



ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA FÍSICA OU PARA GRUPO E COLETIVO SEM PERSONALIDADE JURÍDICA (SEM CNPJ)

() Declaro que li integralmente o edital e tenho conhecimento e aceito as normas e condições estabelecidas neste edital, seus anexos e posteriores retificações, caso ocorram, dos quais não poderei alegar desconhecimento.

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

Nome Completo: _____

Nome artístico ou nome social (se houver): _____

CPF: _____

RG: _____

Data de nascimento: _____

E-mail: _____

Telefone: _____

Endereço completo: _____

CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

1.1 Portfólio: (encaminhar o portfólio em anexo)

Pertence a alguma comunidade tradicional?

() Não pertencem a comunidade tradicional

() Comunidades Ribeirinhas

() Comunidades Rurais

() Indígenas

() Quilombolas

() Outra comunidade tradicional, indicar qual: _____

Gênero:

() Mulher cisgênero

() Homem cisgênero

() Mulher Transgênero

() Homem Transgênero

() Pessoa Não Binária

() Não informar

Raça, cor ou etnia:

() Branca

() Preta

() Parda

() Indígena

() Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

() Sim



() Não

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

() Auditiva

() Física

() Intelectual

() Múltipla

() Visual

() Outro tipo, indicar qual? _____

Qual o seu grau de escolaridade?

() Não tenho Educação Formal

() Ensino Fundamental Incompleto

() Ensino Fundamental Completo

() Ensino Médio Incompleto

() Ensino Médio Completo

() Curso Técnico Completo

() Ensino Superior Incompleto

() Ensino Superior Completo

() Pós Graduação Completo

() Pós-Graduação Incompleto

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

(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2024, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.412,00.)

() Nenhuma renda.

() Até 1 salário mínimo

() De 1 a 3 salários mínimos

() De 3 a 5 salários mínimos

() De 5 a 8 salários mínimos

() De 8 a 10 salários mínimos

() Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

() Não

() Bolsa família

() Benefício de Prestação Continuada

() Outro, indicar qual? _____

Vai concorrer às cotas?

() Sim () Não

Se sim. Qual?

() Pessoa negra

() Pessoa indígena

() Pessoa com deficiência

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

() Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.

() Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.

() Curador(a), Programador(a) e afins.

() Produtor(a)

() Gestor(a)



- () Técnico(a)
() Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
() Outro(a)s _____

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

- () Não
() Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

2. DADOS DO PROJETO

Escolha a subcategoria do seu projeto:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| () Apresentação Musical | () Artes Plásticas |
| () Artes Visuais | () Feira Literária e/ou Artesanato |
| () Danças Tradicionais e Folclórica | () Audiovisual-Cinema |

Nome do Projeto:

Descrição do projeto: Descreva aqui de maneira objetiva o que você pretende realizar; Utilize de 02 a 04 parágrafos para contextualizar a ação, pontuar questões importantes que ajude seu leitor a entender com clareza a sua ação. Atenção para os critérios de avaliação no edital, o seu texto precisa responder ponto a ponto dos itens que serão pontuados.



--

Sinopse: Descreva de forma sintética a ideia/história do seu produto CULTURAL.
(Apenas 1 (um) parágrafo)

--

Por que o seu projeto é importante? (Justificativa) - Este é o momento de você defender sua ideia; O que o seu projeto traz de benefícios para a sociedade? Que problemas ou dificuldades da sociedade ele tentará amenizar ou resolver? Observar os critérios de avaliação no Edital.

--

Quantitativo e 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?

--



Local onde o projeto será executado: Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada.

Estratégia de divulgação: Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto.

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:		Língua Brasileira de Sinais - Libras
		Sistema Braille
		Sistema de sinalização ou comunicação tátil;
		Audiodescrição
		Legendas
		Linguagem simples
		Textos adaptados para leitores de tela
Acessibilidade atitudinal:		Outra _____
		Capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais.
		Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural.



		Capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais.
		Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural.

Contrapartida: Assinale qual(is) contrapartidas serão realizadas.

	Atividade cultural realizada com público-alvo de acessibilidade
	Atividade cultural realizada com público-alvo estudantes de escolas públicas.
	Atividade cultural realizada e área rural e distritos
	Atividade cultural realizada em bairros com vulnerabilidade social
	Atividade cultural realizada com público-alvo indígena e/ou pessoas negras
	Outra contrapartida, qual:

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

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

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

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

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



Equipe: Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto (se houver).				
Nome do profissional:				
Função no projeto:				
CPF:				
Pessoa negra?		Sim		Não
Pessoa indígena?		Sim		Não
Pessoa com deficiência?		Sim		Não
Curriculo resumido:				
Nome do profissional:				
Função no projeto:				
CPF:				
Pessoa negra?		Sim		Não
Pessoa indígena?		Sim		Não
Pessoa com deficiência?		Sim		Não
Curriculo resumido:				
Nome do profissional:				
Função no projeto:				
CPF:				
Pessoa negra?		Sim		Não
Pessoa indígena?		Sim		Não
Pessoa com deficiência?		Sim		Não
Curriculo resumido:				



Cronograma de Execução Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.			
ITEM	ETAPA	INÍCIO	FIM
1.	Preparação	__/__/__	__/__/__
2.	Produção	__/__/__	__/__/__
3	Finalização	__/__/__	__/__/__
4.	Comercialização / Exibição	__/__/__	__/__/__
5.	Pós-produção/Encerramento	__/__/__	__/__/__
Prazo total da execução em meses			__/__/__

5.RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais? (Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio municipal
- () Patrocínio privado direto
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Outros

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

ASSINATURA



ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

As propostas serão avaliadas e receberão pontuação de acordo com os seguintes critérios de avaliação:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		
Descrição do Critério		Pontuação
A	Qualidade da proposta - Coerência do objeto da proposta com o perfil estipulado para a categoria - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto e os aspectos da execução da proposta cultural, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.	0 a 10
B	Relevância da ação proposta para o comemoração cultural de Quilombolas - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura de Jangada.	0 a 10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	0 a 10
D	Coerência do projeto proposto - A análise deverá avaliar a viabilidade técnica do projeto, sua execução e a adequação ao objeto cultural da proposta.	0 a 10
E	Coerência do Plano de Divulgação ao período de realização do projeto proposto - A análise deverá avaliar a viabilidade e comunicacional para a mobilização de público e com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-lo.	0 a 10
Análise de portfólio cultural e trajetória artística e cultural do proponente - Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no portfólio cultural e comprovações enviadas juntamente com a proposta.		0 a 10

O proponente pode ainda receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS	
Descrição do Ponto Extra	Pontuação



A	Proponentes do gênero feminino	
B	Proponentes negros e indígenas	
C	Proponentes com deficiência	
D	Proponente residente em área rural ou distritos	
E	Proponente nunca contemplado em edital de cultura de qualquer esfera (municipal, estadual e federal).	

Para o cálculo final da avaliação da trajetória cultural e ações realizada será utilizado os seguintes critérios: A soma do Resultado Final Individual de cada avaliação, dividido por 3. A pontuação máxima será de 90 (noventa pontos) ,mais os pontos de bônus.

NOTA FINAL
(RFI (Avaliador 1) + RFI (Avaliador 2) + RFI (Avaliador 3)) / 3 = Pontuação Final.

- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.

Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, respectivamente.

- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, será adotado como critério de desempate: Proponente com maior idade.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50 pontos.
- Serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

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

- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

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

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO V

DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

(Para agentes culturais concorrentes às cotas destinadas a pessoas com deficiência)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou pessoa com deficiência.

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.

ASSINATURA DO DECLARANTE



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

OBS.: Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

GRUPO ARTÍSTICO:

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:

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

As pessoas abaixo listadas, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, conferindo-lhe poderes para cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura do Termo de Execução Cultural, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital.

Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

NOME DO INTEGRANTE	CPF	ASSINATURAS

Local:

Data:



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENDEREÇO

Eu, _____ CPF _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação do projeto (nome do projeto) _____, inscrito no Edital (Nome do edital) _____, que o participante (nome do participante) _____ reside no endereço (inserir endereço completo) _____, cujo comprovante anexado está em meu nome.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar em aplicação de sanções criminais.

Jangada/MT ____ de _____ de 2024.

Assinatura do declarante

(A presente declaração só terá validade quando acompanhada de comprovante de endereço em nome do declarante)



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE CO-RESIDÊNCIA

NOME DO PROPONENTE/PARTICIPANTE DO PROJETO
Declaro para os devidos fins, junto à Secretaria Municipal de Cultura, que o (a) proponente acima identificado (a) é domiciliado (a) no endereço de minha moradia, no endereço citado abaixo, em anexo encaminho comprovante de meu domicílio.
Declaro ainda para todos os fins de direito perante as leis vigentes que a informação aqui prestada é de minha inteira responsabilidade, podendo, a qualquer momento, ser comprovada, inclusive em diligência dos órgãos municipais.
INFORME ABAIXO O ENDEREÇO COMPLETO DA RESIDÊNCIA (NOME NA RUA/AVENIDA/TRAVESSA, COM N.º E, SE HOUVER, COMPLEMENTO)
NOME DA PESSOA DECLARANTE
(Aqui vai o nome de quem é o titular das contas da residência/aluguel e etc)
ASSINATURA DO DECLARANTE DA CO-RESIDÊNCIA

Jangada/MT ____ de _____ de 2024.

ATENÇÃO:

Essa declaração só terá validade se for apresentada com:

- 1) Todos os dados completos;
- 2) Conter junto a cópia do comprovante de endereço informado.

ANEXO IX

TERMO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME COMPLETO / RAZÃO SOCIAL	
CPF / CNPJ	
E-MAIL	
TELEFONE	
EDITAL DE PARTICIPAÇÃO	EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024 - LEI COMPLEMENTAR
RAZÕES DO RECURSO	

Jangada/MT, ____ de _____ de 2024.

NOME E ASSINATURA



ANEXO X

ETIQUETA PARA ENVELOPES DE INSCRIÇÕES

INSCRIÇÃO PRESENCIAL EDITAL Nº 01/2024

Nome completo:	
Telefone para contato:	
Categoria da inscrição (Conforme Anexo I): (Marcar X)	☐ Apresentação Musical ☐ Artes Visuais] ☐ Danças Tradicionais e Folclórica ☐ Remanescentes quilombolas ☐ Artes Plásticas ☐ Feira Literária Cultural e Artesanato ☐ Audiovisual-Cinema Itinerante
Assinatura do proponente:	
Assinatura de quem recebeu:	
Data da entrega:	

Obs.: é fundamental que o envelope contendo o material de inscrição esteja devidamente identificado.

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº _____/2024, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 01/2024, 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 A SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE JANGADA – MT, neste ato representado por ALAIDE DE OLIVEIRA MEIRA, e REPRESENTANDO O AGENTE CULTURAL O SR. (A), BRASILEIRO (A), RESIDENTE E DOMICILIADO NO ENDEREÇO _____, PORTADOR DO RG Nº _____ E DO CPF Nº _____, 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

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 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

- 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 por meio das suas visitas in loco;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA a contar do recebimento da notificação;

VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da 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;

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.

7.3 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.

7.3.1 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.

7.3.2 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:

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 A Secretaria Municipal de Cultura, poderá a qualquer momento, relizar visitas in loco, para comprovação das ações propostas pelo agente cultural.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 03 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no jornal oficial da AMM – Assossiação MatoGrossense dos Municípios.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Rosário Oeste – MT, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Jangada – MT,/2024

Pelo órgão:

Secretaria Municipal de Cultura

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]