



Diário Oficial do Município de Passa e Fica/RN.
Poder Executivo



EXPEDIENTE DO EXECUTIVO

Prefeito Municipal
Flaviano Correia Lisboa

Vice-Prefeito
Ronildo Antônio de Souza

Secretário Chefe do Gabinete Civil

Secretaria Municipal de Planejamento e Administração

Secretaria Municipal de Finanças

Secretaria Municipal de Saúde

Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Assistência Social

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Secretaria Municipal de Agricultura

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Juventude e Desenvolvimento Econômico

Secretaria Municipal de Cultura

Secretaria Municipal de Assuntos Institucionais

Secretaria Especial de Administração Hospitalar

Controladoria Geral do Município

Fundo de Previdência Social do Município de Passa e Fica

**Instituído pela Lei Municipal Nº. 346 de 03 de fevereiro de 2009
Decreto nº 017 de 04 de maio de 2020**

RESCISÃO DE CONTRATO

**EXTRATO DE RESCISÃO DO CONTRATO Nº 081/2024
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 028/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02.016-083/2024**

Contratante: MUNICÍPIO DE PASSA E FICA, CNPJ: 08.144.982/0001-05. Contratada: MEL SHOWS LTDA, inscrita no CNPJ nº 39.543.593/0001-78. Objeto: Contratação de Show Artístico da Banda Desejo de Menina a ser realizado na praça pública da cidade, para fins de comemoração da Tradicional Festa Natalina. Fundamento Legal: Decreto Municipal nº 031, de 04 de novembro de 2024, art. 138, inciso I, da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 e cláusula oitava, 8.3, do contrato.

Publique-se e Cumpra-se.

Passa e Fica/RN, em 06 de Dezembro 2024.

Flaviano Correia Lisboa

Prefeito Municipal

Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 20241206122020 - Data/Hora Publicação: 06/12/2024 12:21:02

EDITAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024



EDITAL PARA MAPEAMENTO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024

SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

Edital 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 contínua.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se à contratação de **SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA** a fim de melhorar o processo da operacionalização da PNAB no Município de Passa e Fica/RN.

Deste modo, a **Secretaria de Cultura do Município de Passa e Fica** torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 A Prefeitura Municipal de Passa e Fica, através da **Secretaria Municipal de Cultura**, torna público o **EDITAL DE CHAMAMENTO DE MAPEAMENTO** para os recursos da PNAB - Programa Nacional Aldir Blanc, objetivando a eventual contratação de **SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA**, voltado à **assessoria, consultoria, cadastro de agentes culturais**.

2.2 Os **objetivos específicos** da parceria com a empresa que fará a **mapeamento** são entre outros:

- a) Cadastro completo de agentes culturais;
- b) Orientação quanto aos cadastros de projetos, espaços, eventos e oportunidades;
- c) Gestão dos processos quanto aos dados dos agentes culturais;
- d) Desenvolvimento e implantação de ferramenta que facilite a utilização da plataforma;
- e) Treinamento da equipe da Secretaria Municipal de Cultura de Passa e Fica;
- f) Acompanhamento dos cadastros, com disponibilização de canais de atendimentos, esclarecimento de dúvidas e orientação para cadastramento de projetos, espaços, eventos, espaços de cultura;
- g) Elaboração de relatório com indicação das classes artísticas presente no município, a quantidade de agentes culturais no município com indicação de execução ou não do objeto;
- h) Realização de orientações sobre os meios de acesso aos recursos da PNAB, bem como, esclarecimentos a dúvidas pertinentes ao mapeamento;
- i) Todas as ações a serem executados deverão ser propostas e realizadas com base nos parâmetros da Lei 14.399/2022 que institui o Programa Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, bem como o Decreto 11.740/2023



que regulamentou a PNAB e a Portaria MinC Nº 80/2023 que estabeleceu diretrizes complementares.

2.3 Valor total do edital

2.4 O valor total deste edital é de **R\$ 5.318,50 (cinco mil, trezentos e dezoito reais e cinquenta centavos).**

2.5 Podem se inscrever neste Edital qualquer profissional Pessoa Jurídica (CNPJ), que possua capacidade técnica e seja capaz de comprová-la, bem como prestar assistência às demandas presenciais, se for necessário, à Secretaria Municipal de Cultura de Passa e Fica/ RN.

2.6 NÃO podem se inscrever neste Edital, profissionais que:

- I - Proponentes de projetos em quaisquer outras linhas dos editais da PNAB em Passa e Fica/RN;
- II - Pessoas físicas de qualquer idade

2.7 Os recursos financeiros deste edital devem ser executados / pagos dentro do exercício de 2024.

2.8 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no Diário Oficial do Município- DOM.

2.9 O profissional proponente é inteiramente responsável pelo acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Diário Oficial do Município-DOM.

2.10 O profissional proponente é inteiramente responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto, podendo ser desclassificado em caso de documentos ilegíveis.

3. ETAPAS:

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

I- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos e demais documentos obrigatórios pelos agentes culturais

II- **Seleção/Habilitação** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos e demais documentações, seguida da etapa de:

- a) Divulgação do resultado provisório de classificação das propostas.
- b) Recebimento de recurso em face do resultado provisório de classificação das propostas
- c) Análise e divulgação do julgamento dos recursos e do resultado definitivo da classificação das propostas.

III- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os profissionais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

4. ETAPA DE INSCRIÇÕES:

4.1 O prazo de inscrição são gratuitas e ficarão aberta das **08:00h do dia 06/12/2024 até às 23h:59 minutos do dia 09/12/2024**, conforme o cronograma constante no **anexo I** deste edital, devendo ser feita exclusivamente de forma online, através do e-mail: **cultura@passaefica.rn.gov.br**, enviando a seguinte documentação obrigatória, em um único arquivo em formato PDF.



a) **currículo do candidato, contendo sua formação e/ou atuação:** contendo apresentação pessoal, formações acadêmicas e descrevendo suas principais habilidades e experiências que embasam sua inscrição neste edital;

a) **portfólio:** currículo artístico contendo fotos do seu trabalho, matérias, folders, links de reportagens e outras informações que achar relevante que comprovem sua atuação na cultura. Prints de rede social podem ser inseridos para ajudar na comprovação do tempo de atuação. Este documento deve ter no máximo 10 páginas;

b) **documentos oficial do representante legal com foto** que contenha o número RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

c) **Cópias digitalizadas de certificados de formação técnica, acadêmica que comprovem notório saber técnico na área específica ou outros documentos que comprovem o mesmo**

4.2 O profissional proponente **é responsável** pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

4.3 A inscrição implica no **conhecimento e concordância** dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

4.4 O profissional proponente será o único **responsável pela veracidade** do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura Municipal de Passa e Fica de qualquer responsabilidade civil ou penal.

4.5 Não serão aceitas as inscrições fora do período estabelecido neste edital, bem como com ausência de documentos exigidos **nos itens 4.1 e 7.1 deste edital**.

4.6 Custos do projeto

4.7 Todos os custos e responsabilidades como materiais, equipamentos, deslocamentos, transporte, alimentação, contratações de prestadores de serviços e outros que vierem incidir para a realização do projeto / contrapartida, **são de responsabilidade do(a) proponente**.

5. ETAPA DE SELEÇÃO

5.1 A análise dos projetos culturais será realizada **por comissão de seleção** formada por pessoas indicadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Passa e Fica, podendo ser esta Comissão composta por: pareceristas externos contratados, membros do conselho de cultura, servidores da Cultura, entre outros com conhecimento necessário na área correlata.

5.2 Quem não pode analisar os projetos:

Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

I - Tiverem interesse direto na matéria;

II - Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

5.2.1 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.

5.2.2 Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta,



irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

5.3 Análise do mérito cultural

- 5.3.1** Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.
- 5.3.2** Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos **critérios descritos no Anexo IV** deste edital.
- 5.3.3** Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

5.4 Recurso da etapa de seleção

- a)** O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município.
- b)** **Contra a decisão da fase de seleção**, caberá recurso que deve ser apresentado por meio de protocolo de forma online através do e-mail: **cultura@passaefica.rn.gov.br**, identificando o assunto como “**RECURSO CHAMAMENTO PÚBLICO N° 02/2024 – CHAMAMENTO DE MAPEAMENTO – SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA**” no prazo de **07/12/2024 e 08 /12/2024**. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
- c)** Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Diário Oficial do Município. Após essa etapa, não caberá mais recurso.

6. REMANEJAMENTO DE VAGAS

- 6.1** Caso não seja preenchida a vaga, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

7. ETAPA DE HABILITAÇÃO

- 7.1** **No mesmo período de inscrição**, os profissionais deverão enviar, em arquivo PDF, para o e-mail **cultura@passaefica.rn.gov.br**, os seguintes documentos:

- a)** **Dados bancários:** cópia legível de documento contendo os dados bancários, onde apareça o número da agência, conta e banco, nome do(a) proponente (podendo ser cópia do extrato, contrato de abertura de conta). Obs. certifique-se com seu gerente se sua conta está habilitada a receber o valor do apoio, caso seja contemplado(a);
- b)** Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- c)** Certidão Negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e dívida Ativa da União (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar>);
- d)** Certidões Negativas de débitos relativas aos créditos estaduais e a dívida ativa do Estado (<https://uvt.set.rn.gov.br/#/services/certidao-negativa/emitir>);
- e)** Certidão Negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
- f)** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS ([Praça Dr. Luiz Amâncio, nº 80 - Centro - Passa e Fica/RN | CNPJ: 08.144.982/0001-05
Conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de chaves Públicas - ICP-Brasil](https://consulta-</p>
</div>
<div data-bbox=)



crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf).

g) 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 Caso o(a) proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

7.3 Na hipótese de inabilitação de algum contemplado, será convocado outro profissional para apresentar os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

7.4 Recurso da etapa de habilitação

a) O resultado provisório da etapa de habilitação será divulgado no Diário Oficial do Município-DOM.

b) Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso que deve ser apresentado de forma online para o e-mail cultura@passaefica.rn.gov.br, identificando o assunto como “**RECURSO CHAMAMENTO PÚBLICO N° 02/2024 – CHAMAMENTO DE MAPEAMENTO – SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA**”, no prazo de **10/12/2024 e 11/12/2024**.

8 DA CONVOCAÇÃO

8.1 A Secretaria Municipal de Cultura de Passa e Fica convocará, após a publicação do resultado final, o proponente habilitado.

8.2 O proponente deverá se manifestar quanto à aceitação da execução da proposta, caso não haja manifestação em tempo hábil, a Secretaria Municipal de Cultura convocará o próximo proponente habilitado, conforme classificação final.

8.3 É de inteira responsabilidade do interessado o acompanhamento das convocações.

9 ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO RECURSO FINANCEIRO

9.1 Após o resultado final, o(a) profissional cultural contemplado(a) será convocado(a) assinar o Termo de Execução Cultural, conforme **Anexo III deste Edital**, de forma presencial ou eletrônica, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

9.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo profissional selecionado neste Edital e pela **Secretaria Municipal de Cultura de Passa e Fica** contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

9.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o profissional cultural receberá os recursos em conta bancária indicada para recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

9.4 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

10. MONITORAMENTO

10.1 Os procedimentos de **monitoramento e avaliação dos resultados** dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão o sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A Administração Pública poderá alterar, revogar ou anular o presente Edital, sem que caiba aos participantes direito a reembolso, indenização ou compensação.



11.2 Desclassificação de projetos: 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 disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

11.3 Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do profissional proponente ou nas penalidades legais sobre o denunciado, incluindo a devolução do recurso.

11.4 Demais informações podem ser obtidas ser obtidos pelo endereço eletrônico cultura@passaefica.rn.gov.br, identificando o assunto como “DÚVIDA CHAMAMENTO PÚBLICO N° 02/2024 – CHAMAMENTO DE MAPEAMENTO – SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA”.

11.5 Os casos omissos ficarão a cargo da **Secretaria Municipal de Cultura**, com suporte do departamento jurídico da Prefeitura de Passa e Fica e se necessário, com apoio dos conselheiros das cadeiras em discussão.

11.6 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até doze meses após a publicação do resultado final.

11.7 O(a) proponente deverá manter seus dados atualizados e será o(a) único(a) responsável pela veracidade da proposta, e documentos encaminhados, isentando os demais de responsabilizados de qualquer responsabilidade civil ou penal.

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

11.9 Compõem este Edital os seguintes **anexos**:

Anexo I – Cronograma

Anexo II- Quadro de vagas;

Anexo III – Termo de Execução Cultural;

Anexo IV- Critérios de seleção;

Anexo V – Formulário de interposição de recurso.

Passa e Fica/RN, 06/12/2024.



PUBLICAÇÃO E SELEÇÃO PÚBLICA/ETAPAS	DATAS
Publicação do Edital	06/12/2024
Período de Inscrição e avaliação/ habilitação dos Projetos	06/12/2024 e 09/12/2024
Resultado da etapa de avaliação/habilitação	10/12/2024
Período de Recurso da Etapa de Seleção/habilitação	10/12/2024 e 11/12/2024
Resultado Final	13/12/2024
Assinatura do Termo de Execução Cultural	A partir de 14/12/2024



ANEXO II - CATEGORIAS

1 RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de **R\$ 5.318,50 (cinco mil, trezentos e dezoito reais e cinquenta centavos)**.

Será disponibilizado uma 1(uma) vaga , no valor **R\$ 5.318,50 (cinco mil, trezentos e dezoito reais e cinquenta centavos)**.

2 – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS E VALORES

Categoria	Vagas ampla concorrência	Cotas pessoas negras	Cotas pessoas indígenas	Cotas PCD	Total de vagas	Valor total
Contratação de serviços de Pessoa Jurídica para Operacionalização e Mapeamento da PNAB	1	0	0	0	1	R\$ 5.318,50



TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[2024] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 02/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICO] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do(da) [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

- 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 [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] por meio de Relatório de Execução do Objeto [SE A PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES IN LOCO, ALTERAR ESSE ITEM], apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] 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, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições;
- 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 IN LOCO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações in loco.

7.2 O agente público responsável elaborará Relatório de Verificação Presencial da Execução no qual concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório de Objeto da Execução Cultural, caso considere não ter sido possível aferir na visita técnica de verificação o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.2.1 Após o recebimento do processo enviado pelo agente público de que trata o subitem I do item 7.2, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - solicitar documentação complementar;

II - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.



7.2.1 Caso seja solicitada a apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de que trata o subitem I do item 7.2, será adotado o procedimento de que trata o art. 19 e seguintes da Lei nº 14.903/2023.

[OU]

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural, no prazo de até 120 dias a contar do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

7.1.1 O Relatório de Objeto da Execução Cultural 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 O agente público responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II - pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III - pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - Solicitar documentação complementar;

II - Aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto;

III - aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

IV - Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:

a) devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;

b) pagamento de multa, nos termos do regulamento;

c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.4 O Relatório Financeiro da Execução Cultural 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 nos itens anteriores; 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.

7.4.1 O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 120 dias contados do recebimento da notificação.



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.

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;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 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.

10.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.4 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. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 [DEVE SER INFORMADO COMO O ÓRGÃO REALIZARÁ O MONITORAMENTO DAS AÇÕES, PODENDO SER POR MEIO DE COMISSÃO ESPECÍFICA PARA ESTE FIM, POR ENVIO DE RELATÓRIOS, ENTRE OUTRAS MEDIDAS].

12. VIGÊNCIA

12.1 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].

13. PUBLICAÇÃO

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

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de [LOCAL] para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]



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 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Passa e Fica A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Passa e Fica	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valorização, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em	10



MINISTÉRIO DA
CULTURA



	situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - 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.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a 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 da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	10
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	70



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PONTUAÇÃO TOTAL:

ALDIR BLANC

70

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

- A pontuação final de cada candidatura será por média das notas atribuídas individualmente por cada membro.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir:
 - Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 40 pontos.
 - Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;
 - II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.



ANEXO V

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção/Habilitação** do Edital [NÚMERO E NOME DO EDITAL], venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLE



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA E FICA
SECRETARIA DE MUNICIPAL DE CULTURA



Praça Dr. Luís Amâncio Ramalho, 80, Centro, Passa e Fica/RN, CEP 59218-000
Fone: (84) 3288-2258 / 3288-2263 | passaefica.rn.gov.br
CNPJ 08.144.982/0001-05



Publicada e Autorizada por: LUZIA LUCILENE BENEDITO

Código da Matéria: 20241206095509 - Data/Hora Publicação: 06/12/2024 09:56:31



Diário Oficial do Município de Passa e Fica/RN.
Poder Legislativo



EXPEDIENTE DO LEGISLATIVO

Presidente

Diorge Fonseca Ferreira

Vice-Presidente

Maria Eliete Ferreira Borges

Legislatura 2021-2024

Angélica Santana de Azevedo de Oliveira

Cibelly Fonseca Jorge

David da Silva Araújo

Diógenes Diniz do Nascimento

Edson Pereira Padilha

Diorge Fonseca Ferreira

João Soares de Melo

Maria Eliete Ferreira Borges

José André

Instituído pela Lei Municipal N°. 346 de 03 de fevereiro de 2009
Decreto n° 017 de 04 de maio de 2020