



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024 LEI PAULO GUSTAVO

### EDITAL DE SELEÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CAPACITAÇÃO EM AUDIOVISUAL COM RECURSOS DA COMPLEMENTAR 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural.

É, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

Deste modo, o Município de Itaiópolis torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023.

Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16.

#### 1. OBJETO

- 1.1. O objeto deste Edital é a seleção de um projeto para a realização de formação, qualificação e difusão no setor audiovisual para os agentes culturais de Itaiópolis-SC, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, visando incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município.

#### 2. VALORES

- 2.1. O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 15.000,00, dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.
- 2.2. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 06.003.13.392.0027.2052.3.3.90.00.00 FR 1.715.0000.1715 / 2.715.0000.2715

#### 3. ETAPAS DO EDITAL



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



**3.1.** A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

- 3.1.1. Análise de Mérito Cultural e Seleção** — etapa em que a Comissão de Avaliação e Seleção analisa, avalia e seleciona os projetos aprovados.
- 3.1.2. Habilitação** — etapa em que os documentos de habilitação serão analisados, sendo aprovados ou não.
- 3.1.3. Assinatura do Termo de Execução Cultural** — etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NESTE EDITAL**

##### **4.1. Podem se inscrever neste edital:**

- 4.1.1.** Pessoas Jurídicas inscritas como microempreendedor Individual, devidamente registrados até a data de lançamento deste edital;
- 4.1.2.** Pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, cuja finalidade estatutária esteja contemplada na arte e na cultura, devidamente registradas;

##### **4.2. Não podem se inscrever neste edital**

- 4.2.1.** Pessoas Físicas;
- 4.2.2.** Servidores públicos que participaram da elaboração deste edital e seus familiares até 2º grau de parentesco;
- 4.2.3.** Integrantes da Comissão de Avaliação e Seleção e seus familiares até 2º grau de parentesco;
- 4.2.4.** Agentes públicos com vínculo ativo na administração direta e indireta do Município de Itaiópolis–SC, seus cônjuges e familiares até 2º grau de parentesco na linha reta ou colateral, ainda que por afinidade;
- 4.2.5.** Servidores terceirizados, prestadores de serviço, agentes políticos e pessoas que tenham algum vínculo empregatício direto e/ou indireto com o Município Itaiópolis–SC;
- 4.2.6.** Proponente que esteja em situação de pendência, inadimplência ou falta de prestação de contas em contratos e/ou convênios celebrados com a Prefeitura Municipal de Itaiópolis–SC ou outro órgão público.
- 4.2.7.** Pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



- 4.2.8.** Pessoa jurídica que se encontre, durante a vigência deste edital, impossibilitada de participar de licitações em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

- 5.1.** As inscrições deste edital serão realizadas de forma online.
- 5.2.** Os documentos para validar a inscrição deste edital deverá ser realizado através do e-mail [casadaculturaitaipolis.leipg@gmail.com](mailto:casadaculturaitaipolis.leipg@gmail.com) entre o dia 01/11 e o dia 08/11.
- 5.3.** O e-mail da inscrição encaminhado, será respondido com recebido, dando ao agente cultural a segurança da Prefeitura de Itaipópolis ter recebido a inscrição.
- 5.4.** Cabe ao proponente verificar este procedimento e, caso identificado algum problema, informar à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo, pelo e-mail [casadaculturaitaipolis.leipg@gmail.com](mailto:casadaculturaitaipolis.leipg@gmail.com) ou pelo telefone (47) 3652-1306 antes do fim do prazo das inscrições, para verificação de cada situação.
- 5.5.** Serão aceitos reenvios de inscrições desde que ocorram dentro do prazo de inscrição.
- 5.6.** Nos reenvios o proponente deve enviar todos os documentos novamente, não só o que foi alterado.
- 5.7.** Será considerado o último e-mail enviado e recebido pela comissão.
- 5.8.** Após o prazo acima descrito não serão aceitas inscrições ou reenvios e os mesmos serão desconsiderados.
- 5.9.** Ao se inscreverem, os proponentes concorrentes reconhecem a inexistência de plágio no projeto, assumindo e respondendo por eventuais acusações ou pleitos nesse sentido.
- 5.10.** É de inteira responsabilidade do interessado a veracidade e a autenticidade de todos os dados inseridos nas etapas deste edital, isentando o Município de Itaipópolis–SC e a Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo de qualquer responsabilidade civil ou penal, estando o interessado ciente da responsabilidade criminal por falsidade documental conforme definido em Lei.
- 5.11.** É de inteira responsabilidade do interessado a entrega das cópias da documentação solicitada em perfeitas condições de legibilidade, sem rasuras e dentro do prazo de validade, sendo que a ausência e/ou impossibilidade de leitura dos documentos inabilita a inscrição.
- 5.12. Pessoas Jurídicas inscritas como Microempreendedor individual deverão encaminhar os seguintes documentos:**
- 5.12.1.** Formulário de inscrição devidamente preenchido, disponível no Anexo II deste Edital;



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



- 5.12.2. Descrição da proposta conforme Anexo II deste Edital, acompanhado de mídias e demais informações que o proponente considerar relevante ao seu projeto;
  - 5.12.3. Currículo e portfólio da empresa e dos integrantes que farão parte do projeto;
  - 5.12.4. Arquivo digital de Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) e/ou equivalente do responsável legal;
  - 5.12.5. Certificado da Condição do Microempreendedor Individual constando a situação do MEI como ATIVA;
  - 5.12.6. No caso de concorrer a pontuação extra pelos mecanismos de estímulo, autodeclaração do responsável legal.
- 5.13. Pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, deverão encaminhar os seguintes documentos:**
- 5.13.1. Formulário de inscrição devidamente preenchido, disponível no Anexo II deste Edital;
  - 5.13.2. Descrição da proposta conforme Anexo II deste Edital, acompanhado de mídias e demais informações que o proponente considerar relevante ao seu projeto.
  - 5.13.3. Currículo e portfólio da empresa e dos integrantes que farão parte do projeto;
  - 5.13.4. Arquivo digital do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) e/ou equivalente do responsável legal;
  - 5.13.5. Estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, em caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;
  - 5.13.6. Comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica — CNPJ;
  - 5.13.7. No caso de concorrer a pontuação extra pelos mecanismos de estímulo, lista da equipe do projeto e autodeclaração de mais da metade da mesma.
- 5.14. Atenção!** A não entrega de qualquer documento, exceto os relativos aos mecanismos de estímulo, acarretará desclassificação do proponente.
- 5.15. Atenção!** Caso o mesmo proponente inscrever mais de um projeto, será considerado o último enviado.

## **6. MECANISMOS DE ESTÍMULO**

- 6.1. Ficam garantidas mecanismos de estímulo em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



<b>Categoria pretendida</b>	<b>Pontuação extra</b>
Pessoas negras (pretas e pardas)	10 pontos extras
Pessoas indígenas	5 pontos extras

**6.2.** Para concorrer às pontuações extras, as empresas devem se encaixar em alguma das seguintes situações:

- 6.2.1.** No caso dos **Microempreendedores individuais**, que o representante legal da empresa seja pessoa negra ou indígena.
- 6.2.2.** No caso de **pessoas jurídicas de direito privado**, que mais da metade da equipe seja composta por pessoas negras ou indígenas.

**6.3.** Na fase de inscrição devem ser apresentados:

- 6.3.1.** No caso dos Microempreendedores individuais, a autodeclaração do representante legal da empresa.
- 6.3.2.** No caso de pessoas jurídicas de direito privado, uma lista oficial que apresente toda a equipe e as autodeclarações de cada membro participante que se encaixa nas categorias de pontuação extra.

**6.4.** Em ambos os casos, quando assinalada a participação nos mecanismos de estímulo e não apresentada as autodeclarações dos participantes, o proponente não poderá receber a pontuação extra.

**6.5.** As autodeclarações estão disponíveis no Anexo III.

## **7. DA ETAPA DE SELEÇÃO**

**7.1.** Os projetos inscritos neste edital serão analisados e avaliados pela Comissão de Avaliação e Seleção, composta por 3 servidores públicos da Prefeitura de Itaiópolis.

**7.2.** A Comissão de Avaliação e Seleção será coordenada por Heitor André Valadares, Chefe do Departamento de Cultura 3202/ 11 junho de 2024;

**7.3.** Todos os projetos serão avaliados pela Comissão de Avaliação e Seleção, com todos os atos da comissão serão registrados em ata.

**7.4.** Os membros da Comissão de Avaliação e Seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

- 7.4.1.** tenham interesse direto na matéria;
- 7.4.2.** tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

- 7.4.3.** estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.
- 7.5.** O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

## **7.6. Da análise de mérito cultural dos projetos**

- 7.6.1.** Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação , tanto individual quanto sobre seu contexto social , de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio , realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.
- 7.6.2.** Por análise comparativa compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto , mas de suas propostas , impactos e relevância em relação aos outros projetos inscritos na mesma categoria . A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

## **7.7. Dos critérios de seleção**

- 7.7.1.** Os projetos serão avaliados seguindo os seguintes critérios:
- 7.7.2.** As notas dos critérios serão atribuídas desta forma:
- 7.7.2.1.** Grau pleno de atendimento do critério = 10 pontos;
- 7.7.2.2.** Grau satisfatório de atendimento do critério = 8-6 pontos;
- 7.7.2.3.** Grau insatisfatório de atendimento do critério = 4-2 pontos;
- 7.7.2.4.** Não atendimento do critério = 0 pontos.

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<b>A — Qualidade do Projeto</b> Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto	20
<b>B — Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Itaiópolis</b>	10
<b>C — Contrapartida social do projeto</b>	10



D — Currículos e portfólios dos participantes do projeto	20
E — <b>Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto</b>	10
F — Viabilidade de execução do projeto	10
G — <b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas , resultados e desdobramentos do projeto proposto</b>	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

- 7.7.3.** A nota final se dará a partir da média entre a nota total atribuída por cada membro da comissão.
- 7.7.4.** No caso do critério A e D a pontuação será proporcional a sua pontuação máxima (20 pontos), sendo:
- 7.7.4.1.** Grau pleno de atendimento do critério = 20 pontos;
  - 7.7.4.2.** Grau satisfatório de atendimento do critério = 16–12 pontos;
  - 7.7.4.3.** Grau insatisfatório de atendimento do critério = 8–4 pontos;
  - 7.7.4.4.** Não atendimento do critério = 0 pontos.
- 7.7.5.** A nota final do proponente será calculada a partir da média da somatória das notas totais atribuídas pelos avaliadores.
- 7.7.6.** Os pontos extras dos mecanismos de estímulo serão adicionados à nota final após a média.



Ex:

Nota total do membro 1 = 100

Nota total do membro 2 = 57

Nota total do membro 3 = 83

$100 + 57 + 83 \div 3$  [número de membros avaliadores]

$240 \div 3 = 80$

Proponente não se encaixa ou optou por não participar da pontuação extra = 0 pontos extras

Nota final do projeto é 80

**7.7.7.**

ica  
descl  
assifi  
cado  
o

proponente que zerar um dos critérios de avaliação, exceto na pontuação extra, a qual o proponente pode ou não pontuar.

**7.7.8.** A classificação final será decidida com base na nota final do projeto.

**7.7.9.** Serão desclassificados os projetos que receberem nota final inferior a 60 pontos.

**7.7.10.** A nota máxima sem pontuação extra é de 100 pontos. A pontuação extra pode acrescentar no máximo 10 pontos. Sendo assim, a nota mais alta que o proponente pode ter é de 110 pontos.

**7.7.11.** O proponente que obtiver a maior nota será o vencedor.

## **7.8. Dos recursos da etapa de seleção**

**7.8.1.** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no diário oficial de Itaiópolis e no site oficial do município.

**7.8.2.** Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado à Comissão de Avaliação e Seleção.

**7.8.3.** O recurso deve ser apresentado por meio do formulário de interposição de recurso, disponível no Anexo IV, e enviado para o e-mail [casadaculturaitaiopolis.leipg@gmail.com](mailto:casadaculturaitaiopolis.leipg@gmail.com) no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

**7.8.4.** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

**7.8.5.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no site da prefeitura de Itaiópolis e meios oficiais.





MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## **8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS**

- 8.1.** O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.
- 8.2.** A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2023.
- 8.3.** A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, como a tabela FGV, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.
- 8.4.** A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.
- 8.5.** Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.
- 8.6.** Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de seleção, conforme dispõe o item 7.8.
- 8.7.** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I do presente edital.

## **9. ACESSIBILIDADE**

- 9.1.** Os projetos devem contar com 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](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:
  - 9.1.1.** 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;
  - 9.1.2.** 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
  - 9.1.3.** 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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

- 9.2.** Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:
- 9.2.1.** adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
  - 9.2.2.** utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
  - 9.2.3.** medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
  - 9.2.4.** contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
  - 9.2.5.** oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.
- 9.3. Atenção!** Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto.
- 9.4.** A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 10.3 pode ser excepcionalmente dispensada quando:
- 9.4.1.** for inaplicável em razão das características do objeto cultural, a exemplo de projetos cujo objeto seja o desenvolvimento de roteiro e licenciamento de obra audiovisual ; ou
  - 9.4.2.** quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.
- 9.5.** Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o subitem II do item 9.4 quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.
- 9.6.** O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.

## **10. CONTRAPARTIDA**

- 10.1.** Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, assegurando a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.
- 10.2.** As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até 30 de junho de 2025.

## **11. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

- 11.1.** Finalizada a etapa de análise de seleção , o proponente do projeto contemplado deverá completar a fase de habilitação.
- 11.2.** A fase de habilitação deste edital deverá ser realizada através do e-mail [casadaculturaitaipolis.leipg@gmail.com](mailto:casadaculturaitaipolis.leipg@gmail.com) entre o dia 21/11 e o dia 25/11.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



- 11.3. O e-mail enviado com os documentos da fase de habilitação será respondido com recebido.
- 11.4. Serão aceitos reenvios de e-mails de habilitação desde que ocorram dentro do prazo de inscrição.
- 11.5. Nos reenvios o proponente deve enviar todos os documentos novamente, não só o que foi alterado.
- 11.6. Será considerado o último e-mail enviado e recebido pela comissão.
- 11.7. Durante a fase de habilitação o proponente deve apresentar os seguintes documentos:
  - 11.7.1. **Pessoas Jurídicas inscritas como Microempreendedor individual deverão encaminhar os seguintes documentos:**
    - 11.7.1.1. Termo de cessão de uso de dados, imagem e voz do responsável legal, disponível no Anexo V deste edital;
    - 11.7.1.2. Comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ com situação ATIVA;
    - 11.7.1.3. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
    - 11.7.1.4. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
    - 11.7.1.5. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos e à Dívida Ativa da União.
    - 11.7.1.6. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual
    - 11.7.1.7. Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
    - 11.7.1.8. Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
  - 11.7.2. **Pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, deverão encaminhar os seguintes documentos:**
    - 11.7.2.1. Estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, em caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;
    - 11.7.2.2. Comprovante de registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ com situação ATIVA;
    - 11.7.2.3. Termo de cessão de uso de dados, imagem e voz do responsável legal, disponível no Anexo V deste edital;
    - 11.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
    - 11.7.2.5. Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
    - 11.7.2.6. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos e à Dívida Ativa da União;
    - 11.7.2.7. Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



- 11.7.2.8.** Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- 11.7.2.9.** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- 11.8.** Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.
- 11.9. Dos recursos da etapa de habilitação**
- 11.9.1.** O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado no diário oficial de Itaiópolis e no site oficial do município.
- 11.9.2.** Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado à Comissão de Avaliação e Seleção.
- 11.9.3.** O recurso deve ser apresentado por meio do formulário de interposição de recurso, disponível no Anexo IV, e enviado para o e-mail [casadaculturaitaiopolis.leipgg@gmail.com](mailto:casadaculturaitaiopolis.leipgg@gmail.com) no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.
- 11.9.4.** Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- 11.9.5.** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no site da prefeitura de Itaiópolis e meios oficiais.
- 11.9.6.** Após esta etapa não caberá mais recursos.
- 12. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS**
- 12.1.** Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo VI deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.
- 12.2.** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Município de Itaiópolis contendo as obrigações dos assinantes do Termo.
- 12.3.** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em **conta bancária específica aberta** para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único até 30 dias após a homologação do resultado final.
- 12.4.** A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.
- 12.5. Atenção!** O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 5 dias após a divulgação do resultado final, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



### 13. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

- 13.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.
- 13.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.
- 13.3. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

### 14. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

- 14.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e a Lei nº 14.903/2024 (Lei do Marco Cultural), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.
- 14.2. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo VII. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

### 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no [site do município](#) e nas mídias sociais oficiais.
- 15.2. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://itaiopolis.sc.gov.br/lei-paulo-gustavo/>.
- 15.3. Demais informações podem ser obtidas através do e-mail [casadaculturaitaiopolis.leipg@gmail.com](mailto:casadaculturaitaiopolis.leipg@gmail.com) e telefone (47) 3652-1306.
- 15.4. Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo.
- 15.5. Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.
- 15.6. O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o Município de Itaipópolis de qualquer responsabilidade civil ou penal.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



- 15.7.** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.
- 15.8.** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).
- 15.9.** O Termo de Execução firmado por meio deste edital tem validade de 6 meses.

**15.10. Do cronograma:**

<b>30/10/2024</b>	<b>Publicação do Edital</b>
<b>01/11/2024 a 08/11/2024</b>	<b>Período de inscrições</b>
<b>11/11/2024</b>	<b>Análise pela Comissão de Avaliação e Seleção</b>
<b>12/11/2024</b>	<b>Publicação da Análise de Mérito e classificação inicial</b>
<b>13/11/2024 a 18/11/2024</b>	<b>Período de recurso contra resultado da Análise de mérito e classificação inicial</b>
<b>19/11/2024</b>	<b>Avaliação dos recursos pela Comissão de Avaliação e Seleção</b>
<b>19/11/2024</b>	<b>Publicação do resultado dos recursos de análise</b>
<b>19/11/2024 (mesmo dia item anterior)</b>	<b>Publicação do resultado parcial</b>



<b>21/11/2024 a 25/11/2024 (5 dias)</b>	<b>Etapa de habilitação</b>
<b>26/11/2024</b>	<b>Análise de documentos de habilitação</b>
<b>26/11/2024 (mesmo dia item anterior)</b>	<b>Resultado da fase de habilitação</b>
<b>28/11/2024 a 02/12/2024 (3 dias úteis)</b>	<b>Recurso do resultado da habilitação</b>
<b>03/12/2024</b>	<b>Avaliação dos recursos de Habilitação</b>
<b>03/12/2024</b>	<b>Publicação da proposta homologada</b>
<b>05/12/2024</b>	<b>Chamada para assinatura dos Termos de Execução Cultural</b>
<b>31/12/2024</b>	<b>Prazo final para pagamento do recurso financeiro</b>
<b>30/06/2025</b>	<b>Prazo para realização dos projetos e das contrapartidas</b>
<b>30 dias após a conclusão do projeto</b>	<b>Prazo para entrega do Relatório de Execução do Projeto</b>

**15.11.** Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I — Categorias de apoio;

Anexo II — Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III — Declaração étnico-racial

Anexo IV — Formulário de interposição de recurso



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



Anexo V — Termo de Cessão de Uso de Dados, Imagem e Voz

Anexo VI - Termo de Execução Cultural;

Anexo VII - Relatório de Execução do Objeto;

Itaiópolis, 30 de outubro de 2024

**Mozart José Myczkowski**

**Prefeito Municipal de Itaiópolis**





MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## ANEXO I - CATEGORIAS DE APOIO

### RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) distribuídos da seguinte forma:

Com base no Inciso III do art. 6º da LPG: apoio à realização de ação de Formação Audiovisual ou de Apoio a Cineclubes

#### **CATEGORIA A) Apoio à realização de ação de Formação Audiovisual:**

R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) recurso deve ser utilizado para a realização de oficinas e capacitações no âmbito audiovisual para os agentes culturais de Itaiópolis.

CATEGORIA	Nº DE PROJETOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>FORMAÇÃO/QUALIFICAÇÃO, DIFUSÃO</b>	1	R\$ 15.000,00	R\$ 15.000,00
TOTAL		R\$ 15.000,00	

**Atenção!** Neste edital, a **Formação Audiovisual** refere-se ao apoio concedido para o desenvolvimento de **oficinas** voltadas para profissionais, estudantes e interessados na área audiovisual. Esse tipo de fomento planeja promover o aprimoramento das habilidades técnicas, criativas e gerenciais dos profissionais, bem como estimular a formação de novos talentos.

A **Formação Audiovisual** deverá ser oferecida de forma gratuita aos participantes, com duração de no mínimo 40 horas, com máximo indeterminado. Das horas totais propostas, pelo menos 80% precisa ser presencial, com os outros 20% podendo ser online por meio de vídeo aulas e materiais extras.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



O contemplado também deve apresentar durante as oficinas materiais impressos em boa qualidade, como apostilas e guias de audiovisual.

Cabe ao contemplado realizar a divulgação prévia das oficinas e organizar as inscrições para as mesmas.

O espaço para a realização das oficinas será disponibilizado pela Secretaria de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo.

Deverá ser apresentado:

I - Detalhamento da metodologia de mediação/formação; e

II - Apresentação do currículo dos profissionais mediadores/formadores.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## ANEXO II — FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

### 1. DADOS DO PROPONENTE

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

Pessoa Jurídica — Microempreendedor individual

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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



### **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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



Ensino Superior Completo

Pós Graduação completo

## 2. DADOS DO PROJETO

**Nome do Projeto:**

**Escolha a categoria que concorrerá:**

CATEGORIA A — Apoio à realização de ação de Formação Audiovisual:

### Descrição do projeto

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

### Objetivos do projeto

*(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você planeja 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?)*



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



**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;



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



- 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:



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



Nome do profissional/ empresa	Função no projeto	CPF/ CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

### Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
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.*





MINISTÉRIO DA  
CULTURA



### 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.)*

### 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	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço

### 4. DOCUMENTOS EXTRAS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

- Detalhamento da metodologia de mediação/formação;
- Apresentação do currículo dos profissionais mediadores/formadores.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA





MINISTÉRIO DA  
CULTURA



### ANEXO III — DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no Edital de Chamamento Público Nº 02/2024 Lei Paulo Gustavo 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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



**ANEXO IV**

**Formulário de Interposição de recurso DA ETAPA DE SELEÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital de Chamamento Público Nº 02/2024 Lei Paulo Gustavo, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_

NOME

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO DECLARANTE



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## Formulário de interposição de recurso DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

**RECURSO:**

À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Cultura e Turismo e à comissão julgadora.

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital de Chamamento Público Nº 02/2024 Lei Paulo Gustavo, venho solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## ANEXO V - TERMO DE CESSÃO DE USO DE DADOS, IMAGEM E VOZ

**CEDENTE:** [Nome Completo], [Nacionalidade], [Estado Civil], [Profissão], portador(a) do CPF nº [número do CPF], residente e domiciliado(a) à [Endereço Completo], doravante denominado(a) “CEDENTE”.

**CESSIONÁRIO:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAIÓPOLIS, 83.102.517/0001-19, com sede ou domicílio à Av. Getúlio Vargas, 308 - Centro, Itaipópolis-SC, doravante denominado(a) “CESSIONÁRIO”.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a cessão gratuita dos direitos de uso de dados pessoais, imagem e voz do CEDENTE ao CESSIONÁRIO, para as finalidades de divulgação de oficina e capacitação em audiovisual em redes sociais e site do município.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA CESSÃO DE DIREITOS

O CEDENTE cede, a título gratuito, ao CESSIONÁRIO, o uso de seus dados pessoais, imagem e voz, sem qualquer limitação de tempo ou território, para utilização nas condições estabelecidas na Cláusula Primeira deste Termo. O CEDENTE reconhece que esta cessão é irrevogável, renunciando expressamente a qualquer remuneração ou compensação futura pela utilização de seus dados, imagem e voz conforme especificado.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS FINALIDADES

Os dados pessoais, imagem e voz do CEDENTE poderão ser utilizados pelo CESSIONÁRIO exclusivamente para fins informativos, culturais e educacionais.

### CLÁUSULA QUARTA – DA PROTEÇÃO E PRIVACIDADE

O CESSIONÁRIO compromete-se a utilizar os dados pessoais, imagem e voz do CEDENTE de forma ética e responsável, respeitando sua privacidade e protegendo tais informações contra usos indevidos, conforme a legislação vigente.

### CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



Este termo é firmado por prazo indeterminado, podendo ser rescindido por qualquer das partes mediante notificação prévia, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem prejuízo da continuidade do uso das imagens, voz e dados já utilizados ou em processo de utilização pelo CESSIONÁRIO.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Este termo não implica em qualquer vínculo empregatício, societário ou associativo entre as partes.
2. O CEDENTE declara que a cessão de direitos prevista neste termo não infringe direitos de terceiros, responsabilizando-se por quaisquer reivindicações ou ações judiciais que possam surgir em decorrência da cessão de uso de dados, imagem e voz.
3. As partes elegem o foro da Comarca de Itaipópolis-SC para dirimir quaisquer questões oriundas deste termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente termo em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

[Cidade], [Data]

---

CEDENTE: [Nome Completo]

---

CESSIONÁRIO: [Nome da Empresa ou Pessoa]



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## ANEXO VI - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 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 Município de Itaiópolis, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor(a) MOZART JOSÉ MYCZKOWSKI, 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 COMPLEMENTAR Nº 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 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 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 nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

### 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS





MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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 Município de Itaiópolis

- 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;



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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:



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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

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

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

## 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa 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.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



[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.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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].



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]





MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## ANEXO VII — RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



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 HOVER):

- 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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo
- Show musical
- Site
- Música
- Outros: \_\_\_\_\_

### 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/em presa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
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):**



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## 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).



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



( ) 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.



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



## 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 Cultural Proponente