

## EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024 - SUBSÍDIO A ESPAÇOS, ENTIDADES, GRUPOS E/OU COLETIVOS CULTURAIS

### EDITAL SUBSÍDIO A ESPAÇOS, ENTIDADES, GRUPOS E/OU COLETIVOS CULTURAIS- POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC EM IPU /CE

O Município de Ipu, inscrito no CNPJ sob o nº 07.679.723/0001-08, por meio da Secretaria de Cultura, com fundamento na Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022; Decreto nº 11.740 de 18 de outubro de 2023 Data de assinatura: 18 de Outubro de 2023 Ementa: Regulamenta a Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura; e, no que couber, nas demais legislações aplicáveis à matéria, toma público o presente EDITAL, que contém os seguintes anexos:

**Anexo I** - Formulário de Inscrição e Proposta de Plano de Trabalho;

**Anexo II** - Declaração de representação de grupo ou coletivo;

**Anexo III** - Declaração étnico-racial;

**Anexo IV** - Declaração de residência;

**Anexo V** - Formulário de Recurso;

**Anexo VI** - Minuta do Termo de Execução Cultural;

**Anexo VII** - Relatório de Execução do Objeto.

#### 1. APRESENTAÇÃO

**1.1.** A Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), instituída pela Lei nº 14.399, de 08 de julho de 2022, tem como objetivo fomentar a cultura em todos estados, municípios e Distrito Federal. Com recursos previstos até 2027, a PNAB é uma oportunidade histórica de estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura, mediante repasses da União aos demais entes federativos de forma continuada. Diferente das ações da Lei Aldir Blanc 1 e da Lei Paulo Gustavo (LPG), que tinham caráter emergencial, projetos e programas que integrem a Política Nacional Aldir Blanc receberão investimentos regulares. Fomento que será repassado a ações culturais por meio de editais para trabalhadoras (es) da área cultural, bem como pela execução dos recursos de maneira direta.

**1.2.** Com base nessa Lei, o Município de Ipu recebeu recursos a serem destinados para ações e projetos culturais selecionadas por meio de seleção pública.

**1.3.** O presente Edital é uma das ações de execução da Política Nacional Aldir Blanc no Município de Ipu, sendo lançado para seleção de projetos de áreas culturais em geral, com base n no caput II do artigo 2º da Lei 14.399/2022.

#### 2. OBJETIVOS

**2.1.** O objeto deste Edital é a seleção de projetos de execução de ações culturais, nas categorias listadas, para receberem apoio financeiro por meio da celebração de Termo de Execução Cultural.

**2.2.** O Edital tem os seguintes objetivos:

**I** - Estimular ações, iniciativas, atividades e projetos culturais, por meio de apoio e de fomento da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**II** - Garantir o financiamento e a manutenção de ações, de espaços, de ambientes e de iniciativas artístico- culturais que contribuam para o pleno exercício dos direitos culturais pelos cidadãos ipuenses, dispondo-lhes os meios e os insumos necessários

para a produção, o registro, a gestão e a difusão cultural de suas práticas e seus saberes, fazeres, modos de vida, bens, produtos e serviços culturais;

**III** - Democratizar o acesso à fruição e à produção artística em Ipu, inclusive em suas áreas periféricas, urbanas e rurais;

**IV** - Garantir o financiamento para as ações, os projetos, as políticas e os programas públicos de cultura previstos nos planos de cultura dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

### 3. VALORES E CATEGORIAS

**3.1.** O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais) dividido entre as seguintes áreas e categorias de ações culturais.

ÁREA/ LINGUAGEM	CATEGORIA	QUANT. DE ATIVIDADE	VALOR FIXO POR PROPOSTA	VALOR TOTAL POR PROPOSTA	DESCRIÇÃO
SUBSIDIO A ESPAÇOS CULTURAIS	SUBSIDIO A ESPAÇOS CULTURAIS, ENTIDADES, GRUPOS E/OU COLETIVOS CULTURAIS COM OU SEM CONSTITUIÇÃO JURIDICA COM RELVANTE ATUAÇÃO NA ÁREA DA CULTURA NO MUNICÍPIO DE IPU	3 VAGAS AMPLA CONCORRÊN CIA 1 VAGA PARA COTAS	R\$ 12.500,00	R\$ 50.000,00	APOIO A MANUTENÇÃO DE GRUPOS, ESPAÇOS CULTURAIS, ENTIDADES E CONGÊNERES PARA MANUTENÇÃO DAS SUAS ATIVIDADES CULTURIAS

### 4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**4.1.** As despesas correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s): da Secretaria Municipal de Cultura - Manutenção das Atividades da Cultura e Tradição - Recursos Vinculados sob o nº 1001.13.392.0054.2.056 - 3.3.90.30.00/3.3.90.39.00.

Fonte de Recurso: 719.000000

No presente caso, as despesas decorrentes do presente Edital serão custeadas por meio de recursos provenientes da LEI Nº 14.399, DE 8 DE JULHO DE 2022.

**4.2.** Este Edital poderá ser suplementado (ou seja, seu valor total poderá ser aumentado), caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

### 5. QUEM PODE SE INSCREVER

**5.1** Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente ou sediado no Município de Ipu/CE, há pelo menos 02 (dois) anos.

**5.2** O agente cultural pode ser:

**I** - Pessoa física;

**II** - Microempreendedor Individual (MEI);

**III-** Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

**IV-** Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, cooperativa, etc.)

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

**5.2.1.0** agente cultural, se pessoa física, MEI ou pessoa física representante de coletivo, deve ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos (completos até a data de encerramentodas inscrições);

**5.2.2.** Nos casos de inscrições apresentadas por Pessoa Jurídica, a proposta deverá indicar a Pessoa Física responsável, sendo seu administrador, titular ou presidente da empresa ou instituição, maior de 18 (dezoito) anos, residente e domiciliada no Município de Ipu/CE há pelo menos 02 (dois) anos e com atuação no campo artístico-cultural.

**5.3** O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

**5.4** Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo II deste Edital.

**5.5** 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.

## **6. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER**

**6.1** Não poderão se inscrever neste Edital pessoas que:

**I** - Sejam servidoras públicas concursadas, comissionadas ou terceirizadas vinculadas à Secretaria de Cultura de Ipu/CE que tenha participado das fases de elaboração ou avaliação do edital e dos projetos;

**II** - Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, atéo terceiro grau, de servidor público concursado, comissionado ou terceirizado vinculado à Secretaria de Cultura de Ipu/CE, nos casos em que o referido servidor público concursado, comissionado ou terceirizado tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

**III-** Sejam parte da Comissão de Avaliação e Seleção deste Edital;

**IV-** Sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membro das Comissões Municipais de Acompanhamento da Execução da Lei Paulo Gustavo e/ou da Comissão de Avaliação e Seleção deste Edital;

**V** - Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

**VI-** Sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador) ou do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**6.2** O agente cultural que integrar Conselhos de Cultura poderá concorrer neste Edital parecer recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 6.1.

**6.3** Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 6.1.

**6.4** A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem V do item 6.1.

## 7. COTAS

**7.1** Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:

**a)** No mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas);

**7.2** Os 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, podendo ser selecionados de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

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.

**7.3** Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

**7.4** No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

**7.5** Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 7.5, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

**7.6** Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a declaração étnico-racial de que trata o Anexo III deste Edital.

## 8. COMO SE INSCREVER

**8.1** As inscrições são gratuitas e ocorrerão em formato virtual pela Plataforma Mapa Cultural do Ceará), **no período de 06 de Maio a 10 de maio de 2024, até às 23h59min.**

**8.2** Para realização da inscrição, os(as) agentes culturais devem estar cadastrados junto ao Mapa Cultural do Ceará e realizar o preenchimento do formulário de inscrição de forma completa.

**8.3** Os proponentes que já têm cadastro no Mapa Cultural do Ceará e nos Mapas Municipais não precisam fazer novo cadastro, devendo atualizar informações que julgarem necessárias até a data de envio de sua inscrição.

**8.4** Para cadastro no Mapa Cultural do Ceará, as seguintes informações e documentos obrigatórios deverão ser preenchidos e/ou anexados na página de inscrição:

### 8.4.1 PESSOA FÍSICA (INDIVIDUAL OU REPRESENTANTE DE COLETIVO) OU MEI

- a)** Nome completo;
- b)** Nome artístico, quando houver;
- c)** Nome social, quando houver;
- d)** Registro Geral (RG - Cédula de Identidade);
- e)** Data de expedição do RG;
- f)** Órgão expedidor do RG;
- g)** UF do RG;
- h)** Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- i)** Endereço residencial completo, com CEP;

- j) Telefone fixo e/ou celular (caso tenha mais de um contato, acrescentar);
- k) E-mails;
- l) Data de nascimento;
- m) Nacionalidade/naturalidade;
- n) Gênero;
- o) Estado civil;
- p) Escolaridade;
- q) cópia da cédula de identidade (RG);
- r) cópia do CPF ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- s) comprovante de endereço residencial emitido até 03 (três) meses, contando a partir da data de início das inscrições, ou declaração de residência assinada, conforme ANEXO IV;  
OBSERVAÇÃO: A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense; pertencentes à população nômade ou itinerante; ou que se encontrem em situação de rua.
- t) apresentação do currículo, preferencialmente como anexo em formato PDF, contendo histórico, descrevendo as experiências realizadas no âmbito artístico e/ou cultural
- u) apresentação de portfólio com links ou anexos necessários para comprovação de histórico de atividades de cunho artístico e/ou cultural, compatível com a área cultural;  
OBSERVAÇÃO: Para organização do portfólio, deverão ser apresentadas pelo menos 03 (três) comprovações de sua atuação no campo cultural, dos últimos dois anos de atuação. Poderão ser utilizados fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo etc., que comprovem as atividades descritas nos últimos dois anos, podendo ser por meio de uma declaração de órgão público ou privado declarando que o proponente atua no mercado cultural.
- v) Links para site ou blog da pessoa física (opcional);
- w) links de vídeos da pessoa física publicados nos serviços YouTube ou Vimeo (opcional);
- x) anexos ou links para áudios nos formatos MP3 ou OGG (opcional);
- y) número e cartão do CNPJ (somente para MEI);
- z) certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCME1) - (somente para MEI);
- aa) nome do coletivo (somente para pessoa física representante de coletivo);
- bb) declaração de representação de grupo ou coletivo, conforme Anexo II (somente para pessoa física representante de coletivo).

#### **8.4.2. PESSOA JURÍDICA - COM OU SEM FINS LUCRATIVOS**

- a) Primeiramente, é necessário fazer o cadastro da Pessoa Física responsável pela inscrição (feita conforme item 8.4.1) e, utilizando a mesma conta, criar um novo perfil da Pessoa Jurídica (denominado Agente Coletivo no Mapa Cultural)
- b) nome da Razão Social;
- c) nome Fantasia;
- d) número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- e) data de Fundação;
- f) código / Natureza Jurídica;
- g) código/atividade principal;

- h)** endereço comercial completo, com CEP;
- i)** município;
- j)** telefone fixo e celular;
- k)** e-mails;
- l)** dados do Dirigente (Nome completo, RG com órgão expedidor e data de expedição, CPF, cargo, endereço residencial, telefones e e-mails);
- m)** cópia da cédula de identidade (RG) do dirigente;
- n)** cópia do CPF ou Comprovante de Situação Cadastral no CPF do dirigente; comprovante de endereço residencial do dirigente da pessoa jurídica emitido até 03 (três) meses, contando a partir da data da inscrição do projeto; ou de acordo conforme ANEXO IV;
- o)** link e/ou anexo com currículo, preferencialmente em formato PDF, contendo histórico de atuação do proponente descrevendo as experiências realizadas no âmbito artístico e/ou cultural nos últimos 02 (dois) anos;
- p)** apresentação de portfólio com links ou anexos necessários para comprovação de histórico de atividades de cunho artístico e/ou cultural, compatível com a área cultural; OBSERVAÇÃO: Para organização do portfólio, deverão ser apresentadas pelo menos 03 (três) comprovações de sua atuação no campo cultural, dos últimos dois anos de atuação. Poderão ser utilizados fotos, matérias de jornais e revistas, cartazes, certificados, títulos, folders, links para plataformas de vídeo etc., que comprovem as atividades descritas nos últimos dois anos, podendo ser por meio de uma declaração de órgão público ou privado declarando que o proponente atua no mercado cultural.
- q)** Links para site ou blog da Pessoa Jurídica (opcional);
- r)** links de vídeos da Pessoa Jurídica, publicados nos serviços YouTube ou Vimeo (opcional);
- s)** outros links ou anexos que a Pessoa Jurídica julgue necessários para comprovação de histórico de atividades de cunho artístico e/ou cultural, compatível com a proposta inscrita (opcional);
- t)** cópia do Cartão de CNPJ, emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- u)** cópia do estatuto da pessoa jurídica e suas últimas alterações (para pessoa jurídica sem fins lucrativos);
- v)** cópia da ata de eleição e posse da atual diretoria (para pessoa jurídica sem fins lucrativos);
- w)** cópia do Contrato Social da Pessoa Jurídica e suas últimas alterações (para pessoa jurídica com fins lucrativos);

**8.5** Estando devidamente cadastrado no Mapa Cultural, o(a) agente cultural deverá realizara inscrição no presente edital por meio da vinculação de seu perfil à Ficha de Inscrição deste Edital, em que serão solicitadas as informações e documentos a respeito de sua proposta.

**8.5.1** Os dados cadastrais da proposta na Ficha de Inscrição constam no Anexo I.

**8.5.2** O proponente deve preencher a Proposta de Plano de Trabalho, incluindo a planilha orçamentária, presente no Formulário de Inscrição, informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

**8.5.3.** 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.

**8.5.4** A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das

práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcional idade 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.

## **9. INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**9.1** Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo (02) dois e poderá ser contemplado com no máximo 01 (uma) proposta. Havendo mais de duas inscrições realizadas pelo mesmo agente, serão consideradas as mais recentes.

**9.2** As propostas 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.

**9.3** A Secretaria não se responsabilizará por congestionamento do sistema ou qualquer fato superveniente que impossibilite a inscrição até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia de inscrição.

**9.4** Serão consideradas válidas somente as inscrições finalizadas e enviadas dentro do prazo de inscrição, sendo desconsideradas todas as demais.

**9.5** Todas as informações referentes à ficha de inscrição deverão ser verídicas e atualizadas, sendo o(a) candidato(a) é o(a) único(a) responsável pela veracidade e atualização das informações e documentos encaminhados.

**9.6** Eventuais irregularidades na documentação e informações enviadas no ato da inscrição, constatadas a qualquer tempo, implicará na inabilitação do candidato, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis.

## **10. ACESSIBILIDADE**

**10.1** 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:

**I** - No aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

**II** - No aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência

intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

**III** - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

**10.3.** A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 10.2 pode ser excepcionalmente dispensada quando:

**I** - For inaplicável em razão das características do objeto cultural;

**II** - Quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural;

**10.4** O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável, **que será avaliada pela Comissão de Seleção.**

**10.5.** Caso o proponente não preveja o percentual mínimo e não apresente justificativa, ou caso a justificativa não seja aprovada pela Comissão, a inscrição será desclassificada.

## **11. CONTRAPARTIDA**

**11.1** Os agentes culturais contemplados neste edital deverão garantir, como contrapartida, as seguintes medidas:

**I** - a realização de atividades em espaços públicos, de forma gratuita, ou 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; e

**II** - Sempre que possível, exposições com interação popular por meio da internet ou exposições públicas, quando aplicável, com distribuição gratuita de ingressos para os grupos referidos no item I, em intervalos regulares.

**11.2** As sugestões de contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição e devem ser executadas em data a ser estabelecida pelo Município, podendo coincidir com datas de eventos do calendário cultural da cidade, desde que a data seja informada com 30 (trinta) dias de antecedência ao agente cultural.

## **12. PROCESSO DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**

**12.1** A avaliação e seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta por uma única etapa, que engloba a análise dos documentos de habilitação enviados e a análise do mérito cultural dos projetos.

**12.1.1.** A avaliação e seleção será realizada por Comissão de Seleção composta por pareceristas e/ou consultores (membros da sociedade civil com conhecimento e atuação no campo de abrangência deste edital) indicados pela Secretaria de Cultura, de Ipu/CE e membros do corpo técnico (servidores ou terceirizados) desta.

**12.2.** A análise dos documentos de habilitação enviados trata da verificação das condições de participação, da documentação exigida no ato da inscrição, da regularidade de todas as assinaturas e documentos e do cumprimento dos prazos, conforme estabelecido no Edital.

**12.3.** A análise do mérito cultural trata da 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.

**12.3.1.** Para a análise do mérito cultural do projeto serão considerados os seguintes critérios de pontuação:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÕES</b>
------------------	-------------------



	3 a 5 anos	6 a 10 anos	11 a 15 anos	20 anos ou mais
Tempo de existência com comprovação através de portfólio	5 pontos	10 pontos	15 pontos	20 pontos
Quantidade de agente culturais envolvidos comprovado por relação nominal com cpf no mapa	5 a 10 agentes	11 a 20 agentes	21 a 30 agentes	Mais de 30 agentes
Relevância cultural comprovada através de projeto aprovado na câmara municipal de ipu como patrimonio cultural ou entidade de utilidade pública	5 pontos	10 pontos	15 pontos	20 pontos
Análise do portfólio vídeos Quantidade de vídeos de ações culturais diferentes, postada no youtube se limitando ao máximo de 5 vídeos	10 pontos			
Quantidade de matérias em sites de diferentes ações culturais, limitando -se ao máximo de 5 postagens de matérias em sites	2 pontos por vídeo, perfazendo no máximo 10 pontos			
Fotos de diferentes ações culturais, limitando-se a no máximo 20 fotos	2 pontos por matéria postada, perfazendo no máximo 10 pontos			
	1 pontos por foto de diferentes ações culturais, todas legendadas com data, limitando-se ao máximo de 20 fotos podendo perfazer até 20 pontos			
<b>Total</b>	<b>90 pontos</b>			

**12.3.2.** A pontuação máxima de cada proposta será de 90 (cinquenta) pontos.

**12.4.** Serão consideradas desclassificadas as propostas que não obtiverem o mínimo de 54 pontos, equivalente a 60% do total máximo de pontuação dos critérios.

**12.4.1.** As propostas serão classificadas por ordem decrescente de pontuação;

**12.4.2.** Havendo empate de pontuação entre as propostas classificadas, a Comissão de Seleção promoverá o desempate com prioridade para o projeto que obtiver maior pontuação na soma do subitem “d”. Caso persista o empate, será considerada a soma do subitem “a” e sucessivamente até o subitem “b”.

**12.5.** O resultado preliminar da avaliação será divulgado no Mapa Cultural do Ceará, <<https://mapacultural.secult.ce.gov.br>> e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ipu/CE, sendo de total responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a atualização dessas informações.

**12.6.** Contra o resultado preliminar da avaliação, caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados pela Comissão de Seleção.

**12.6.1.** O pedido de recurso deverá conter, obrigatoriamente, justificativa e ser encaminhado exclusivamente para o e-mail, conforme formulário específico de recurso (Anexo V).

**12.6.2.** No recurso fundamentado ao resultado, será possível a inclusão de documentos para retificar os documentos que porventura tenham sido apresentados com alguma desconformidade, de acordo com o pronunciamento da Comissão de Seleção.

**12.7.** Para o caso de não haver inscritos suficientes ou classificados, poderá ser solicitado ajuste para melhorar o cumprimento do 'item c' dos critérios.

**12.8.** A lista final dos selecionados e classificáveis será homologada nos canais oficiais pela Secretaria de Cultura, de Ipu/CE e divulgada no Mapa Cultural do Ceará.

**12.8.1.** Com o intuito de dar maior celeridade ao processo, as categorias poderão ser divulgadas separadamente.

**12.9.** Não caberá recurso do resultado final.

### **13. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS**

**13.1** Finalizado o processo de avaliação e seleção, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo VI deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

**13.1.1** O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agentecultural selecionado neste Edital contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

**13.1.2** A assinatura do Termo será precedida da comprovação da existência da conta bancária em nome do proponente para o recebimento dos recursos deste Edital;

**13.2** O agente cultural deve responder à convocação e assinar o Termo de Execução Cultural (devendo, para tanto, haver sido verificada sua situação de regularidade, conforme item anterior) no prazo de até 3 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de perda do apoiofinanceiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

**13.3** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos na conta bancária específica, em parcela única.

**13.4** 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.

### **14. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

**14.1** Os projetos selecionados deverão, obrigatoriamente, fazer constar o brasão da Prefeitura Municipal de Ipu e do Governo Federal, por meio do Ministério da Cultura, em todas as peças publicitárias de divulgação, de acordo com os padrões de identidade visual fornecidos pela Assessoria de Comunicação do Município de Ipu;

**14.1.1** O referido apoio também deve ser citado ou creditado pelo proponente selecionado em todos os canais de comunicação, redes sociais e nas plataformas em que o conteúdo selecionado esteja divulgado ou em outros espaços em que o projeto seja abordado.

**14.1.2** Deverão ser incluídos em todas as peças de divulgação os seguintes dizeres: "PROJETO APOIADO COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC Nº 14.399/2022 - POR MEIO DA SECRETARIA DE CULTURA, DE IPU".

**14.2** O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverá ser disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conter informações sobre os

recursos de acessibilidade disponibilizados.

**14.3** 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.

## **15. MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

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

**15.2.** agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo VII. O Relatório de Execução do Objeto deve ser apresentado em até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

**15.2.1.** O Relatório de Execução do Objeto deverá conter relato das atividades realizadas, podendo a comprovação sobre os produtos e serviços relativos aos objetivos se dar pela apresentação de fotos, listas de presença, vídeos, entre outros.

**15.2.2.** A análise do Relatório de Execução do Objeto dos projetos apoiados deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados, priorizando sempre o controle de resultados sobre a consecução da finalidade pública a qual o recurso se destina.

**15.3.** Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto ou quando for recebida denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, devidamente avaliada, o Município exigirá relatório de execução financeira, a ser enviado no prazo de até 60 (sessenta) dias, acompanhado de todos os documentos de comprovação pertinentes.

**15.4.** Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, o agente cultural poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias, mediante a apresentação de plano de ações compensatórias, conforme área de atuação cuja mensuração econômica será feita a partir dos valores usualmente praticados no mercado, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

**15.5.** Os contemplados deverão manter a documentação apresentada pelo prazo de 5 (cinco) anos em meio físico ou digital.

## **16. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS**

**a.** Em caso de não haver habilitados suficientes ou classificados, valores poderão ser remanejados para outros editais, desde que para a mesma finalidade de contribuir com ações destinadas ao setor cultural.

**b.** Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra categoria.

**c.** Em caso de haver saldos remanescentes após o final das ações previstas para o Município, em havendo projetos classificáveis, estes poderão ser convocados como suplentes posteriormente, desde que obedecida a ordem de pontuação.

## **17. CRONOGRAMA DO EDITAL**

O Edital observará o seguinte cronograma, podendo haver alterações de acordo com a necessidade da Secretaria de Cultura de Ipu, mediante comunicação aos interessados e

critérios deste edital.

ETAPA	DATA INICIAL	DATA FINAL
<b>INSCRIÇÕES DOS PROJETOS</b>	<b>06/05/2024</b>	<b>10/05/2024</b>
Resultado preliminar, habilitação das inscrições, avaliação e seleção das propostas	<b>13/05/2024</b>	
Período de Recursos	<b>14/05/2024</b>	<b>15/05/2024</b>
Resultado final	<b>16/05/2024</b>	
Repasse do recursos	<b>27/05/2024</b>	<b>03/06/2024</b>
Período de execução das propostas	<b>11/06/2024</b>	<b>12/08/2024</b>
Período de entrega dos relatórios de execução do objeto	<b>11/09/2024</b>	<b>31/12/2024</b>

## 18. DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1** O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes.

**18.2.** Orienta-se que todos os projetos culturais observem em suas propostas à equidade de gênero, visando o enfrentamento de estereótipos no exercício da cultura, atentando para as dimensões de identidade de gênero, raça, etnia, orientação sexual, local de moradia, trabalho, classe social, deficiência, geracional e das mulheres.

**18.3** Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão de Seleção, em primeira instância ou, em caso de impasse, pelo(a) Secretário(a) da Secretaria de Cultura, de Ipu.

**18.4** Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.

**18.5.** Os direitos patrimoniais, autorais e de imagem e licenciamento de tecnologias produzidos no âmbito dos projetos apoiados serão de responsabilidade dos autores envolvidos.

**18.6.** O Município de Ipu e a Comissão de Avaliação e Seleção ficam isentas de responsabilidades sobre fatos decorrentes do uso indevido ou sem autorização de imagens e/ou obras de terceiros, respondendo por isso, exclusivamente, o proponente do projeto, nos termos da legislação específica.

**18.7.** O proponente cede à Secretaria de Cultura, de Ipu/CE, por período máximo permitido em Lei, direitos de exibição para realizar ações públicas gratuitas de divulgação e acesso aos resultados obtidos pelos projetos contemplados com livre uso de imagens, para fins de difusão cultural, por meio digital ou físico, preservando-se sempre os direitos autorais morais do devido crédito ao autor.

**18.8.** A eventual revogação deste Edital por motivos de interesse público ou sua anulação no todo ou em parte não implicará direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**18.9.** O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Cultura, de Ipu/CE de qualquer



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



responsabilidade civil ou penal

**18.10.** 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.

**18.11** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc), decreto nº 11.740 de 18 de outubro de 2023.

**18.12** O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2024.

Ipu Ce, 29 de Abril de 2024

---

Raimundo Jose Aragão Martins  
Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura

---

Keyla Paulino Martins  
Secretaria de Cultura de Ipu

## ANEXO I

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. Nome do(a) agente cultural:

*OBS: Os dados gerais do agente cultural (RG, CPF, endereço, etc.) serão extraídos do perfil no Mapa Cultural.*

2. Em qual tipo de inscrição o(a) agente cultural se enquadra? ( ) Pessoa física

( ) Microempreendedor Individual (MEI)

( ) Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

( ) Pessoa Jurídica sem fins lucrativos

( ) pessoa Jurídica com fins lucrativos

3. Linguagem e Categoria da inscrição: \_\_\_\_\_.

4. O agente cultural vai concorrer às cotas étnico-raciais? ( ) Sim ( ) Não

4.1. Se sim, quais?

( ) Pessoas negras (pretas e pardas)

( ) Pessoas indígenas

*OBS: Anexar Declaração étnico-racial, conforme modelo do Edital.*

5. Título do Projeto:

### PROPOSTA DE PLANO DE TRABALHO

1. **Descrição do projeto**

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

2. **Objetivos do projeto**

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. Identifique entre 3 e 5 objetivos).

- Objetivo Geral 1:

- Objetivos específicos 1:

- Objetivos específicos 2:

- Objetivos específicos 3:

3. **Metas**

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

- Meta 1: ...

- Meta 2: ...

- Meta 3: ...

(Podem ser acrescentadas mais metas)

**4. 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?)

**5. Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida)

**Acessibilidade arquitetônica:**

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

**Acessibilidade comunicacional:**

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

**5.1.** Valor destinado à acessibilidade (conforme Edital, deve ser de pelo menos 10% do valor total do projeto. Se o valor for inferior, inserir aqui a justificativa, conforme previsto no Edital).

**6. 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.

**7. Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:











MINISTÉRIO DA  
CULTURA




---

ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE  
(Iguar à do documento de identificação)

**ANEXO III  
DECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL**

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

Eu, \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Rg: \_\_\_\_\_, DECLARO para fins de participação no  
**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024 - SUSBSIDIO A ESPAÇOS,  
ENTIDADES, GRUPOS E /OU COLETIVOS CULTURAIS - POLÍTICA NACIONAL  
ALDIR BLANC - IPU/CE** que Sou \_\_\_\_\_(informar se é  
NEGRO

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.

---

DECLARANTE

## ANEXO IV DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_

Órgão Exped. \_\_\_\_\_

telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

na falta de documentos para comprovação de residência, em conformidade com o disposto na Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, DECLARO para os devidos fins, sob penas da Lei, ser residente e domiciliado no endereço

\_\_\_\_\_  
Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conformetranscrição abaixo:

*Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular*

IPU \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura da pessoa declarante

**ANEXO V**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Nome do agente cultural:

Projeto:

CPF/CNPJ da pessoa inscrita:

Telefone:

E-mail:

**RAZÕES DO RECURSO**

Ipu/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do(a) agente cultural

## ANEXO VI TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº \_\_\_\_\_ TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 14.399/2022 (POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).**

### 1. PARTES

**1.1** O Município de Ipu/CE, pessoa jurídica de direito público interno, localizado na Praça Abílio Martins, S/N, Centro, Ipu, Ce, inscrito no CNPJ: 07.679.723/0001-08, neste ato representado por seu Ordenador de Despesas da Secretaria de Cultura, Sr. \_\_\_\_\_ 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 14.399/2022 (POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC) 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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

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 Política Nacional Aldir Blanc 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 por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Política Nacional Aldir Blanc, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

## **7. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**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.** O relatório de execução do objeto deverá ser entregue no prazo de 30 (trinta) dias contados do fim da vigência deste Termo.

**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.

**7.3** O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações, de forma excepcional, nas hipóteses previstas no Decreto nº 11.453/2023.

**7.4** 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.

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

**7.4.2** 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.

**7.4.3** 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.

## **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 fiscalizados durante a execução dos projetos e desenvolvidos em parceria com Secretaria de Cultura ao final da data limite de execução o agente cultural deverá obrigatoriamente doar a Secretaria os bens adquiridos no início da ação.

**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 danos 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 negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## **11. SANÇÕES**

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

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

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

## 12. DOTAÇÃO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s): da Secretaria Municipal de Cultura - Manutenção das Atividades da Cultura e Tradição - Recursos Vinculados sob o nº 1001.13.392.0054.2.056 - 3.3.90.30.00/3.3.90.39.00.

Fonte de Recurso: 719.000000

No presente caso, as despesas decorrentes do presente termo serão custeadas por meio de recursos provenientes da LEI N° 14.399, DE 8 DE JULHO DE 2022.

## 13. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

13.1. A Secretaria se responsabilizará por monitorar a realização das ações por meio da solicitação de relatórios e, havendo capacidade operacional, da realização de visitas de acompanhamento da realização das ações.

## 14. VIGÊNCIA

14.1. 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].

## 15. PUBLICAÇÃO

15.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO].

## 16. FORO

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de IPU - CE para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Ipu/Ce, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

Pelo órgão:  
[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:  
[NOME DO AGENTE CULTURAL]  
PROPONENTE

Testemunhas:

## ANEXO VII RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

- Título do projeto:

---

- Categoria do projeto: ( )
- Nome do agente cultural proponente:

---

- CPF/CNPJ do agente cultural proponente:

---

- Número do Termo de Execução Cultural:

---

- Vigência do projeto:

---

- Valor repassado para o projeto:

---

- Data de entrega deste relatório:

---

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

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

**2.2.** Ações realizadas para atingimento das metas (descreva as ações que foram realmente realizadas, especificando datas, locais, horários, público-alvo, etc. Fale também sobre eventuais alterações)

**2.3.** Análise do cumprimento das metas (fale sobre cada uma das metas, conforme previstas no Plano de Trabalho, identificando se elas foram integralmente cumpridas, parcialmente cumpridas ou não cumpridas, e explicando cada situação)

- Meta 1: ....

- Meta 2: .....

- Meta 3: ....

**2.4.** Análise das medidas de acessibilidade implementadas

**2.5.** Que dificuldades foram encontradas para o cumprimento das metas?

**2.5.1.** Quais as soluções encontradas?

**3. 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)

### 4. PRODUTOS GERADOS

**4.1.** A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: publicações, livros, catálogos, transmissões online, relatórios, artesanatos, obras, espetáculos, músicas, etc.

- ( ) Sim  
( ) Não

**4.1.1.** Se sim, quais produtos culturais foram gerados?

**4.1.2.** Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto? Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

**4.2.** 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.

**5. EQUIPE DO PROJETO**

**5.1** Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

**5.2** Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto? ( ) Sim ( ) Não

Não

**5.3** Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome profissional/empresa	do	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena ?	Pessoa com deficiência ?

**6. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

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

**7. CONTRAPARTIDA**

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

**8. AVALIAÇÃO DO ATINGIMENTO DOS OBJETIVOS DO PROJETO**

(descreva aqui até que ponto o projeto atingiu os seus objetivos originalmente previstos)

**9. ANEXOS PARA COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO**

Anexe a este documento fotografias, depoimentos, listas de presença clipping de mídia, vídeo e outros itens que esteja vinculado ao cumprimento das ações propostas no Plano de Trabalho. Sugerimos que os eventos, fotografias, vídeos e outros meios digitais estejam inseridos no Mapa Cultural do Ceará.

Ipu/CE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE  
(Iguar à do documento de identificação)