



EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2024

SELEÇÃO DE PROJETOS ARTÍSTICO-CULTURAIS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB

A Prefeitura de Coromandel, por meio da Gestão de Educação, Cultura e Turismo, no uso de suas atribuições e nos termos da Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, do Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, do Decreto nº 11.453/2023 e da Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023, comunica que estão abertas as inscrições de propostas culturais para o presente Edital, na modalidade fomento, realizado com recursos do Governo Federal repassados pelo Ministério da Cultura, por meio da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB.

1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB, baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do município de Coromandel – MG.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 Objeto do edital

O objeto deste Edital é a seleção de **projetos artístico-culturais** com foco nas seguintes linguagens abaixo especificadas, com o objetivo de capacitar agentes culturais e coletivos do município de Coromandel/MG.

2.1.1 Linguagens

I – Artesanato

II – Teatro

O objetivo deste edital é selecionar propostas que contemplem a realização de cursos, oficinas, workshops ou outras atividades que visem capacitar e qualificar profissionais, empreendedores e interessados nas áreas acima especificadas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Lei Aldir Blanc.



2.2 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados **02 (dois)** projetos. Contudo, caso haja orçamento e interesse público, este Edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas ou aproveitadas em outro edital da PNAB.

2.3 Valor total do Edital:

2.3.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$ 66.588,00** (sessenta e seis mil, quinhentos e oitenta e oito reais).

2.3.2 Cada projeto receberá o aporte total de **R\$ 33.294,00** (trinta e três mil, duzentos e noventa e quatro reais).

2.3.3 Sobre este valor não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços – ISS ou eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.3.4. A despesa correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:
02.02.05.09.13.392.0009.00.2.510.3.3.90.36.00.00
02.02.05.09.13.392.0009.00.2.510.3.3.90.39.00.00
02.02.05.09.13.392.0009.00.2.510.3.3.90.48.00.00

2.4 Prazo de inscrição:

2.4.1 As propostas poderão ser inscritas de **20 de Setembro de 2024 até as 23 horas do dia 03 de outubro de 2024**, às 23h59 mim, horário de Brasília, exclusivamente pelo link, acessível em: <https://forms.gle/qS28SCL5DKQiCfBq8>

2.4.2 A Secretaria de Educação, Cultura e Turismo não se responsabilizará pela falha na inscrição por conta de problemas em servidores, em provedores de acesso, na transmissão de dados, na linha de comunicação, por lentidão nos servidores ou qualquer outra razão, cabendo ao proponente a devida prudência para realização dos atos necessários em tempo hábil.

2.4.3 Quem pode participar:

2.4.3.01 Poderão se inscrever neste Edital, como proponentes, quaisquer agentes culturais com 18 (dezoito) anos ou mais, atuantes no estado de Minas Gerais há, pelo menos, 3 (três) anos, que sejam:

- a) Pessoa Física ou Microempreendedor Individual (MEI);
- b) Pessoa Jurídica de direito privado, com e sem fins lucrativos, de natureza cultural;

2.5 Quem não pode participar

2.5.1 Não poderão participar deste Edital como proponentes, membros de equipe, prestadores de serviço ou mesmo voluntários:

- a) Entidades da administração pública direta e indireta de qualquer esfera do governo;
- b) Chefes do Poder Executivo, Secretários de Estado ou de Município, membros do



Poder Legislativo, do Poder Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas;

c) Servidores públicos ou ocupantes de cargo em comissão e função de confiança ou estagiários e empregados de empresas de serviços terceirizados no âmbito do município de Coromandel;

d) Membros de comissões específicas que vierem a ser compostas para fins de análise e julgamento de recursos das propostas inscritas neste Edital, inclusive pareceristas externos credenciados e/ou contratados para o mesmo fim.

2.5.2 Cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, que também se enquadrarem nas situações descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”.

2.5.3 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de participar dos projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no subitem 2.6.1.

2.5.4 Com a finalidade de evitar que os recursos oriundos da Lei nº 14.399/2022 se concentrem nos mesmos destinatários, não será permitido celebrar mais de um instrumento jurídico por modalidade de repasse, sendo considerados todos os editais da PNAB 2024.

2.5.4.01 A vedação acima se aplica a propostas inscritas por proponente, grupo econômico ou núcleo profissional, sendo membros de um mesmo núcleo os diretores da entidade.

2.5.4.02 Caso seja verificada a hipótese do item anterior, será considerada apenas a proposta inscrita por último.

2.6 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste Edital

2.6.1 Será permitida a apresentação de apenas uma proposta pela equipe proponente.

2.6.2 Propostas que apresentarem o mesmo núcleo de profissionais, ou seja, 50% (cinquenta por cento) dos mesmos profissionais em sua equipe, serão inabilitadas.

2.6.3 Caso o empreendedor inscreva mais de 1 (uma) proposta e não solicite nenhum cancelamento, apenas a última proposta inscrita será considerada.

3 ETAPAS DO EDITAL

Este Edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação das propostas pelos agentes culturais;
- **Seleção** – análise e seleção das propostas pela Comissão de Avaliação e Seleção;
- **Habilitação** – etapa em que os agentes selecionados serão convocados para apresentar documentação complementar;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural – TEC** – etapa de contratualização dos agentes culturais habilitados.



4 INSCRIÇÕES

4.1 O Edital está disponível no site oficial da prefeitura de Coromandel e a inscrição será feita apenas através do formulário: <https://forms.gle/qS28SCL5DKQicfBq8>

4.2 Os agentes culturais deverão anexar no formulário disponível os seguintes documentos obrigatórios:

- a) Formulários de Currículo, com comprovação, do proponente e membros de equipe, disponível no Anexo IV;
- b) Documentos específicos relacionados à natureza da proposta, listados no Anexo III deste Edital;
- c) Formulário da Planilha Orçamentária, como consta no Anexo V;
- d) Outros informes e documentos complementares que julgarem necessários para auxiliar na avaliação do mérito cultural da proposta.

Atenção: Os arquivos de imagem e de texto a serem anexados ao formulário de inscrição on-line deverão estar em formato JPG, PNG ou PDF (tamanho máximo 10MB).

4.3 No ato da inscrição, deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios do formulário on-line que incluem perguntas sobre o perfil da equipe proponente, dados cadastrais e dados da proposta .

4.4 Não serão aceitas inscrições em formato impresso.

4.5 O agente cultural é responsável pelo envio dos formulários e documentos, sua qualidade visual, conteúdo e informações da proposta, bem como pela integridade de *links* de arquivos virtuais, quando este for o caso.

4.6 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei nº 14.399/2022, no Decreto nº 11.740/2023 e no Decreto nº 11.453/2023.

4.7 O agente cultural será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secretaria de Educação, Cultura e Turismo e a Prefeitura de Coromandel de qualquer responsabilidade civil ou penal.

5 COMO ELABORAR O PLANO DE TRABALHO DAS PROPOSTAS

5.2 Formulário de Inscrição

O agente cultural deve preencher todos os campos e perguntas obrigatórias do formulário on-line de inscrição, no link: <https://forms.gle/qS28SCL5DKQicfBq8> encaminhando todos os documentos indicados, de acordo com as especificidades do objeto de sua proposta.

5.3 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados até o dia **28 de fevereiro de 2025**, excetuando-se o prazo de prestação final de contas.



5.4 Custos do projeto

5.4.1 O agente cultural deverá preencher o Formulário da Planilha Orçamentária constante no Anexo V deste Edital, indicando os custos do projeto por categoria, acompanhamento de valores condizentes com as práticas do mercado.

5.4.2 O valor total das propostas não poderá ser superior ao valor máximo discriminado no subitem 2.3.2 deste Edital, no valor de **R\$ 33.294,00**.

5.4.3 Caso haja cobrança de ingressos, taxas de inscrição ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revestidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação e a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

5.4.4 A aquisição de bens, equipamentos e materiais permanentes deverá partir dos princípios da economicidade, da impessoalidade e da moralidade na cotação prévia de preços, preferencialmente no mercado local, optando, se for o caso, pela locação.

5.4.5 A titularidade dos bens, equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos dos projetos será analisada tecnicamente, podendo ser considerada do proponente, desde a data de sua aquisição, conforme indicado no TEC.

5.4.6 Fica vedada, nas propostas apresentadas, a previsão de despesas da seguinte natureza:

- a)** Em favor de clubes e associações de servidores públicos ou entidades congêneres;
- b)** Com recepções, coquetéis, serviços de bufê ou similares, excetuados os gastos com as refeições dos profissionais ou com ações educativas, quando necessários à consecução dos objetivos da proposta;
- c)** Com bebidas alcoólicas de qualquer gênero, com exceção do seu uso como ingrediente culinário;
- d)** Com itens de custo genéricos, incoerentes com a natureza da proposta e/ou que não contenham relação com o objeto do projeto.

5.4.7 O custo com as medidas de acessibilidade deverão estar previstos em rubrica própria no Formulário da Planilha Orçamentária.

5.5 Recursos de acessibilidade

5.5.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e/ou comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência):

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

5.5.2 Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- I** – Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II** – Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III** – Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV** – Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V** – Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

5.5.3 O proponente deverá justificar os casos em que as medidas de acessibilidade forem inaplicáveis em razão das características do objeto cultural e/ou local(is) de execução do projeto.

6 ETAPA DE SELEÇÃO

6.2 Quem analisa as propostas

As propostas serão avaliadas por comissão específica, nomeada em ato próprio, por servidores técnicos da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo e membros do Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC.

6.3 Quem não pode analisar as propostas

6.3.1 Ficam impedidos de participar da apreciação de projetos os membros da comissão que se enquadrarem nos seguintes casos:

- I** – Quando tiverem interesse direto na matéria;
- II** – Tenham participado como colaborador na elaboração da proposta;
- III** – Tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV** – Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

6.3.2 Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

6.4 Análise das propostas

6.4.1 A Comissão de Avaliação e Seleção, fará uma análise sistemática das propostas e da



documentação obrigatória exigida para inscrição neste Edital, em conformidade com o disposto no subitem 4.4.

6.4.2 Na ausência ou incorreção de quaisquer documentos obrigatórios, os proponentes poderão realizar complementação e/ou correção que serão indicadas pela Comissão de Seleção e Análise.

6.4.3 As propostas pendentes de diligência terão o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após a publicação de resultado preliminar, para encaminhar a documentação solicitada, exclusivamente via e-mail, sujeito a confirmação de recebimento, para o endereço eletrônico cultura@coromandel.mg.gov.br

6.4.4 Não haverá resposta para uma segunda correção ou complementação de documentos, ficando as propostas que não responderem às diligências corretamente e em tempo hábil, desclassificadas do Edital.

6.4.5 Será pauta de avaliação os valores informados pelo agente cultural no Formulário da Planilha Orçamentária e sua compatibilidade com os preços praticados no mercado local.

6.4.6 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado local ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

6.4.7 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados, poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item a seguir.

6.5 Resultados e recursos da etapa de mérito cultural

6.5.1 O resultado preliminar desta etapa será divulgado no Site Oficial do Município no dia 07 de outubro de 2024.

6.5.2 Contra a decisão da Comissão de Seleção e Análise caberá recurso que deverá ser apresentado em formulário próprio, disponível no Anexo VI deste Edital, a ser remetido, exclusivamente via e-mail, sujeito a confirmação de recebimento, para o endereço eletrônico cultura@coromandel.mg.gov.br até 03 (três) dias úteis, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

6.5.3 Os recursos apresentados após este prazo não serão avaliados.

6.5.4 Não caberá a inclusão de documentação pendente como complementação na interposição de recursos.

7 ETAPA DE HABILITAÇÃO

7.2 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá enviar à Diretoria Municipal de Cultura de Coromandel, no e-mail cultura@coromandel.mg.gov.br de 15 de Outubro de 2024 a 18 de Outubro de 2024, a seguinte documentação:

I – Proponente Pessoa Física:



- a) Comprovante de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- c) Certidão negativa de débito relativos a créditos tributários estaduais (CDT);
- d) Certidão negativa de débito relativo a créditos tributários municipais (CND);
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- f) Documentos que comprovem residência, emitidos em nome do próprio agente cultural proponente: um, atual (últimos 90 dias) e outro de, no mínimo, 1 (um) ano atrás.

II – Microempreendedor Individual (MEI):

- a) Certificado de condição de microempreendedor individual (CCMEI);
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- c) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- d) Certidão negativa de débito relativos a créditos tributários estaduais (CDT);
- e) Certidão negativa de débito relativo a créditos tributários municipais (CND);
- f) Certidão de Regularidade de Empregador FGTS – CRF;
- g) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- h) Comprovante atual (últimos 90 dias) de endereço, em nome do microempreendedor individual, no qual conste o mesmo logradouro do cartão CNPJ.

III – Pessoa Jurídica de Direito Privado com fins lucrativos:

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Atos constitutivos: estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e demais alterações;
- c) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- d) Certidão negativa de débito relativos a créditos tributários estaduais (CDT);
- e) Certidão negativa de débito relativo a créditos tributários municipais (CND);
- f) Certidão de Regularidade de Empregador FGTS – CRF;
- g) Comprovante de endereço, em nome da pessoa jurídica, emitido há, pelo menos 1 (um) ano;
- h) Comprovante atual (últimos 90 dias) de endereço, em nome da pessoa jurídica, no qual conste o mesmo logradouro do cartão CNPJ;
- i) Certidão negativa de falência e recuperação judicial estadual.

IV – Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos



- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Atos constitutivos: estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrados e demais alterações;
- c) Ata de designação do(s) representante(s) legal(is);
- d) Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- e) Certidão negativa de débito relativos a créditos tributários estaduais (CDT);
- f) Certidão negativa de débito relativo a créditos tributários municipais (CND);
- g) Certidão de Regularidade de Empregador FGTS – CRF;
- h) Comprovante atual (últimos 90 dias) de endereço, em nome da pessoa jurídica, no qual conste o mesmo logradouro do cartão CNPJ.

7.2.1 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

7.2.2 Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com o Estado e a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

7.2.3 Na hipótese de inabilitação de proponentes contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação deste certame.

7.3 Resultados e recursos da etapa de habilitação

7.3.1 O resultado preliminar da etapa de habilitação será divulgado no site oficial da prefeitura de Coromandel no dia 21 de Outubro de 2024.

7.3.2 Caberá a interposição de recursos, destinados à Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, apresentados em formulário próprio, conforme Anexo VI deste Edital e remetido exclusivamente via e-mail, sujeito à confirmação de recebimento, para o endereço eletrônico cultura@coromandel.mg.gov.br em até 03 (três) dias úteis, contados após a publicação do resultado preliminar, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

7.3.3 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

7.4.7 Considerados todos os recursos aceitos e providos, o resultado final desta etapa será divulgado no site oficial da prefeitura de Coromandel no dia 28 de Outubro de 2024.

7.3.4 Após esta etapa, não caberá mais recurso.

7.3.5 Na hipótese de inabilitação de agentes culturais selecionados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação das propostas.

8 ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS



RECURSOS FINANCEIROS

8.1.1 Termo de Execução Cultural – TEC

8.1.2 O agente cultural selecionado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, de forma presencial ou com assinatura eletrônica, na Casa da Cultura de Coromandel (Diretoria Municipal de Cultura) no horário de expediente (de 7h30 às 11h30 e de 13 às 17h), entre os dias de 30 a 31 de outubro de 2024.

8.2.1 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

8.2.2 Os agentes culturais que não comparecerem à convocação para a assinatura do TEC no prazo determinado no subitem 10.1.2 perderão o apoio, passando a ser convocado para assumir a vaga o seu suplente.

8.2.3 Após a assinatura do TEC, o agente cultural receberá os recursos em desembolso único, até o dia 08 de novembro de 2024.

9 DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

9.2 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão **as marcas do Governo Federal, da PNAB e da Prefeitura de Coromandel**, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e disponibilizado em seu site oficial.

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

9.4 O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

11.4 Os agentes culturais contemplados neste Edital poderão, em comum acordo com a administração pública, participar de ações em eventos gratuitos promovidos pela Prefeitura de Coromandel, com o objetivo de difusão e enriquecimento do calendário cultural oficial do município.

10 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

10.2 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados neste Edital, assim como prestação de informação à Secretaria de Educação, Cultura e Turismo observarão as exigências legais de simplificação com foco no cumprimento do objeto.

10.3 O agente cultural deverá prestar contas por meio da apresentação de Relatórios Mensais e Final, seguidos de comprovação das ações desenvolvidas, em formulário próprio, conforme os modelos disponibilizados nos Anexos XIV e XV deste Edital.

10.3.1 Os relatórios mensais deverão ser remetidos via e-mail, sujeito à confirmação de recebimento e de acordo com cronograma específico que contará a partir da data de repasse dos recursos, para o endereço eletrônico



cultura@coromandel.mg.gov.br

10.3.2 O Relatório Final de Execução do Objeto deverá ser protocolado, até o **dia 30 de março de 2025**, aos cuidados da Diretoria Municipal de Cultura, na Rua Rio Branco nº 1000, Centro, Coromandel-MG.

10.4 O Relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I – Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação dos relatórios parciais mensais e final de execução;

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.

10.5 Documentos fiscais originais deverão ser guardados por, no mínimo, 05 (cinco) anos a partir da data de protocolo da entrega do Relatório Final de Execução do Objeto, pois podem ser solicitados pela prefeitura ou por outros órgãos de controle para acompanhar e avaliar os impactos do projeto, verificar irregularidades e cumprir legislação vigente.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

11.2 Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no [inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.

11.3 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site oficial da prefeitura de Coromandel, nas mídias sociais oficiais e nas correspondências eletrônicas no endereço informado no formulário on-line de inscrição.

11.4 As equipes proponentes contempladas cederão automaticamente à Prefeitura de Coromandel o uso da sua imagem e voz em diversos meios de comunicação, tais como internet, televisão, jornais, revistas e rádios a título de divulgação de conteúdo.

11.5 São de exclusiva responsabilidade do agente cultural proponente os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito de imagem e voz, direito autoral, inclusive os conexos, licenças de obras literárias e propriedade intelectual, citação de nomes, etc.), bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada neste Edital, assim como autorização(ões) do(s) autor(es) e outros, como direitos de cessão para exibição das obras ou conforme a especificidade do projeto contemplado, ficando a Prefeitura de Coromandel excluída de qualquer responsabilidade dessa índole.

11.6 Dúvidas sobre o Edital poderão ser encaminhadas pelo correio eletrônico no endereço cultura@coromandel.mg.gov.br casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da procuradoria do município.

11.7 Este Edital poderá ser revogado, no todo ou em parte, por motivos de interesse público e sua eventual anulação no todo ou em parte não implicará direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

11.8 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste Edital, os recursos remanescentes



poderão ser utilizados em outro Edital da PNAB.

11.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 31 de dezembro de 2025.

11.10 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma das Etapas do Edital

Anexo II – Critérios de Avaliação das Propostas

Anexo III – Informes técnicos específicos obrigatórios para inscrição de propostas

Anexo IV – Formulário de Currículo

Anexo V – Formulário da Planilha Orçamentária

Anexo VI – Formulário de Recurso

Anexo VII – Formulário de Plano de Capacitação

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Residência

Anexo IX – Minuta do Termo de Execução Cultural

Anexo X – Formulário de Relatório de Execução do Objeto Mensal

Anexo XI – Formulário de Relatório de Execução do Objeto Final

Coromandel, 19 de setembro de 2024.

Fernando Breno Valadares Vieira
Prefeito Municipal



ANEXO I

PREVISÃO DE CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO EDITAL n° 02/2024 MULTILINGUAGENS LEI N° 14.399/2022 – PNAB		
ETAPAS	PROCEDIMENTOS	DATAS
1	Inscrições	20 de setembro a 03 de outubro de 2024
2	Publicação do Resultado da 1ª fase de avaliação	07 de outubro de 2024
3	Saneamento de falhas na documentação obrigatória para inscrição (resposta dos proponentes às diligências publicadas)	11 de outubro de 2024
5	Resultado Preliminar de Análise de Mérito Cultural	08 de outubro de 2024
6	Prazo de recurso	09 de outubro de 2024 a 11 de Outubro de 2024
8	Resultado Definitivo da Análise de Mérito Cultural	14 de Outubro de 2024
9	Encaminhamento da documentação da Fase de Habilitação	15 de Outubro de 2024 a 18 de Outubro de 2024
10	Publicação do Resultado Preliminar das Propostas Habilitadas	21 de Outubro de 2024
11	Prazo de recurso	22 de Outubro a 24/10/2024
13	Resultado Definitivo das Propostas Habilitadas (Resultado Final do Edital)	28 de Outubro de 2024
14	Assinatura do Termo de Execução Cultural (TEC)	30 de Outubro de 2024 a 31 de Outubro de 2024
15	Repasse dos recursos – Início da execução dos projetos	Até 08 de novembro de 2024
16	Prazo limite para movimentação financeira e encerramento de atividades dos projetos	28 de fevereiro de 2025
17	Prazo final para entrega da prestação de contas e atividades dos projetos (Relatório Final de Execução do Objeto)	30 de março de 2025



ANEXO II – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO

CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério – 10 (dez) pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 (seis) pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 (dois) pontos;
- Não atendimento do critério – 0 (zero) pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto: coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do município de Muriaé	10
C	Impacto social e aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto (inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de história vulnerabilidade econômica e social).	10
D	Coerência da planilha orçamentária (conformidade dos valores e quantidades) e do cronograma de execução nas metas, objetivos, resultados e desdobramentos do projeto proposto	10
E	Coerência do Plano de Divulgação: viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade dos currículos e comprovações dos membros de equipe com as atividades que serão desenvolvidas no projeto	10
G	Trajétoria artística e cultural do proponente	10



PONTUAÇÃO TOTAL:	70
-------------------------	----

BÔNUS DE PONTUAÇÃO

Além da pontuação dos critérios obrigatórios, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS e MEI		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
H	Agente cultural do gênero feminino ou negro	05 pontos
I	Agente cultural que vive prioritariamente da arte e da cultura	10 pontos
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL:		20 pontos

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
J	Pessoa jurídica composta majoritariamente por pessoas do gênero feminino	10 pontos
K	Pessoa jurídica com notória atuação em temáticas relacionadas a pessoas negras, indígenas, comunidades tradicionais, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômico-social	10 pontos
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL:		30 pontos

- A pontuação final de cada candidatura, atribuída pelos pareceristas técnicos, será validada por consenso dos membros da Comissão de Avaliação;
- Os critérios gerais são eliminatórios, ou seja, a proposta que receber pontuação 0 (zero) em algum destes critérios será desclassificada do Edital;
- Os bônus de pontuação são cumulativos, não obrigatórios;
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação das propostas a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente;
- Persistindo o empate, será considerado como critério, o proponente de idade mais elevada;



**Prefeitura Municipal
De
Coromandel**



**MINISTÉRIO DA
CULTURA**



- Serão considerados aptas as propostas que receberem nota final igual ou superior a 40 (quarenta) pontos;
- Serão desclassificadas as propostas que apresentarem 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 III – INFORMES TÉCNICOS ESPECÍFICOS OBRIGATÓRIOS PARA INSCRIÇÃO DE PROPOSTAS POR OBJETO

Deverão ser anexados nos campos correspondentes do formulário on-line, os documentos abaixo que passam a ser obrigatórios, conforme o objeto a ser executado. Nos casos de propostas que envolvam outras ações e especificações técnicas que não as relacionadas abaixo, o proponente deverá apresentar a documentação correspondente, devidamente justificada, para uma melhor análise da Comissão de Avaliação.

- **FORMULÁRIO DE CAPACITAÇÃO:** independente da área cultural ou linguagem artística, principalmente com projeto prevendo **ação formativa** (exemplos: oficinas, cursos, palestras, etc.), o agente cultural de comprovar capacitação técnica específica para execução de seu projeto.
- **PRODUÇÃO / CIRCULAÇÃO DE ESPETÁCULOS DE ARTES CÊNICAS (TEATRO):** sinopse e ficha técnica.



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CURRÍCULO

DADOS PESSOAIS DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL LEGAL	
NOME:	E-MAIL:
FUNÇÃO(ÕES) NO PROJETO:	TELEFONE COM DDD:
ENDEREÇO:	
FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
<p><i>Elabore um texto breve ou em tópicos constando sua formação e experiência no segmento de sua proposta, preferencialmente em ordem cronológica, com data e local.</i></p> <p><i>É necessário que seja anexado a este formulário dossiê/ clipping (reportagens, fotografias, folheteria, borderôs etc.) com recomendação de, NO MÁXIMO, 10 PÁGINAS para proponentes e 05 PÁGINAS, para integrantes da equipe técnica e/ou artística que comprove as informações apresentadas no currículo. NÃO SERÃO CONSIDERADOS NA ANÁLISE APENAS LISTAGEM DE LINKS como material comprobatório. Após a assinatura do profissional, este formulário deve ser digitalizado e salvo em arquivo único, em formato PDF, JPG ou PNG (tamanho máximo permitido 10MB), junto aos documentos de comprovação da experiência artística e/ou no segmento em que concorre.</i></p>	



**Prefeitura Municipal
De
Coromandel**



**MINISTÉRIO DA
CULTURA**



ANUÊNCIA (ASSINATURA OBRIGATÓRIA) DO PROFISSIONAL



Prefeitura Municipal
De
Coromandel



MINISTÉRIO DA
CULTURA



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE RECURSO

Esse documento não faz parte dos documentos de inscrição e só poderá ser utilizado em casos em que o candidato considere a necessidade de pedido à Equipe Técnica da FUNDARTE e/ou Comissão de Seleção e Análise quanto à revisão dos resultados do certame.

Edital de Chamamento Público nº 03/2024 – Edital de Seleção de projetos artístico- culturais para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Lei nº 14.399/2022 – PNAB

Nome do proponente:
Título do projeto:
E-mail:
Telefone de contato:

Justificativa (descreva de forma objetiva o motivo do pedido de recurso)

Local e data
Assinatura do Agente Cultural

ATENÇÃO! Este formulário não pode ser preenchido à mão. Após a assinatura do profissional, este formulário deve ser digitalizado e salvo em formato PDF, JPG ou PNG (tamanho máximo permitido 10MB).



ANEXO VII

FORMULÁRIO DE PLANO DE CAPACITAÇÃO

NOME DO PROJETO:
PROPONENTE:
TÍTULO DO CURSO/OFICINA/ OUTRO:
MINISTRANTE (S):
EMENTA: <i>(faça um resumo do conteúdo do curso/oficina)</i>
PÚBLICO ALVO: <i>(indique as características preferenciais do público a ser trabalhado. Ex.: nível de formação, sexo, faixa de renda, local de moradia, membro de uma comunidade ou grupo, etc.)</i>
Nº DE TURMAS/ PARTICIPANTES POR TURMA:
METODOLOGIA: <i>(indique os métodos e técnicas utilizados em seu curso/oficina para atingir seus objetivos).</i>
RECURSOS DIDÁTICOS: <i>(indique os equipamentos ou materiais que serão utilizados no curso/oficina)</i>
PERIODICIDADE: <i>(indique a duração do curso/oficina: dias, semanas ou meses)</i>
CARGA HORÁRIA: <i>(registre a forma como será a distribuição da carga horária do curso/oficina: dias, semanas ou meses)</i>
CONTEÚDO/ PROGRAMAÇÃO: <i>(indique os assuntos que serão trabalhados no curso/oficina)</i>
FORMATO/ LOCAL/ AMBIENTE DE REALIZAÇÃO: <i>(indique se a ação será presencial ou híbrida, informando o local ou ambiente de realização)</i>

ATENÇÃO! Este formulário não poderá ser preenchido à mão, devendo ser digitalizado e salvo em arquivo único, em formato PDF, JPEG ou PNG (tamanho máximo 10MB) e anexado ao campo correspondente do formulário on-line.



ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____,
nacionalidade _____, portador da cédula de
identidade/ RG sob o nº _____ inscrito no
CPF sob o nº _____

DECLARO, sob as penas da lei de que, se falsa forem as informações aqui expostas, sujeitar-se-á este declarante às sanções civis, administrativas e criminais previstas na legislação aplicável, observado o artigo 2º da Lei nº 7.115/83, para fins de comprovação de residência junto ao Edital de Chamamento Público nº 02/2024 – Multilinguagens – Edital de Seleção de projetos artístico-culturais para firmar Termo de Execução Cultural com recursos da Lei nº 14.399/2022 – PNAB, que sou residente e domiciliado à

_____, nº _____,
complemento _____, bairro _____,
_____, CEP _____.

Por ser expressão da verdade e estar ciente de que constitui crime de falsidade ideológica previsto no art. 299 do Código Penal brasileiro, firmo o presente instrumento para que produza os efeitos legais.

LOCAL E DATA

DECLARANTE

ATENÇÃO! Este formulário não pode ser preenchido à mão. Deve ser digitalizado e salvo em formato PDF, JPG ou PNG (tamanho máximo permitido 10MB).



ANEXO X

MINUTA

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/ 2024 – MULTILINGUAGENS, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DO DECRETO Nº 11.740/2023 E DO DECRETO Nº 11.453/2023.

1. PARTES

1.1 A Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, neste ato representada pela gestora, Sr^a Marilley Sicy Ferreira - Matrícula 397598 e o 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 nº 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da Lei nº 14.399/2022, DO DECRETO nº 11.740/2023 e do Decreto nº 11.453/2023.

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\$ 33.294,00 (trinta e três mil, duzentos e noventa e quatro 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 da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;



- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.
- 6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:
- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Diretoria Municipal de Cultura por meio de Relatórios Mensais e Final de Execução do Objeto, conforme previsão regulamentar;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Diretoria 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 Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 mensal e final 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.

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

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

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

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

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

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

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

7.2; ou

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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



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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

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

[OU]

9.2 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do [NOME DO ENTE].

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;
- outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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.

2. SANÇÕES

2.1 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.

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

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

3. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

3.1 A Diretoria Municipal de Cultura irá monitorar a execução dos projetos, por meio da apresentação pelo proponente de relatórios mensais de atividades, a serem remetidos via e-mail para cultura@coromandel.mg.gov.br, em calendário a ser divulgado.

4. VIGÊNCIA

4.1 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].

5. PUBLICAÇÃO

5.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial da prefeitura de Coromandel.

6. FORO

6.1 Fica eleito o Foro de Coromandel para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Coromandel, ----- de -----de 2024

Gestão da Educação, Cultura e Turismo



ANEXO XII

FORMULÁRIO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO FINAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/ 2024
1. DADOS DO PROJETO
TÍTULO DO PROJETO:
PROPONENTE:
Nº DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL:
VIGÊNCIA DO PROJETO:
VALOR REPASSADO PARA O PROJETO:
MÊS/ ANO DE REFERÊNCIA:
2. RESULTADOS DO PROJETO
2.1 Resumo <i>(descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes)</i>
2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas? <input type="checkbox"/> Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado. <input type="checkbox"/> Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações. <input type="checkbox"/> Uma parte das ações planejadas não foi feita. <input type="checkbox"/> As ações não foram feitas conforme o planejado.
2.3 Ações desenvolvidas <i>(descreva as ações desenvolvidas, , datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas)</i>
2.4. Cumprimento das Metas Metas integralmente cumpridas: • META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado] ◦ OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida] Metas parcialmente cumpridas (SE HOVER): • META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado] ◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida] ◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida] Metas não cumpridas (se houver) • Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado] ◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]
3. PRODUTOS GERADOS
3.1. A execução do projeto gerou algum produto? Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc. <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados? Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades. <input type="checkbox"/> Publicação <input type="checkbox"/> Livro <input type="checkbox"/> Catálogo <input type="checkbox"/> Live (transmissão on-line) <input type="checkbox"/> Vídeo <input type="checkbox"/> Documentário <input type="checkbox"/> Filme <input type="checkbox"/> Relatório de pesquisa <input type="checkbox"/> Produção musical <input type="checkbox"/> Jogo <input type="checkbox"/> Artesanato <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Espetáculo <input type="checkbox"/> Show musical <input type="checkbox"/> Site <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Oficinas, cursos e outros <input type="checkbox"/> Outros: _____



3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto? <i>(Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?)</i>
3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto? <i>(detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto)</i>
3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que: <i>(você pode marcar mais de uma opção)</i> <input type="checkbox"/> Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa. <input type="checkbox"/> Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação. <input type="checkbox"/> Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo. <input type="checkbox"/> Fortaleceu a identidade cultural do coletivo. <input type="checkbox"/> Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido. <input type="checkbox"/> Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais. <input type="checkbox"/> Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno. <input type="checkbox"/> Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.
4. PÚBLICO ALCANÇADO <i>(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)</i>
5. EQUIPE DO PROJETO
5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto? <i>(digite um número exato, exemplo: 23).</i>
5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto? <i>(informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto)</i>
5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto: <i>(nome do profissional/ empresa; função no projeto; CPF/ CNPJ; Pessoa Negra ou Indígena; Pessoa com Deficiência)</i>
6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO
6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto? <input type="checkbox"/> Presencial. <input type="checkbox"/> Híbrido (presencial e virtual). Caso você tenha marcado o item 1: De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto? <input type="checkbox"/> 1. Fixas, sempre no mesmo local <input type="checkbox"/> 2. Itinerantes, em diferentes locais <input type="checkbox"/> 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais. Caso você tenha marcado o item 2: Quais plataformas virtuais foram usadas? <i>(você pode marcar mais de uma opção)</i> <input type="checkbox"/> Youtube <input type="checkbox"/> Instagram / IGTV <input type="checkbox"/> Facebook <input type="checkbox"/> TikTok <input type="checkbox"/> Google Meet, Zoom etc. <input type="checkbox"/> Outros: Informe o(s) link(s): _____ Onde o projeto foi realizado? <input type="checkbox"/> Equipamento cultural público municipal <input type="checkbox"/> Equipamento cultural público estadual <input type="checkbox"/> Espaço cultural independente <input type="checkbox"/> Escola <input type="checkbox"/> Praça <input type="checkbox"/> Rua <input type="checkbox"/> Parque <input type="checkbox"/> Outros
7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO
8. TÓPICOS ADICIONAIS
LOCAL, DATA/ ASSINATURA DO AGENTE CULTURAL



**Prefeitura Municipal
De
Coromandel**



**MINISTÉRIO DA
CULTURA**



ANEXOS *(junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros)*