**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO EDITAL CABO EM CENA ZAQUEU FERREIRA DA SILVA AO AUDIOVISUAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ETAPAS | DESCRIÇÃO | PRAZOS |
| 01 | Publicação do Edital | 21/03/2024 |
| 02 | Impugnação do Edital | 20 à 22/03/2024 |
| 03 | Formação Presencial | 01/04 à 05/04/2024 |
| 04 | Período de Inscrição | 25/03 à 25/04/2024 |
| 05 | Publicação do resultado preliminar do mérito cultural e seleção das propostas | 10/05/2024 |
| 06 | Interposição de recursos ao resultado preliminar do mérito cultural e seleção das propostas | 10 à 15/05/2024 |
| 07 | Publicação do resultado de recursos do mérito cultural e seleção das propostas | 16/05/2024 |
| 08 | Publicação do resultado definitivo do mérito cultural e seleção das propostas | 22/05/2024 |
| 09 | Envio da documentação para contratação | 22/05 à 30/05/2024 |
| 10 | Publicação definitiva dos projetos contemplados | 05/06/2024 |

**ANEXO II**

**EDITAL CABO EM CENA ZAQUEU FERREIRA DA SILVA APOIO AO AUDIOVISUAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO**

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

* **GRUPO DO ARTÍSTICO:**
* **NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:**
* **DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, E-MAIL E TELEFONE]**

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único e representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos

exigidos nas etapas do edital, inclusive assinatura de recibo, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, transigir, receber pagamentos e dar quitação, renunciar direitos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **NOME DO**  **INTEGRANTE** | **DADOS PESSOAIS** | **ASSINATURA** |
| **01** |  |  |  |
| **02** |  |  |  |
| **03** |  |  |  |
| **04** |  |  |  |
| **05** |  |  |  |
| **06** |  |  |  |
| **07** |  |  |  |
| **08** |  |  |  |
| **09** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |

**ANEXO III**

**EDITAL CABO EM CENA ZAQUEU FERREIRA DA SILVAAPOIO AO AUDIOVISUAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**AUTODECLARAÇÃO DE COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA**

Na falta de documentos próprios, aptos a comprovarem minha residência, e domicílio, eu , nacionalidade: , estado civil: , portador do RG nº e CPF nº , declaro ser residente e domiciliado no seguinte endereço: , nº , ap./bloco (se houver) , no bairro , na Cidade de

, CEP nº . Declaro sob as penas previstas na legislação, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, estando ciente das penalidades previstas no Art. 299 do Código Penal Brasileiro.

(cidade), (data) de de .

Nome e assinatura do declarante CPF:

# ANEXO IV:

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA - LPG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do projeto** |  | **Nº de inscrição** |  |
| **Nome do**  **proponente** |  | **CPF/CNPJ** |  |
| **Edital:** |  | **Linguagem Predominante:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITE** | **RUBRI** | **FONTE** | **FASE DO** | **TIPO DE** | **UNIDA** | **QUAN** | **VALOR** | **VALOR** |
| **M** | **CA** | **DO** | **PROJETO/** | **DESPES** | **DE DE** | **TIDA** | **UNITÁRI** | **TOTAL** |
|  |  | **RECUR** | **MODALIDA** | **A** | **MEDI** | **DE** | **O** | **DA** |
|  |  | **SO** | **DE** | (Informe | **DA** |  |  | **DESPES** |
|  |  |  |  | qual |  |  |  | **A** |
|  |  |  |  | serviço ou |  |  |  |  |
|  |  |  |  | material |  |  |  |  |
|  |  |  |  | será |  |  |  |  |
|  |  |  |  | contratado |  |  |  |  |
|  |  |  |  | ou |  |  |  |  |
|  |  |  |  | adquirido. |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Ex.: |  |  |  |  |
|  |  |  |  | produtor |  |  |  |  |
|  |  |  |  | cultural, |  |  |  |  |
|  |  |  |  | oficineiro, |  |  |  |  |
|  |  |  |  | resma de |  |  |  |  |
|  |  |  |  | papel |  |  |  |  |
|  |  |  |  | impressão |  |  |  |  |
|  |  |  |  | de |  |  |  |  |
|  |  |  |  | banners, |  |  |  |  |
|  |  |  |  | etc. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO V**

**EDITAL CABO EM CENA ZAQUEU FERREIRA DA SILVA APOIO AO AUDIO VISUAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À INSCRIÇÃO DA PROPOSTA**

1. **PROPONENTE PESSOA FÍSICA E/OU COLETIVO CULTURAL (SEM CNPJ)**
   * **Cópia do documento de identificação oficial com foto** (RG, CNH, Carteira de Identificação Profissional emitida por Conselho Regional de Classe);
   * **Comprovante de residência** de até 06 (seis) meses (no caso de comprovante de residência de outra titularidade, será necessário enviar, junto ao comprovante de residência enviado, o ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, devidamente preenchido).
   * **Comprovações da atuação cultural do proponente:** registros de imagens e vídeos postados na internet e perfis em redes sociais, onde seja possível verificar a atividade cultural, o realizador e a data de realização; certificados; matérias de jornais, revistas e/ou de sites; impressos; cartazes; livros; folders; recortes de jornal; folhetos; material audiovisual (arquivos de vídeos ou links do YouTube ou Vimeo); comprovantes de participação em concursos; clipping; alvarás ou declarações de órgãos públicos, entidades, associações comunitárias ou culturais; dentre outros documentos que sejam capazes de comprovar a atuação cultural do proponente.

***Observação:*** *Lembre que os documentos devem comprovar, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação cultural e que os critérios de pontuação privilegiarão o proponente que comprovar maior tempo de atuação cultural e/ou funcionamento.*

* **Declaração, conforme o caso, que o proponente é pertencente a povo ou comunidade tradicional:** declaração de liderança do seu povo comunidade, tais como yalorixás, babalorixás, caciques, pajés, barôs, entre outros (Anexo VII).
* **Declaração de Representação de Grupo ou Coletivo Cultural, conforme o caso (Anexo II).**

# PROPONENTE PESSOA JURÍDICA (COM CNPJ)

## Cópia do documento de identificação oficial com foto do representante legal da

**Pessoa Jurídica** (RG, CNH, Carteira de Identificação Profissional emitida por Conselho Regional de Classe);

* + **Comprovante de endereço da Pessoa Jurídica** de até 06 (seis) meses (no caso de comprovante de residência de outra titularidade, será necessário enviar, junto ao comprovante de residência enviado.
  + **Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral de Pessoa Jurídica** (Cartão do CNPJ emitido no mês de envio da proposta);
  + **Documento de Constituição Jurídica:** Contrato Social, Estatuto Social, Requerimento de Empresário ou Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).
  + **Comprovações de funcionamento/atuação cultural da Pessoa Jurídica:** registros de imagens e vídeos postados na internet e perfis em redes sociais, onde seja possível verificar a atividade cultural, o realizador e a data de realização; certificados; matérias de jornais, revistas e/ou de sites; impressos; cartazes; livros; folders; recortes de jornal; folhetos; material audiovisual (arquivos de vídeos ou links do YouTube ou Vimeo); comprovantes de participação em concursos; clipping; alvarás ou declarações de órgãos públicos, entidades, associações comunitárias ou culturais; dentre outros documentos que sejam capazes de comprovar a atuação cultural do proponente.

***Observação:*** *Lembre que os documentos devem comprovar, no mínimo, 6 (seis) meses de atuação cultural e que os critérios de pontuação privilegiarão o proponente que comprovar maior tempo de atuação cultural e/ou funcionamento.*

* + **Declaração, conforme o caso, que o representante legal da Pessoa Jurídica é pertencente a povo ou comunidade tradicional**: declaração de liderança do seu povo comunidade, tais como yalorixás, babalorixás, caciques, pajés, barôs, entre outros (Anexo VII).

**ANEXO VI**

**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DOS PROPONENTES PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E PAGAMENTO DOS RECURSOS AO PROPONENTE.**

1. **PESSOA FÍSICA**
   1. Carteira de Identidade (RG);
   2. Comprovante do CPF;
   3. Comprovante de residência com, no máximo, 60 (sessenta) dias antecedentes à inscrição. Serão aceitos os seguintes documentos: contas de água, energia elétrica, telefone fixo ou móvel; correspondência expedida por órgãos oficiais das esferas municipais, estaduais ou federal; correspondência de entidades bancárias, públicas ou privadas, ou administradoras de cartão de crédito; não possuindo comprovante de residência deverá ser apresentada uma Declaração de Residência de Terceiros ou a Autodeclaração de Comprovante de Residência;
   4. Dados Bancários – cópia do cabeçalho do extrato da conta ou outro formato que comprove os dados com a titularidade da conta, a mesma indicada no Formulário de Inscrição;
   5. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;

link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir

* 1. Certidão de regularidade fiscal (Secretaria da Fazenda do Estado);

link: https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi\_trb\_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal

* 1. Certidão negativa de débitos trabalhistas. link: https://[www.tst.jus.br/certidao1](http://www.tst.jus.br/certidao1)

# PESSOA JURÍDICA

* 1. Contrato Social e/ou Alteração Contratual em que conste objeto social, capital social, nomes dos sócios com endereço e endereço da pessoa jurídica; ou condição de Microempreendedor Individual (MEI); ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos e eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
  2. Comprovante de inscrição no CNPJ;

link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva\_Solicitacao.asp

* 1. Cópia do termo de posse do representante legal, ou cópia autenticada da ata que o elegeu quando constar o nome do representante no estatuto;
  2. Cópia da identidade (RG) ou de outro documento de identificação oficial, do CPF e do comprovante de residência (atualizado e com data de postagem) do representante legal;
  3. Dados Bancários – cópia do cabeçalho do extrato da conta ou outro formato que comprove os dados com a titularidade da conta, a mesma indicada no Formulário de Inscrição;
  4. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União;

link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir

* 1. Certidão de regularidade fiscal estadual (Secretaria da Fazenda do Estado); link: https://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi\_trb\_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal
  2. Certidão negativa de débitos fiscais municipais da sede da empresa; link : https://recifeemdia.recife.pe.gov.br/emissaoCertidao/4
  3. Certidão de regularidade do FGTS – CRF;

link: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf

* 1. Certidão negativa de débitos trabalhistas; link: https://[www.tst.jus.br/certidao1](http://www.tst.jus.br/certidao1)

**ATENÇÃO** – Informações complementares: – Os documentos com validade expirada antes da emissão da Nota de Empenho, e/ou no momento do pagamento, deverão ser apresentados devidamente atualizados, após solicitação. – A conta deve estar no nome da pessoa jurídica (conta corrente pessoa jurídica) e a conta deve estar no nome da pessoa física (conta corrente pessoa física). – Não serão efetuados pagamentos em conta poupança, conta benefício ou conta conjunta.

**ALERTA IMPORTANTE: Para efeito de assinatura em documentos, serão admitidas as assinaturas de próprio punho, por meio de certificado digital ou da plataforma o Gov.BR.**

**ANEXO VII**

**EDITAL CABO EM CENA ZAQUEU FERREIRA DA SILVA APOIO AO AUDIOVISUAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**DECLARAÇÃO PARA PROPONENTE DE POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS**

**DADOS DO LÍDER DO POVO/COMUNIDADE**

Eu, , portador do CPF: , Identidade: - Órgão Expedidor , residente e domiciliado (a) no endereço:

.

**DECLARO**, na qualidade de líder do/a Povo/Comunidade

, localizado/a no município Cabo de Santo Agostinho no estado Pernambuco, CEP:

, nos termos do art. 2º Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003, que o (a)

# DADOS DO PROPONENTE

Sr.(a) , portador(a) do RG nº Órgão Expedidor , CPF nº , residente e domiciliado (a) no endereço:

, pertence ao/à nosso/a Povo/Comunidade, mantendo laços familiares, econômicos, sociais e culturais com do/a Povo/Comunidade.

**DECLARAMOS** para todos os fins de direito e sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Declaração, ciente de que a prestação de informação falsa e/ou apresentação de documento falso poderá incorrer nas penas de crime previstas nos artigos 297, 298 e 299 do Código Penal - Decreto Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, além da

**invalidação** do documento emitido, acaso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente à emissão do documento, em procedimento que assegure a ampla defesa e o contraditório.

Por ser expressão da verdade, datamos e assinamos esta declaração.

, de de 2024. (Local, dia, mês e ano)

Assinatura do/a líder do/a Povo/Comunidade

# ANEXO VIII

**EDITAL CABO EM CENA ZAQUEU FERREIRA DA SILVA APOIO AO AUDIOVISUAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**MINUTA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº /**

# PARTES

* 1. A Secretaria de Cultura, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação – SECULTI, inscrita no CNPJ sob o nº

13.270.478/0001-83, com sede na Praça Ministro André Cavalcante, s/n, Centro, Cabo de Santo Agostinho-PE, CEP: 54.505-320, neste ato representado pelo Secretário de Cultura, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação, Senhor

, e o (a) Agente Cultural,

, portador(a) do RG nº

, expedida em , CPF nº , residente e domiciliado(a) à , CEP: , resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

# PROCEDIMENTO

* 1. Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com o agente cultural selecionado nos termos da Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), do Decreto nº 11.525/2023 (Decreto da Paulo Gustavo) e do Decreto nº 11.453/2023 (Decreto do Fomento).

# OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro à (ao) Agente Cultural para execução da proposta contemplada no **Edital nº**

**003/2024 - Ações Criativas Para o Audiovisual**, conforme processo administrativo nº

.

# RECURSOS FINANCEIROS

* 1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R$

reais).

* 1. Serão transferidos à conta do (a) Agente Cultural, especialmente aberta no , Agência, Conta Corrente nº , para recebimento e movimentação.

# APLICAÇÃO DOS RECURSOS

* 1. O (A) Agente Cultural só pode iniciar a execução da proposta após o recebimento dos recursos.
  2. O (A) Agente Cultural será o responsável exclusivo pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.
  3. As despesas realizadas pelo (a) Agente Cultural com recursos da proposta adotarão os métodos usualmente utilizados pelo setor privado.
     1. As aquisições e contratações realizadas pelo (a) Agente Cultural deverão ocorrer mediante documento fiscal, recibos de pagamento ou outro documento aplicável ao respectivo tipo de contratação, emitido pelo fornecedor ou prestador de serviço.
     2. Se o valor efetivo da compra ou da contratação for superior ao previsto na proposta, o

(a) Agente Cultural assegurará a compatibilidade entre o valor efetivo e os novos preços praticados no mercado.

* + 1. Nos casos em que o (a) Agente Cultural seja pessoa jurídica, seus dirigentes ou sócios poderão receber recursos relativos à sua atuação como integrantes da equipe de trabalho ou como prestadores de serviços necessários ao cumprimento do objeto.
    2. Os pagamentos efetuados pelo (a) Agente Cultural deverão ocorrer por meio de transferência bancária ou PIX vinculado à conta de titularidade do fornecedor/prestador, débito automático, pagamento de faturas ou boletos ou similares ou por outra forma onde seja possível identificar o fornecedor/prestador que recebeu os recursos.
    3. O(A) Agente Cultural deverá, sempre que possível, reunir documentos que comprovem a efetiva prestação dos serviços e/ou o fornecimento dos bens, por meio de relatórios, certificados, declarações, registros em foto e vídeo ou quaisquer outros documentos.
  1. Os saldos de recursos repassados e os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia, desde que sejam para aumentar quantitativos ou atualizar os valores de itens já previstos no Plano de Trabalho.
     1. Caso o (a) Agente Cultural deseje contratar novos serviços ou adquirir bens não previstos no Plano de Trabalho, deverá solicitar autorização à SECLTI, pelo e-mail: [SECL.GABINETE@GMAIL.COM](mailto:SECL.GABINETE@GMAIL.COM) , antes da efetiva realização da despesa.
  2. Todas as obrigações fiscais e contábeis decorrentes da execução da proposta são de responsabilidade exclusiva do (a) Agente Cultural.

# OBRIGAÇÕES

## São obrigações da SECULTI:

1. transferir os recursos ao (a) Agente Cultural;
2. orientar o (a) Agente Cultural sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
3. analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo (a) Agente Cultural;
4. zelar pelo fiel cumprimento deste Termo de Execução Cultural;
5. adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
6. monitorar o cumprimento pelo (a) Agente Cultural das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

## São obrigações do (a) Agente Cultural:

1. executar a proposta aprovada;
2. aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da proposta aprovada;
3. manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
4. facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do Termo de Execução Cultural bem como o acesso ao local de realização da proposta aprovada;
5. prestar informações à SECULTI por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência do Termo de Execução Cultural;
6. atender a qualquer solicitação regular feita pela SECULTI a contar do recebimento da notificação;
7. fazer constar, em todo material de comunicação, nas redes sociais e páginas oficiais, as marcas que identificam a Lei Paulo Gustavo, o Ministério da Cultura e a Prefeitura Municipal do cabo de Santo Agostinho, bem como dar publicidade as referidas marcas em todas as ações realizadas que tenham sido beneficiadas, direta ou indiretamente, pelos recursos da Lei Paulo Gustavo, durante a vigência do Termo de Execução Cultural;
8. não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste Termo de Execução Cultural;
9. guardar a documentação referente à execução da proposta e à prestação de informações pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de

Execução Cultural;

1. não utilizar os recursos para outra finalidade estabelecida na proposta aprovada;
2. executar a contrapartida social, gratuitamente, conforme pactuada com a SECULTI;
3. participar de uma pesquisa a ser organizada pela SECULTI, a fim de mensurar os resultados e impactos da execução dos recursos do edital no desenvolvimento do setor cultural pernambucano, a ser aplicada até 12 meses após o término da vigência do Termo de Execução Cultural;
4. acessar regularmente o e-mail e/ou o WhatsApp informado no ato de preenchimento da ficha de inscrição da proposta, a fim de ter acesso às comunicações e notificações da SECULTI em relação a este Termo de Execução Cultural;
5. observar todas as regras do instrumento convocatório, de seus anexos, da LC nº 195/2022, do Decreto nº 11.525/2023, do Decreto nº 11435/2023 e normas correlatas, para a celebração, execução e prestação de contas do objeto do presente Termo de

Execução Cultural.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS

* 1. O (A) Agente Cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.
  2. A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da proposta aprovada, por meio dos seguintes procedimentos:

1. - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do término da vigência do termo de execução cultural; e
2. - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.
   * 1. O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:
3. - comprovar que foram alcançados os resultados da proposta aprovada e da contrapartida social pactuada;
4. - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto e da contrapartida social pactuada;
5. - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: documentos fiscais emitidos em nome do beneficiário, acompanhado de fotos e/ou vídeo ou quaisquer outros documentos que comprovem que os serviços contratados foram executados ou que os bens adquiridos foram entregues;
6. - anexar a comprovação da execução do objeto e da contrapartida social por meio de: atas de presença, declaração assinada por beneficiários ou parceiros, matéria jornalística, postagens em redes sociais, depoimentos por escrito ou em vídeo e/ou registros fotográficos e/ou em vídeos onde seja possível identificar o local, a data e a ação, bem como o seu realizador, dentre outros documentos legalmente aceitos e que comprovem o efetivo cumprimento da ação.
   * 1. O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:
7. - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
8. - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo (a) 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.
   * 1. 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:
9. - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
10. - solicitar a apresentação, pelo (a) 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.
    1. O relatório de execução financeira será exigido, independente da prestação de informações em relatório de execução do objeto, somente nas seguintes hipóteses:
11. - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou
12. - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da proposta aprovada, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.
    * 1. O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da notificação.
    1. O julgamento da prestação de informações será realizado pela Secretária de Cultura que avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:
13. - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
14. - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.
    1. Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o (a) Agente Cultural será notificado para que exerça a opção por:
15. - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
16. - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
17. - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.
    * 1. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.
      2. Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do (a) Agente Cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.
      3. Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o (a)

Agente Cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

* + 1. 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.

# ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

* 1. A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.
  2. A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

1. - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e
2. - alteração da proposta aprovada sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.
   1. 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.
   2. As alterações da proposta aprovada, cujo escopo seja de, no máximo 20%, poderão ser realizadas pelo (a) Agente Cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.
   3. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo (a) Agente Cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.
   4. Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

# TITULARIDADE DE BENS

* 1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da proposta aprovada fomentada serão de titularidade do (a) Agente Cultural desde a data da sua aquisição e não poderão ser alienados ou serem utilizados em finalidade divergente do objeto da proposta e do previsto no edital.
     1. Caso a iniciativa ou o equipamento cultural tenha suas atividades encerradas, o (a) Agente Cultural deverá doar todos os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos repassados por este instrumento para uma organização da sociedade civil de natureza/finalidade cultural existente no município ou na mesma região de atuação do (a) Agente Cultural;
     2. A doação deverá ser formalizada por um Termo de Doação, constando a descrição dos bens doados e as assinaturas do (a) Agente Cultural doador e do responsável legal da organização da sociedade civil que recebeu a doação.
     3. O (A) Agente Cultural deverá encaminhar uma via Termo de Doação para a SECL, para fins de arquivamento no processo de prestação de contas do (a) Agente Cultural.
     4. 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.

# EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

* 1. O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

1. - extinto por decurso de prazo;
2. - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
3. - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
4. - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
   1. descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
   2. irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
   3. violação da legislação aplicável;
   4. cometimento de falhas reiteradas na execução;
   5. má administração de recursos públicos;
   6. constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
   7. não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
   8. outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.
   9. 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. Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
       1. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.
   11. 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.
   12. 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.

# SANÇÕES

* 1. Nos casos em que for verificado que a proposta foi executada, 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. A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo (a) Agente Cultural.
  3. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.
  4. Pela execução da proposta em desacordo com o plano de trabalho e com este Termo de Execução Cultural, a SECULTI poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à (ao) Agente Cultural as seguintes sanções:

1. - advertência;
2. - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da administração pública municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos; ou
3. - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a SECULTI, que será concedida sempre que o (a) Agente Cultural ressarcir a administração pública municipal pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 2 (dois) anos, contados da data da publicação da decisão administrativa que aplicar a sanção.
   * 1. As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva da Secretária Executiva de Cultura, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade.
     2. A sanção de advertência, que consiste em comunicação formal, tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas impropriedades praticadas pelo (a) Agente Cultural no âmbito do Termo de Execução Cultural que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.
     3. A sanção de suspensão temporária será aplicada nos casos em que forem verificadas irregularidades na celebração, execução ou prestação de contas da proposta e não se justificar a imposição da penalidade mais grave, considerando-se a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a administração pública estadual.
     4. No caso de aplicação das penalidades previstas nos incisos II e III, após a conclusão do respectivo processo administrativo, a SECULTI dará ciência à Secretaria de Administração, mediante ofício, da sanção cominada.
   1. Da decisão administrativa que aplicar quaisquer das sanções previstas no “11.4” caberá recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da intimação do ato.
      1. No caso da competência exclusiva da Secretária de Estado prevista no 11.4.1, o recurso cabível é o pedido de reconsideração.
      2. Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas ou do fim do prazo de 60 (sessenta) dias a partir do término da vigência do Termo de Execução Cultural, no caso de omissão no dever de prestar contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da proposta.
      3. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

# MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

* 1. O monitoramento e o controle de resultados deverá ser realizado pela SECULTI através da Comissão de Monitoramento e Avaliação da Lei Paulo Gustavo, constituída por ato do Secretário Executivo de Cultura, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

# VIGÊNCIA

* 1. A vigência do presente Termo de Execução Cultural terá início na data de assinatura das partes, com duração até 31 de dezembro de 2024, podendo ser prorrogado por igual período.

# PUBLICAÇÃO

* 1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco e no site(<https://www.cabo.pe.gov.br/>)

# FORO

* 1. Fica eleito o Foro do município do Cabo de Santo Agostinho para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Cabo de Santo Agostinho, , de de 2024.

Tadeu Anjos do Amaral

Secretária Executivo de Cultura, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação

[NOME DO Agente Cultural Agente Cultural

# ANEXO IX

**EDITAL CABO EM CENA ZAQUEU FERREIRA DA SILVAAPOIO AO AUDIOVISUAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO**

## DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS, Lei nº 13.709/2018 – LGPD

Para fins deste edital, deverá ser levado em consideração:

**Dado Pessoal:** informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável; **Dado Pessoal Sensível:** dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado

referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

**Tratamento:** toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

**Controlador:** pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem as decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

1. A Secretaria Executiva de Cultura, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho informa que está amparada pelo disposto no art. 7º, III e 11, II, alínea ‘b’ da Lei nº 13.709/2018 para realização da coleta e do tratamento dos dados pessoais e sensíveis, respectivamente, qual seja a execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em regulamento.
2. A Secretaria Executiva de Cultura, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho informa que o tratamento dos dados coletados no formulário deste edital observará as seguintes **FINALIDADES**:
   1. A seleção de propostas de ações artístico culturais cabenses de formação e pesquisa com o objetivo de possibilitar a continuidade das atividades culturais e a sustentabilidade dos/das trabalhadores/trabalhadoras da cultura.
   2. A análise do comportamento e dispersão de atividades e recursos pelas diversas cadeias produtivas da arte e cultura cabense para fins de estudo e desenho de políticas públicas de cultura.
   3. A análise da distribuição/representação dos diversos extratos sociais nas cadeias produtivas da arte e cultura cabense para fins de estudo e desenho de políticas públicas de cultura.
3. A SECULTI informa que compartilhará apenas os dados pessoais e/ou sensíveis, coletados pelo formulário deste edital, que sejam imprescindíveis para fins de prestação de contas e fiscalização, observando as orientações da Política Estadual de Proteção de Dados de Pernambuco.
4. A SECL garantirá, de maneira imediata, caso solicitado pelo Titular de Dados, a correção, a eliminação (ressalvadas as hipóteses destacadas no Art. 16, I, II,

III, IV da Lei nº 13.709/2018), a anonimização ou o bloqueio dos seus dados pessoais e sensíveis, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018.

1. A SECULTI se responsabilizará quanto ao tratamento dos dados coletados pelo formulário deste edital, observando a adequação disposta na Política Estadual de

Segurança da Informação (Decreto Nº 49.914/2020), bem como as diretrizes estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Nº 13.709/2018) e a Política

Estadual de Proteção de Dados de Pernambuco (Decreto Nº49.265/2020), destacando, desde já, que o tratamento dos dados atenderá tão somente a finalidade informada nesta seleção, bem como a possíveis pesquisas para execução de políticas públicas.

1. Após o tratamento dos dados, os dados pessoais e/ou sensíveis do titular serão armazenadas para fins de comprovação/histórico das finalidades descritas nesse edital, sendo responsabilidade do Controlador garantir a segurança do seu armazenamento, implementando medidas de segurança, de modo a garantir a proteção dos direitos fundamentais do titular de dados.
2. Ao término do ciclo de vida dos dados coletados, o controlador de dados realizará o arquivamento/guarda dos dados gerados/obtidos, com vistas às orientações trazidas pela legislação vigente, especialmente no Art. 16, IV da Lei nº 13.709/2018.

Em caso de arquivamento/guarda para fins de comprovação/prestação de contas, é vedado ao respectivo controlador a manipulação ou tratamento de dados para qualquer fim, devendo observar a implementação das medidas de segurança, de modo a garantir a proteção dos direitos fundamentais do titular de dados.

1. É importante esclarecer que a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) protege apenas os dados pessoais relacionados à Pessoa Natural. Afinal, o seu objetivo é proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade de pessoa natural, conforme disposto no art. 1º, da

LGPD. Por isso, não se aplica à Pessoa Jurídica.

1. Os integrantes da Comissão de Análise e Seleção e todo e qualquer setor da SECULTI que lidem com o tratamento dos dados pessoais se comprometem a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações e dados que venha a receber da Secretaria Executiva de Cultura, Lazer, Ciência, Tecnologia e Inovação da prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agositnho.
2. É importante esclarecer que todo e qualquer acesso às ferramentas de outras plataformas, deverão estar de acordo com os Termos de Serviço e demais políticas exigidas pelas respectivas plataformas. Portanto, ao aceitar os Termos de Serviço destas plataformas, os as) proponentes devem estar cientes de que também estão aceitando eventuais bônus e ônus exacerbados pela empresa prestadora do serviço, não sendo, portanto, responsabilidade da SECL.