

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 13/2023

### CONCESSÃO DE APOIO À PRODUÇÃO AUDIOVISUAL - ITAPAGIPE 2023

#### EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA RECEBIMENTO DE APOIO À PRODUÇÃO AUDIOVISUAL COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº195/2022 (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.

As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a selecionar projetos apresentados pelos agentes culturais, pessoa física e jurídica, com comprovada atuação no Município de Itapagipe, para fomento a execução de ações culturais de apoio m produção audiovisual.

Deste modo, a Prefeitura de Itapagipe torna público o presente edital elaborado com base 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).

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

#### **1 OBJETO**

1.1 Constitui objeto do edital **APOIO À PRODUÇÃO AUDIOVISUAL – ITAPAGIPE 2023**, apoio financeiro através da seleção de projetos de curta metragem, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturaisdo município de Itapagipe.

1.2 Entende-se por agentes culturais: artistas, artesãos, produtores culturais, gestores culturais, mestres das culturas populares, curadores, técnicos, entre outros profissionais dedicados m realização de ações culturais e artísticas.

1.3 O apoio financeiro pode ser realizado de forma exclusiva ou em complemento a outras formas de financiamento, inclusive aquelas com origem em recursos públicos ou financiamento estrangeiro para receberem apoio financeiro nas categorias descritas abaixo.

1.4 Para fins deste edital, considera-se:

<b>A – Curta Metragem</b>	obra audiovisual brasileira com duração mínima de 15 (quinze) minutos e máxima de 25 (vinte e cinco) minutos, de qualquer gênero e formato, finalizada (cópia final) em suporte digital de alta definição ou similar, em formato full HD, com resolução de ao menos 1920 x 1080.
---------------------------	--

1.5 Considera-se como objeto do projeto para as finalidades: **“Curta Metragem”**:

1.5.1 Obra audiovisual finalizada em link compartilhável contendo legendas em, pelo menos, português, e trailer para divulgação também com a referida legenda;

1.5.2 Entrega de 1(um) cartazes do filme de 60 cm (largura) x 90 cm (altura).

1.5.3 Especificações técnicas:

Formato 16:9 13 stops de faixa dinâmica e ISO nativo dual até 25.600 para imagens HDR

Vídeo com resolução 2160p (4K): 3840 x 2160, Taxas de quadros de projeto de 23,98, 24, 25, 29,97, 30, 50, 59,94 e 60 fps.

Estabilização mecânica através de tripés, gimbal ou gruas.

Codecs aceitos: CinemaDNG RAW, CinemaDNG RAW 3: 1, CinemaDNG RAW 4: 1, ProRes 422 HQ QuickTime, ProRes 422 QuickTime, ProRes 422 LT QuickTime, ProRes 422 Proxy QuickTime.

Pós produção: Edição, coloração em 2160p (4K): 3840 x 2160 ProRes 422 QuickTime.

Especificações técnicas do ÁUDIO:

Captação de som direto com: Microfone shotgun, condensador supercardióide  
Frequência máxima: 20kHz, Frequência mínima: 20kHz

Gravador que suporte o formato Wav - Frequência de amostragem: 44,1 / 48kHz / 96kHz 24 bits

1.6 Os projetos apresentados deverão, obrigatoriamente, ser classificados nas finalidades e valores descritos abaixo:

<b>Modalidade</b>	<b>Número de Vagas</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
Curta Metragem	2	R\$42.510,82	R\$85.021,64
<b>TOTAL</b>	2	-	R\$85.021,64

## 2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este edital é de R\$ 85.021,64 (oitenta e cinco mil, vinte e um reais e sessenta e quatro centavos) distribuídos em 2 (dois) Projetos, na modalidade de curta metragem, com valor total de R\$42.510,82 (quarenta e dois mil, quinhentos e dez reais, e oitenta e dois centavos) destinados a **peessoas jurídicas**, com comprovada atuação no município de Itapagipe.

2.2 A despesa correrá na conta da seguinte Dotação Orçamentária:  
020115-01133910003-18-2.701-3390390000-387/1715

2.3 Cada agente com projeto cultural contemplado na modalidade curta metragem receberá para execução do projeto o valor de curta metragem de R\$42.510,82 (quarenta e dois mil, quinhentos e dez reais, e oitenta e dois centavos) brutos, sobre o qual incidirão os descontos previstos na legislação, calculados com base na tabela do Imposto de Renda vigente em 2023.

2.4 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

2.5 Serão selecionados projetos culturais para firmar Termo de Execução Cultural com agentes culturais que obtiverem maior pontuação na análise da Comissão de Seleção conforme critérios definidos no item 12.1.

2.6 O pagamento do Termo de Execução Cultural será efetuado em parcela única, exclusivamente na conta bancária (conta corrente ou poupança) do agente cultural concorrente e com projeto cultural contemplado.

### **3. QUEM PODE SE INSCREVER**

3.1 Pode se inscrever no Edital, **Jurídica (CNPJ)**, com comprovada atuação no município de Itapagipe e comprovada atuação no campo da cultura, conforme item 7.9.A.

3.1.1 Em regra, o agente cultural pessoa jurídica pode ser:

3.1.2 ; Pessoa Jurídica conforme:

A. Microempreendedor Individual (MEI)

B. Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc.)

C. Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.)

3.2 O agente cultural selecionado firmará o Termo de Execução Cultural (Anexo VI) e o pagamento do termo será realizado em sua conta bancária nominal ou da instituição no caso de pessoa jurídica.

3.3 Cada agente cultural poderá concorrer com apenas 1 (um) Termo de Execução Cultural, neste edital, e no máximo duas propostas contempladas em todos editais da Lei Paulo Gustavo

realizados pela Prefeitura de Itapagipe.

3.3.1 O agente cultural responsável pela pessoa jurídica que enviar proposta não poderá concorrer enquanto proponente pessoa física.

3.4 O proponente é o agente cultural responsável pessoa jurídica e pela inscrição do projeto.

3.5 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer, necessariamente, a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

#### **4. COTAS**

4.1 Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em, no mínimo, 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas) e 10% para pessoas indígenas. Caso não haja concorrência em 10% na cota para indígenas, a cota para pessoas negras poderá chegar a até 30%.

4.2 Agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas.

4.3 Os agentes culturais negros (pretos e pardos) e indígenas optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

4.4 Para concorrer nas cotas, os agentes culturais **pessoa jurídica**, deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a planilha da equipe do projeto conforme Anexo I e marcar a opção de cotas no formulário de inscrição, os agentes culturais **pessoa física** deverão marcar a opção de cotas e preencher o anexo VIII referente a auto declaração.

4.5 Farão jus às cotas, pessoas jurídicas com equipe de trabalho majoritariamente negra, ou indígenas, ou pessoa física autodeclarada conforme.

#### **5. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER**

5.1 Não podem se inscrever neste edital, agentes culturais que:

A. tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos;

B. sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade (até o terceiro grau) de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de candidaturas ou na etapa de julgamento de recursos;

## 6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1 Para se inscrever no Edital, o agente cultural deve preencher e enviar todas informações e documentações obrigatórias relatadas no item 7, entre os dias 13 de novembro ao dia 24 de novembro de 2023, e cumprir os demais prazos estipulados na tabela a seguir.

<b>ETAPA</b>	<b>PRAZO</b>
Inscrições das propostas	13 a 24 de novembro de 2023
Resultado preliminar da classificação	27 de novembro de 2023
Recursos da classificação	30 de novembro de 2023
Resultado da fase de Classificação	01 de dezembro de 2023
Resultado preliminar da Habilitação	04 de dezembro de 2023
Recursos da habilitação	07 de dezembro de 2023
Resultado Final	10 de dezembro de 2023
Pagamento e Assinatura do Recibo	

\* Este cronograma poderá ser alterado pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

## 7. COMO SE INSCREVER

7.1 Para concorrer aos recursos previstos neste edital, somente serão aceitas propostas inscritas por agentes culturais, **peças jurídicas**, com comprovada atuação em Itapagipe.

7.2 As inscrições são gratuitas.

7.3 As inscrições começarão às 08:00 h, horário de Brasília, a partir da data de publicação do edital.

7.4 No último dia, as inscrições se encerrarão às 17 h 00min, horário de Brasília. Serão desconsideradas as inscrições feitas após a data e o horário de encerramento.

7.5 O prazo de inscrição poderá ser prorrogado, caso a Prefeitura Municipal julgue necessário, a bem do interesse público.

7.6 O licitante interessado em se credenciar, deverá apresentar Proposta, conforme edital, devendo acondicionar em envelope a referida documentação de proposta ou encaminhar através do email [licitação@itapagipe.mg.gov.br](mailto:licitação@itapagipe.mg.gov.br) ;

7.7 Os envelopes de “Documentos para Habilitação” deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Itapagipe/MG, de segunda à sexta-feira, das 11:00 horas às 17:00 horas.

7.8 Os documentos de habilitação, só serão aceitos em envelopes fechados, endereçados à Comissão Permanente de Licitação, contendo o número deste Edital.

7.9 Somente poderão participar da Licitação os interessados que efetivamente: Não estejam suspensos para licitar ou contratar com órgão público; Não tenha sido declarado inidôneo por ato do poder público.

7.10 Todos os campos do formulário de inscrição sinalizados com asterisco são de preenchimento obrigatório.

7.11 Ao realizar a inscrição, o agente deve preencher todos os campos exigidos, questão:

7.11.1 Dados do(a) agente cultural da pessoa jurídica e responsável pela inscrição, contendo:

- A.** Nome;
- B.** Nome social;
- C.** RG;
- D.** CPF;
- E.** Endereço/Território;
- F.** Contatos (telefone e e-mail);
- G.** Gênero;
- H.** Raça/cor/etnia;
- I.** Escolaridade;
- J.** Renda;

7.11.2 Dados do agente cultural pessoa jurídica:

- A. Nome da entidade;
- B. Número do CNPJ
- C. Endereço postal da entidade.
- D. Descritivo da trajetória cultural do agente cultural pessoa jurídica, nos casos de inscrição por Microempreendedores Individuais (MEI) o descritivo da trajetória cultural poderá ser referente a trajetória do responsável pela inscrição.

7.11.3 Dados do Projeto Cultural

- A. Nome do projeto cultural;**
  - A.I. Área de atuação do projeto cultural;
  - B. Descrição do projeto:** 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? Porque o seu projeto merece apoio financeiro? Qual o retorno social do seu projeto? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.
  - C. Objetivos do projeto:** Você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos;
  - D. Metas:** 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; beneficiamento de 120 pessoas idosas.

**E. Perfil do público a ser atingido pelo projeto:** 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.

**F. 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.

**G. Medidas de acessibilidade adotadas no projeto;**

**H. Estratégia de divulgação:** Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

**I. Contrapartida do projeto:** Descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

7.12 O agente cultural deve enviar o link de acesso e uma cópia digitalizada das seguintes documentações para formalizar sua inscrição:

**A.** Portfólio que comprove a atuação do (a) agente cultural **pessoa jurídica** no Município de Itapagipe. O portfólio pode conter cartazes, vídeos, folders, fotografias, DVDs, CDs, folhetos, matérias de jornal, redes sociais, outros materiais que comprovem a atuação do agente cultural pessoa jurídica;

**B.** Cópia do RG ou CNH do agente cultural responsável pela inscrição do projeto;

**C.** Planilha da equipe do projeto conforme Anexo I

**D.** Planilha Orçamentária do projeto conforme Anexo II.

**E.** Cronograma de Execução do projeto conforme Anexo III;

7.13 O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações da sua inscrição.

7.14 O agente cultural deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos.

7.15 As inscrições deste edital são gratuitas.

7.16 Cada agente cultural poderá ter até 2 (dois) Termos de Execução Cultural neste edital, sendo 1 (um) como proponente de pessoa física e outro proponente de pessoa jurídica, sendo o agente cultural o presidente da entidade em questão, e no máximo três propostas contempladas em todos editais da Lei Paulo Gustavo realizados pela Prefeitura de Itapagipe.

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

## **8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO PROJETO**

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 nº 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, 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, indivíduos 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 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto.

## **9. ACESSIBILIDADE**

9.1 Os projetos devem contar como 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:

**A.** 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;

**B.** 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

**C.** No aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços



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

9.2 Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto.

9.3 A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 9.2 pode ser excepcionalmente dispensada quando:

**A.** 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

**B.** Quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

9.4 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 garantir, como contrapartida, as seguintes medidas:

**A.** A realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos e professores de escolas públicas ou universidades, públicas ou privadas, que tenham estudantes do Programa Universidade para Todos (Prouni), bem como aos profissionais de saúde, preferencialmente aqueles envolvidos no combate à pandemia, e a pessoas integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias, ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita.

**B.** Obrigatoriamente, a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

**C.** Os custos relativos à contrapartida são de responsabilidade do agente cultural selecionado e não devem constar na planilha orçamentária do projeto.

10.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas até 15 de julho de 2024.

10.3. O agente cultural ficará comprometido a apresentar o resultado do seu produto em calendário artístico cultural, organizado pela Prefeitura de Itapagipe para o ano de 2024.

## **11. ETAPAS DO EDITAL**

11.1 A seleção das candidaturas submetidas a este edital será composta pelas seguintes etapas:

I – Classificação: Avaliação e seleção do projeto cultural; a ser realizada pela Comissão de Seleção com base nas informações do tópico 7.

II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do agente cultural; a ser realizada pela Prefeitura de Itapagipe, com base na análise dos documentos descritos no tópico 14.

## 12. ETAPA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO DAS CANDIDATURAS

12.1 A fase de avaliação será composta pela análise do projeto cultural do agente cultural de acordo com a relevância e viabilidade da proposta para o desenvolvimento artístico e cultural do município de Itapagipe, e será realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos na seguinte tabela.

CRITÉRIO	CONCEITO	NOTA	NOTA MÁXIMA POR CRITÉRIO
<b>A</b> - Relevância da trajetória artística e cultural do agente cultural (pessoa física ou jurídica) e membros da equipe.	A análise da relevância da trajetória será realizada com base nas informações disponibilizadas referentes a trajetória da entidade e portfólio da entidade e equipe do projeto. Será considerada a relação do agente cultural e equipe com o conteúdo e função do projeto.	0 a 20 pontos.	20 pontos
<b>B</b> - Qualidade do projeto	A análise da qualidade do projeto com base nas informações disponibilizadas no formulário. Será considerada a coerência do conteúdo do projeto relacionada ao cronograma de execução, metas e compreensibilidade do projeto.	0 a 30 pontos.	30 pontos
<b>C</b> - Relevância do projeto:	A análise da relevância do projeto se dará com base nas informações disponibilizadas no tópico formulário. Serão considerados a relevância do projeto para o desenvolvimento artístico e cultural do município de Itapagipe, a compreensibilidade da justificativa do projeto relacionada ao público alvo, local de realização, estratégias de divulgação e a coerência com o conteúdo do projeto.	0 a 20 pontos.	20 pontos

<b>D - Contrapartida</b>	A análise da relevância da contrapartida se dará com base nas informações disponibilizadas no tópico formulário. Será considerado o potencial de democratização dos resultados do projeto e a coerência com o conteúdo do projeto.	0 a 10 pontos	10 pontos
<b>E – Planilha Orçamentária do Projeto</b>	A análise da planilha orçamentária se dará com base na coerência com a viabilidade do projeto e com os valores dos bens e serviços previstos no projeto	0 a 10 pontos	10 pontos
<b>E - Território</b>	Projetos realizados por proponentes com comprovada atuação junto a comunidades tradicionais, quilombolas, rurais, distritos e periferias.	0 a 5 pontos	5 pontos
<b>F - Acessibilidade</b>	Projetos com medidas de acessibilidade coerentes ao conteúdo do projeto.	0 a 5 pontos	5 pontos

12.2 A nota máxima será de 100 pontos.

12.3 As propostas que não atingirem a pontuação mínima de 60 pontos serão desclassificadas e não farão parte da lista de classificadas.

12.4 Em caso de empate, será classificado(a) o(a) agente cultural com maior pontuação no critério D - Contrapartida.

12.5 A avaliação e seleção de cada candidatura será realizada por Comissão de Seleção formada por pareceristas externos, contratados para essa finalidade.

12.6 A Comissão de Seleção será coordenada pela Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

12.7 A Comissão de Seleção fica subordinada ao Comitê Gestor para definição e alinhamento de processos e procedimentos relativos aos ditames do Edital.

12.8 Os membros da comissão de seleção ficam impedidos de participar da apreciação de candidaturas quando:

**A.** Tiverem interesse direto na matéria;

**B.** Estiverem litigando judicial ou administrativamente com agente cultural ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

12.9 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato m referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

12.10 Para esta seleção, serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos na tabela do tópico

12.11 Contra a decisão da fase de avaliação, caberá recurso destinado m Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, conforme modelo disponibilizado no Anexo IV.

12.12 Os recursos de que tratam o tópico 12.10 deverão ser enviados por e-mail ao endereço **licitacao@itapagipe.mg.gov.br** no prazo de 3 dias, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior m publicação Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

12.13 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de avaliação será divulgado no site da Prefeitura de Itapagipe em <https://itapagipe.mg.gov.br/>

### **13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS**

13.1 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital dentre os incisos “do artigo 6º”.

### **14. ETAPA DE HABILITAÇÃO**

14.1 Finalizada a etapa de classificação das candidaturas, o agente cultural do projeto contemplado deverá, no prazo de até 24 horas, apresentar na sede da Secretaria Municipal de Cultura Turismo, Esporte e Lazer os seguintes documentos:

14.1.1 Para agentes culturais pessoa jurídica:

**A.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

**B.** Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil, ou certificado da condição do microempreendedor individual nos casos de MEI;

**C.** Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

**D.** Certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e m Dívida Ativa da União;

**E.** Certidão negativa de débito estadual;

**F.** Certidão negativa de débito municipal, expedidas pela Prefeitura Municipal de Itapagipe.

**F.** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

**G.** Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

14.2 O Comitê Gestor será responsável pela fase de habilitação das propostas.

14.3 Após a avaliação, será publicado o resultado preliminar da fase de habilitação.

14.4 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado m Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer conforme modelo disponibilizado no Anexo V.

14.5 Os recursos de que trata o item 14.4 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior m publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

14.6 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

14.7 Após o julgamento dos recursos, o resultado final será divulgado no site da Prefeitura de Itapagipe em <https://itapagipe.mg.gov.br/>

## **15. PAGAMENTO E ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

15.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado deverá em, até 10 dias, assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo VI deste edital, de forma presencial na sede da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer de Itapagipe e disponibilizar os dados bancários para realização do pagamento.

15.2 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá recursos em conta bancária específica para o recebimento dos recursos deste edital, em desembolso único, em até 30 dias após a assinatura do termo.

15.3 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos financeiros estão condicionados m existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

## **16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos apoiados exibirão as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura.

16.2 O material de divulgação dos projetos e seus produtos serão disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

16.3 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.

## **17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

17.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação em administração pública, observarão o Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento em cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

17.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Prestação de Contas do Projeto, conforme documento constante no Anexo

VII. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 15 de julho de 2024.

## **18. DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 O recebimento do recurso está condicionado em existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

18.2 O presente edital e os seus anexos estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Itapagipe em <https://itapagipe.mg.gov.br/>. Demais informações podem ser obtidas através do e-mail [licitacao@itapagipe.mg.gov.br](mailto:licitacao@itapagipe.mg.gov.br) e telefone (34) 3424-9039.

18.3 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste edital, na Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto nº 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), sem prejuízo das legislações locais.

18.4 O acompanhamento de todas as etapas deste edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, estes deverão ficar atentos nas publicações no site <https://itapagipe.mg.gov.br/> e nas mídias sociais oficiais da Prefeitura de Itapagipe.

18.5. Os casos omissos, porventura existentes, ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

18.6 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do agente cultural.

18.7. O agente cultural será o único responsável pela veracidade das informações constantes da candidatura e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura de Itapagipe de qualquer responsabilidade civil ou penal.

18.8. Em caso de desistência em qualquer fase do edital, os suplentes poderão ser convocados conforme lista de resultado da Avaliação e Habitação.

18.9 Em caso de disponibilidade orçamentária, os suplentes poderão ser convocados conforme lista de resultado da Avaliação e Habitação.

## **19. ANEXOS**

19.1 Este edital é composto pelos seguintes anexos, que serão disponibilizados no site da Prefeitura de Itapagipe <https://itapagipe.mg.gov.br/>.

Anexo I - Planilha da Equipe do Projeto

Anexo II – Planilha Orçamentária do Projeto.

Anexo III - Cronograma de Execução do Projeto

Anexo IV – Recurso da Avaliação.

Anexo V – Recurso da Habilitação.

Anexo VI – Termo de Execução Cultural

Anexo VII - Relatório de Prestação de Contas do Projeto

Irondino Ferreira Nelo  
Sec Municipal Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

**FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PRODUÇÃO  
AUDIOVISUAL -ITAPAGIPE 2023**

**ANEXO I**

**PLANILHA DA EQUIPE DO PROJETO**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo a função o(a) agente cultural responsável pela pessoa jurídica, conforme quadro a seguir:

<b>Nome do profissional/ empresa</b>	<b>Função no projeto</b>	<b>CPF/CNPJ</b>	<b>Pessoa negra?</b>	<b>Pessoa indígena ?</b>	<b>Pessoa com deficiência?</b>
Ex.: Joaquim Silva	Cineasta	xx.xxx.xxxx-xx	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não



**FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL -  
ITAPAGIPE 2023**

**ANEXO II**

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DO PROJETO**

<b>Descrição do item</b>	<b>Justificativa</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor total</b>
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$0.000,00	1	R\$0.000,00

**FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL -  
ITAPAGIPE 2023**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO**

<b>Atividade Geral</b>	<b>Etapa</b>	<b>Descrição</b>	<b>Início</b>	<b>Fim</b>
Ex: Comunicação	Pré- pro dução	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa interessados	00/00/2023	00/00/2023

**FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL  
ITAPAGIPE 2023**

**ANEXO IV  
RECURSO DE AVALIAÇÃO**

<b>Nome do Agente Cultural</b>	
<b>Telefone e e-mail da(o) Proponente</b>	
<b>Apresentação do Recurso (Justificar o pedido)</b>	

Local, dia/mês/ano.

---

ASSINATURA DO(A) AGENTE CULTURAL

Obs.: Este formulário deverá ser assinado, digitalizado e enviado somente por e-mail para o endereço: **licitacao@itapagipe.mg.gov.br** , identificando no assunto “Recurso da Avaliação – FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – **PRODUÇÃO AUDIOVISUAL**– ITAPAGIPE 2023.”

**FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL –  
ITAPAGIPE 2023**

**ANEXO V  
RECURSO DE HABILITAÇÃO**

<b>Nome do Agente Cultural</b>	
<b>Telefone e e-mail da(o) Proponente</b>	
<b>Apresentação do Recurso(Justificar o pedido)</b>	

Local, dia/mês/ano.

---

ASSINATURA DO(A) AGENTE CULTURAL

Obs.: Este formulário deverá ser assinado, digitalizado e enviado somente por e-mail para o endereço: [licitacao@itapagipe.mg.gov.br](mailto:licitacao@itapagipe.mg.gov.br) , identificando no assunto “Recurso de Habilitação – FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – **PRODUÇÃO AUDIOVISUAL** – ITAPAGIPE 2023.”

## ANEXO VI

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL ...../2023

OBJETO: A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL CHAMADA nº 13/2023, 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 ITAPAGIPE, com sede na Rua 8, nº 1000, Bairro Centro, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 21.226.840/0001-47, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Ricardo Garcia da Silva, brasileiro, casado civil, advogado, portador da cédula de identidade com RG nº M-8.600.051, expedido pela SSP/MG, inscrito no CPF/MF sob o nº 030.219.536-03, residente em Itapagipe-MG, à Rua 24-A, nº 580, Bairro Jardim Castro e o(a) AGENTE CULTURAL, ....., portador(a) do RG nº ....., expedida em ....., CPF nº ....., residente e domiciliado(a) à ....., CEP: ....., resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais 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 ....., contemplado no conforme processo administrativo nº 14.696.

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ .....(.....).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no Banco....., 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 CONTRATANTE:

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 Secretaria Municipal de Cultura Turismo, Esporte e Lazer, por meio de informações in loco., apresentado no prazo máximo de 10 dez dias, contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo Município de Itapagipe, a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 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.

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



prévia da administração pública.

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

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

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

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

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

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

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

## **11. SANÇÕES**

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

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

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

## **12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

12.1 As ações serão monitoradas por Comissão Própria, da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

## **13. VIGÊNCIA**

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 6 meses, podendo ser prorrogado de acordo com os permissivos legais.

## **14. PUBLICAÇÃO**

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

## **15. FORO**

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

Itapagipe, .... de ..... de 2023.

Pelo órgão:

Município de Itapagipe

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

**FOMENTO À EXECUÇÃO DE AÇÕES CULTURAIS – PRODUÇÃO AUDIOVISUAL -  
ITAPAGIPE 2023**

**ANEXO VII**

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO**

**1. DADOS DO**

**PROJETO** Nome do

projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste 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.

**3. PRODUTOS GERADOS**

**3.1. A execução do projeto gerou algum produto? Exemplos:**

vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

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

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

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

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

#### 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 quais pessoas entraram ou saíram na equipe durante a execução do projeto.

## 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto? ( )1.

Presencial.

2. Virtual.

3. Híbrido (presencial e virtual).

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

Youtube

Instagram / IGTV

Facebook

TikTok

Google Meet, Zoom etc.

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

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto? ( )1. Fixas, sempre no mesmo local.

2. Itinerantes, em diferentes locais.

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

6.5 Em que localidade o projeto aconteceu?

6.7 Em que área do município o projeto foi realizado? Você pode marcar mais de uma opção.

Zona urbana central.

Zona urbana periférica.

Zona rural.

Área de vulnerabilidade social.

- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiros, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: \_\_\_\_\_

#### 6.8 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

#### 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

#### 8. CONTRAPARTIDA

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

#### 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

#### 10. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente







