

## EDITAL CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024

A Prefeitura Municipal de Chapadinhense através da Secretaria Municipal de Cultura, situada na Av. Presidente Vargas, 310, Centro, Chapadinhense, no Estado do Maranhão, torna público para conhecimento, o presente **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 003/2024 – EDITAL FESTIVAL CULTURAL CHAPADINHENSE**, em conformidade com a Lei nº 14.339 de 8 de julho de 2022 – Política Nacional Aldir Blanc, regulamentada pelo Decreto nº 11.740 de 18 de outubro de 2023, e demais legislações pertinentes a matéria e, ainda regido pelos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da transparência, para a concessão de premiações a agentes culturais que desenvolvem suas atividades de forma individual e grupos culturais com relevância e serviços prestados para o desenvolvimento e valorização da cultura local.

### 1. DA JUSTIFICATIVA.

- 1.1 Chapadinhense, possui uma rica diversidade cultural, com manifestações artísticas e tradicionais que merecem ser preservadas e valorizadas. A PNAB oferece a oportunidade de impulsionar essas expressões culturais, promovendo a identidade local.
- 1.2. Ao destinar recursos para a cidade, a PNAB contribui para estimular a produção artística e cultural, proporcionando condições para que artistas locais desenvolvam seus projetos e ampliem suas atividades.
- 1.3. A aplicação dos recursos da PNAB em Chapadinhense tem o potencial de gerar empregos diretos e indiretos no setor cultural, promovendo o crescimento econômico da cidade e melhorando a qualidade de vida da população.
- 1.4. A PNAB busca garantir o acesso à cultura para toda a população, promovendo a inclusão social e a democratização do acesso aos bens culturais. A execução do programa na cidade contribui para que diversos públicos possam participar de eventos e atividades culturais.
- 1.5. A PNAB busca garantir o acesso à cultura para toda a população residentes em zonas periféricas e ou zonas rurais, promovendo a inclusão social e a democratização do acesso

1



aos bens culturais. A execução do programa na cidade contribui para que diversos públicos possam participar de eventos e atividades culturais.

## 2. DO OBJETO E VALORES

2.1 O objeto deste edital é a SELEÇÃO de pessoa jurídica para a realização do Festival Cultural Chapadinhense para o desenvolvimento e valorização da cultura no município de Chapadinhã – Ma.

2.2 O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$ 167.785,69 (cento e sessenta e sete mil setecentos e oitenta e cinco reais e sessenta e nove centavos)**.

3 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

**Órgão: 12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Unidade Orçamentária: 0211**

**Função: 13 – Cultura**

**Sub função – 392 – Difusão Cultural**

**Projeto/Atividade: Incentivo a Cultura – Lei Aldir Blanc 2**

**Rubrica: 13.392.0054.2.061**

2.3 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse do poder público e disponibilidade orçamentária.

## 3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Podem se inscrever neste edital pessoa jurídica com ou sem fins lucrativos cuja finalidade estatutária esteja contemplada a arte e a cultura, realização ou produção de eventos, com CNAE principal ou secundária na área da cultura, também podendo apresentar registro que comprove uso de seu espaço com atividades culturais.

3.2 A proponente pessoa jurídica deverá cadastro nacional de pessoa jurídica.

3.3 O proponente é o responsável pela inscrição do projeto.



#### 4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

- I – Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
- II – Proponentes que tenham em seu quadro societário ou diretoria: servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- III – Proponentes que tenham em seu quadro societário ou diretoria: membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores).

#### 5. DO LOCAL E PRAZO DE INSCRIÇÃO

3

5.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda a documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 19 e 25 de setembro de 2024 das 08:00 às 17:00 horas.

5.2 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 7.2 por meio de forma física na Secretaria Municipal de Cultura, situada na Av. Presidente Vargas, 310, centro, Chapadinha – MA.

5.3 Não será aceita a inscrição extemporânea ou condicional.

5.4 Sob nenhuma hipótese serão aceitas inscrições enviadas por e-mail, fax, ou qualquer outra forma distinta das especificadas neste Edital.

5.5 As informações prestadas, assim como a documentação enviada, são de inteira responsabilidade do proponente, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Cultura apenas a avaliação da documentação apresentada.

#### 6. DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

6.2 O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:



- a) Formulário de inscrição “Anexo I” que constitui o Proposta e Plano de Trabalho (projeto);
  - b) Currículo/Portfólio/Release do proponente ou do grupo (histórico, fotos, matérias publicadas, links de vídeos);
  - c) Documentos pessoa jurídica: Cartão CNPJ, Contrato social ou Estatuto, Certidão Negativa de débitos junto a fazenda Nacional, Certidão negativa de débitos junto a fazenda estadual, certidão negativa de débitos junto a fazenda municipal (sede da empresa), certidão negativa de débitos trabalhistas, documentos pessoais do(s) sócio(s), conta bancária para depósito;
  - d) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme, quando houver;
- 6.3 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
- 6.4 Cada Proponente poderá concorrer neste edital para uma vaga.
- 6.5 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.
- 6.6 As inscrições deste edital são gratuitas.

4

## 7 QUADRO DE VAGAS

Item	Categoria	Vagas ampla concorrência	Total de vagas	Valor por vaga
7.1	Realização de Festival Cultural Chapadinhense	01	01	R\$ 167.785,69

## 8 ETAPAS DO EDITAL

8.1 A seleção dos proponentes submetidos a este edital será composta das seguintes etapas:

- a) Análise de documentação, histórico e portfólio cultural dos proponentes: fase de análise realizada pela Secretaria Municipal de Cultura;





- b) Resultado preliminar de habilitados, cabendo recursos aos inabilitados;
- c) Resultado final, após análises de recursos de inabilitados caso haja.

## 9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 Para efeito deste edital a nota será critério de seleção e qualificação das propostas, sendo estas analisadas pelos profissionais da Secretaria Municipal de Cultura de Chapadinha, presidida pelo secretário da pasta, tendo como base os critérios abaixo estabelecidos:

CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Relevância Cultural</b> - Será considerado para fins de análise o histórico do proponente, com base no portfólio, histórico de atuação na organização e realização de eventos culturais e ou artísticos e comprovações de atuação. Será levado em consideração a qualidade do material entregue e a composição do portfólio (fotos, vídeos e etc).	0 a 50 pontos
<b>Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto</b> - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	0 a 50 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL</b>	100 pontos

5

10.3 Em caso de empate a vaga será destinada ao proponente com maior nota no quesito "relevância cultural".

## 10. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS



10.1 Caso a vaga destinada a este edital não seja preenchida, os recursos que seriam inicialmente desta vaga poderão ser divididos e remanejados, ficando a critério da Secretaria Municipal de Cultura transferi-los para suplementação de outro edital.

## 11. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATAS
Publicação do edital	19/09/2024
Período de impugnação do edital	19/09/2024 a 26/09/2024
Período de inscrição	20/09/2024 a 26/09/2024
Análises dos documentos	27/09/2024
Resultado de habilitados e inabilitados	30/09/2024
Período de recurso	01/10/2024 a 03/10/2024
Resultado final	04/10/2024

6

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

12.1 Finalizada a fase de habilitação e divulgado o resultado final, o proponente contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo II deste Edital, de forma presencial na Secretaria Municipal de Cultura de Chapadinha - MA.

12.2 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o proponente receberá os recursos em conta bancária indicada no ato de inscrição para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único até 10 dias da homologação do resultado.

12.3 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.





12.4 O proponente deve assinar o Termo de Execução Cultural até 05 dias corridos após a homologação do resultado final, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

### **13. DIVULGAÇÃO DOS CONTEMPLADOS**

13.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e a marca da Prefeitura Municipal de Chapadinha - MA.

13.2 A Secretaria Municipal de Cultura irá dar ampla divulgação dos contemplados, bem como dos resultados obtidos através da execução do projeto.

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

14.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação do projeto contemplado, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento) que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

14.2 O proponente contemplado deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo III. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 120 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural, podendo ser prorrogado a critério da Secretaria Municipal de Cultura.

### **15. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

15.1 A prestação de contas terá o objetivo de demonstrar e verificar resultados e deverá conter elementos que permitam avaliar a execução do objeto e o alcance das metas.

15.2 Para fins de prestação de contas final, o Contratado deverá apresentar relatório de execução do objeto, que conterà:



I - a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

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

III - os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como lista de presença, fotos, vídeos, entre outros.

IV- auto declaração de que os recursos foram efetivamente empregados nos objetivos do Plano de Trabalho, e que cumpriu estes objetivos.

15.3 A análise do relatório de execução será realizada pela equipe da Secretaria Municipal de Cultura

15.4 Todo e qualquer procedimento de prestação de contas deverá seguir a regulamentação Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

## 16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site oficial da Prefeitura Municipal de Chapadinha e nas mídias sociais oficiais.

15.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no diário oficial do município.

15.3 Demais informações podem ser obtidas na secretária municipal de cultura.

15.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Secretária de Cultura do Município de Chapadinha-MA.

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

15.6 O proponente será o único responsável pela veracidade das informações e documentos encaminhados, isentando o Município de Chapadinha de qualquer responsabilidade civil ou penal.

15.7 O recurso concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.



15.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.339/2023 (Política Nacional Aldir Blanc) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

15.9 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Formulário de Inscrição e modelo de Plano de Trabalho/Projeto;

Anexo II - Termo de Execução Cultural;

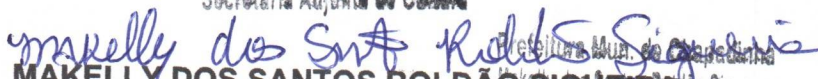
Anexo III - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo IV – Declaração de entrega de documentação;

Anexo V – Formulário de Interposição de Recurso;

Chapadinho – MA, 19 de setembro de 2024.

Prefeitura Mun. de Chapadinho  
Makelly dos Santos Roldão Siqueira  
Secretária Adjunta de Cultura

  
**MAKELLY DOS SANTOS ROLDÃO SIQUEIRA**  
Secretária Adjunta Municipal de Cultura

9

## ANEXO I

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024 – EDITAL FESTIVAL CULTURAL SÃO JOÃO DA CHAPADA 2024

#### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PLANO DE TRABALHO

##### PARA PESSOA JURÍDICA:

Razão Social

Nome fantasia

CNPJ

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais

Nome do representante legal

CPF do representante legal

E-mail do representante legal

Telefone do representante legal

##### Gênero do representante legal

Mulher cisgênero

Homem cisgênero

Mulher Transgênero

Homem Transgênero

Não BináriaBinárie

Não informar

Outro \_\_\_\_\_ -

##### Raça/cor/etnia do representante legal

Branca

Preta

Parda

Amarela

10





Indígena

**Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?**

Sim

Não

**Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?**

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

**Escolaridade do representante legal**

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Médio Completo

Curso Técnico completo

Ensino Superior Incompleto

Ensino Superior Completo

Pós Graduação completo

11

**2. DADOS DO PROJETO**

**Nome do Projeto:**

**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.)

**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. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

### **Metas**

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

### **Perfil do público a ser atingido pelo projeto**

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

### **Medidas de acessibilidade empregadas no projeto**

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência) **Acessibilidade arquitetônica:**

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

### **Acessibilidade comunicacional:**

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



( ) Outra \_\_\_\_\_

**Acessibilidade atitudinal:**

- ( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitastes.

**Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.**

**Local onde o projeto será executado**

Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada.

**Previsão do período de execução do projeto**

Data de início:

Data final:

**Equipe**

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto: Nome do profissional, função no projeto, CPF, se no projeto tem profissionais formado por pessoa negra, indígena ou com deficiência.

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

**Cronograma de Execução**

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto: Atividade geral, etapas, descrição, início e fim.



Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	__/__/__	__/__/__

### Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

### Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

### 3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Informar todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas: Descrição de item, justificativa, unidade de medida, valor unitário, quantidade e valor total.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Salicnet – Oficina/workshop/seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço

14

Chapadonha - MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024





---

Assinatura do representante legal



## ANEXO II

### TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº 01/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024 – EDITAL FESTIVAL CULTURAL SÃO JOÃO DA CHAPADA 2024**, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.339 DE 8 DE JULHO DE 2022 – POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 11.740 DE 18 DE OUTUBRO DE 2023

#### 1. PARTES

1.1 O Município de Chapadinha - MA, neste ato representado pela Secretário Municipal de Cultura do Município de Chapadinha - MA, o sra. MAKELLY DOS SANTOS ROLDÃO SIQUEIRA, 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:

16

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de Apoio a Ações culturais, celebrado com proponente selecionado nos termos da LEI Nº 14.339 DE 8 DE JULHO DE 2022 – POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC, REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 11.740 DE 18 DE OUTUBRO DE 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\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta indicada pelo PROPONENTE no ato de sua inscrição, tendo o nome do banco e números de agência e conta para depósito.

### 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.

17

### 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria de Cultura de Município de Chapadinha - MA:

- I) transferir os recursos ao(a) PROPONENTE;
- II) orientar o(a) PROPONENTE 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) PROPONENTE;
- 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) PROPONENTE das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.



## 6.2 São obrigações do(a) PROPONENTE:

- 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 indicada pelo proponente 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 de Cultura de Município de Chapadinha - MA: por meio de Relatório de Execução do Objeto apresentado no prazo máximo de 5 dias corridos contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Cultura de Município de Chapadinha - MA: a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei 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, incluindo também a marca da Prefeitura Municipal de Chapadinha - MA;
- 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.

18

## 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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



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

I - Apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

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

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

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

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

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

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

II - Recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo proponente, 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 proponente, 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 proponente 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 proponente, 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 proponente poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

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

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

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

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

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

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

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

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo proponente 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 proponente 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 da administração pública municipal de Chapadinho - MA.

## 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 PROPONENTE.

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

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento das ações será por meio de envio de relatórios.

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais (6) seis meses.

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Chapadinha - MA.

## 15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro da cidade de Chapadinho - MA para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Chapadinho - MA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

  
Prefeitura Municipal de Chapadinho  
Makelly dos Santos Roldão Siqueira  
Secretária Municipal de Cultura

**MAKELLY DOS SANTOS ROLDÃO SIQUEIRA**  
**Secretário Municipal de Cultura**

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



### ANEXO III

## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente: Nº do Termo de

Execução Cultural Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

### 2. RESULTADOS DO PROJETO

#### 2.1. Resumo:

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

#### 2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- ( ) Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- ( ) Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- ( ) Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- ( ) As ações não foram feitas conforme o planejado.

#### 2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre as eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

#### 2.4. Cumprimento das Metas

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 HOUVER):
- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida] ◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

### 3. PRODUTOS GERADOS

#### 3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

( ) Sim

( ) Não

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

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

( ) Publicação

( ) Vídeo

( ) Documentário

( ) Filme

( ) Relatório de pesquisa

( ) Obras

( ) Outros: \_\_\_\_\_

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

#### 3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

##### 3.2.1. Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

( ) Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

( ) Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

( ) Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

( ) Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.





- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

#### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

#### 5. EQUIPE DO PROJETO

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

Digite um número exato (exemplo: 23).

##### 5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

- Sim       Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

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

Exemplo: Nome do profissional, função no projeto, CPF, se no projeto tinham profissionais formado por pessoa negra, indígena ou com deficiência.

#### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

##### 6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- 1. Presencial.
- 2. Virtual.
- 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

##### 6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV

- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

### 6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

### 6.5 Em que município o projeto aconteceu?

### 6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos).
- Outros: \_\_\_\_\_

### 6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.





- ( ) Escola.
- ( ) Praça.
- ( ) Rua.
- ( ) Parque.
- ( ) Outros

## 7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

## 8. CONTRAPARTIDA

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

## 9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

## 10. ANEXOS

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

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DE**  
**DOCUMENTAÇÃO**

**TIMBRE DO PROPONENTE/EMPRESA/ENDEREÇO, TELEFONE, CPF**  
**OU CNPJ**

A empresa \_\_\_\_\_,

proponente, CPF OU CNPJ N° \_\_\_\_\_, por intermédio de  
meu representante legal o(a), Sr.(a) \_\_\_\_\_,

Portador da Cédula de Identidade RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n°  
\_\_\_\_\_

, **DECLARO**, sob as penas legais, que apresentei toda a documentação exigida e que esta é verdadeira, e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a minha habilitação no presente edital e estou ciente da obrigatoriedade de declarar quaisquer ocorrências ou fatos impeditivos posteriores.

30

Chapadonha - Ma, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL





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

<b>EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2024 – EDITAL FESTIVAL CULTURAL SÃO JOÃO DA CHAPADA 2024</b>	<b>INSCRIÇÃO Nº:</b>
--	----------------------

**IDENTIFICAÇÃO DO RECORRENTE**

**NOME DO PROPONENTE:**

**NOME DO ESPAÇO CULTURAL**

**FUNDAMENTAÇÃO DO RECURSO**

CHAPADINHA – MA , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_

**Assinatura do representante legal**

