura, a homologação e publicação do resultado do Edital.

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

9- COMISSÕES

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

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

9.2. A Comissão de Seleção dos Projetos será constituída conforme legislação cultural vigente.

9.3. Não poderão integrar a Comissão de Seleção:

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

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

III) que componham o quadro de servidores da Prefeitura, em cargo comissionado, função de confiança, servidor efetivo, temporário ou terceirizado.

9.3.1. cidadãos residentes no município, a fim de que se garanta a imparcialidade no julgamento dos projetos, para lisura do certame.

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

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

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

9.5. Em caso de denúncia ou suspeita de irregularidades na declaração de raça/etnia, seja durante a fase de seleção dos projetos ou na execução dos mesmos, será constituída uma Comissão de Heteroidentificação exclusiva para apuração da denúncia ou da

irregularidade. O direito ao recurso será respeitado, desde que apresentado em Formulário específico (Anexo I – Formulário de Recurso), no prazo estipulado pelo Cronograma das Etapas, durante a fase de seleção, ou a qualquer tempo, após divulgada a lista de contemplados.

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

10. RECURSO DAS DECISÕES

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

10.1.1. No recurso não será aceita a apresentação de novos documentos.

10.2. Serão aceitos os recursos enviados até às 23:59:59 (horário de Brasília) da data estipulada no Cronograma das Etapas, exclusivamente, por meio do email: **pnabcambui@gmail.com**

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

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

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

11. PRAZO E DOCUMENTAÇÃO PARA RECEBIMENTO DO PRÊMIO

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

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

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

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

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

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

12. COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

12.1. Para fins de comprovação da execução de projeto selecionado, o proponente deverá enviar à Comissão Organizadora:

I) Relatório Final, conforme Anexo V.

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

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

I) A forma de entrega da documentação acima e os prazos, serão descritos, definidos e contados pela Secretaria Municipal de Governo e Cultura, a partir da assinatura do contrato. Todos os proponentes deverão, obrigatoriamente, se comprometer em mencionar as logomarcas dos órgãos federados nos créditos e em todo material de divulgação da obra (impresso, virtual e audiovisual) e nos créditos da obra finalizada, conforme regras previstas no Manual de Identidade Visual do Minc. Durante a vigência do período eleitoral, **não poderá, em hipótese alguma, ser incluída as logomarcas da gestão municipal.**

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

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

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

12.4. O prazo final para conclusão de todas as produções será 31/12/2024 sem a possibilidade de prorrogação, conforme deliberado pelo Governo Federal.

XIII. INFORMAÇÕES GERAIS

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

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

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

13.4. Ao submeter o formulário de inscrição, o candidato se declara ciente que a

Secretaria ou terceiros designados por ela, utilizará (ão) suas informações (incluindo dados pessoais) para o estritamente necessário à realização deste Edital, aplicando todas as medidas de segurança e confidencialidade previstos legalmente.

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

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

13.7. As publicações oficiais referentes às etapas do Edital serão veiculadas nos canais oficiais da e serão também publicizadas pelas redes sociais do município, cabendo ao proponente o acompanhamento destas.

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

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

13.10. Integram o presente Edital:

Anexo I – Requerimento Para Interposição De Recurso.

Anexo II– Modelo de Planilha Orçamentária.

Anexo III – Declaração de Representante Legal.

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

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

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

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

OBSERVAÇÃO: O modelo de formulário de inscrição e a autodeclaração para reserva de cotas e critérios indutores, constarão apenas na plataforma. Caso tenha interesse, o proponente poderá solicitar o documento via e-mail.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito de Cambuí - MG

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de Educação e Cultura

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO EDITAL		
ETA PA	PROCEDIME NTO	TEMPO APROXIMAD O
1	Inscrições	06 dias corridos
2	Publicação da Lista de Inscritos	2 dias úteis
3	Análise dos Projetos pela Comissão de Seleção de Projetos	2 dias úteis
4	Publicação da Ata de Análise da Comissão de Seleção de Projetos	1 dia útil
5	Prazo de Recurso	1 dias útil
6	Resposta aos Recursos	1 dias corridos
7	Análise da Documentação dos Selecionados e Suplentes pela Comissão Organizadora	3 dias úteis
8.	Homologação e publicação do Resultado Final	2 dias corridos
9.	Contratação	3 dias úteis
10.	Pagamento	5 dias úteis
	TEMPO PREVISTO	Aproximadament e 26 dia a 1 mes

ANEXO I
REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO contra resultado preliminar do Edital nº **xxxxxxx**, realizado pela Secretaria Municipal de Governo e Cultura de Cambuí-MG.

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

_____.

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

_____.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx - xx, _____/_____ de 2024.

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT. de unidades	Valor unitário	Valor TOTAL

VALOR TOTAL DO PROJETO: R\$

ANEXO III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Assinatura:

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

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

venho declarar que:

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

Banco: _____.

Agência nº: _____.

Conta corrente nº: _____.

_____, de _____ de 2024.

ANEXO V - MODELO DE RELATÓRIO FINAL DO PROJETO

(O proponente utilizará tal relatório como mecanismo para Prestação de Contas da ação que realizou)

EDITAL nº **XXXXXX/PNAB 2024**

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL:

TELEFONE:

I – Qual a data que o projeto foi finalizado?

II – Como se deu a execução do projeto?

III - Descreva as atividades executadas, com as seguintes informações:

- a) data:
- b) local:
- c) quantidade de público:
- d) outras:

IV - Outras informações que achar pertinente.

V – Quais desdobramentos do projeto? O projeto terá continuidade?

_____, de _____, de _____.

Assinatura do Proponente

Não validamos documentos com assinatura fixada como imagem.

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

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

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

_____, de _____, de _____

Assinatura do Proponente

ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

1. PARTES

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

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros 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 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 Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;

VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! PODEM SER ESTABELECIDAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DE ACORDO COM O PACTUADO ENTRE AS PARTES PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! 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]

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

DICA PARA O ENTE FEDERATIVO! 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 O ENTE FEDERATIVO NÃO TIVER CONDIÇÕES TÉCNICAS E OPERACIONAIS 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 ao atraso na liberação de recursos; e

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

[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].

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

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

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

11. SANÇÕES

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

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

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

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 [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]

