ANEXO 6

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (MODELO)

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/20__ –, NOS TERMOS DAS LEIS Nº 14.399/2022 (PNAB) E 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA) E DOS DECRETOS Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E 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 PROPONENTE, [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 das LEIS Nº 14.399/2022 (PNAB) e 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA) e dos DECRETOS Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e 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 conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. PLANO DE TRABALHO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4.1. A ação cultural prevista no objeto deste termo deverá ser realizada pelo agente cultural de acordo com o projeto encaminhado, que passa a ser parte integrante deste termo, como se nele estivesse transcrito.

5. RECURSOS FINANCEIROS

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

5.2. 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.

6. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

6.1. O dinheiro deverá ser mantido na conta exclusiva do projeto até o momento da sua utilização e esta conta não deverá ser utilizada para outras finalidades durante a execução do projeto.

6.2. O dinheiro deverá ser investido imediatamente após o recebimento e até o momento em que for utilizado, em aplicações sem risco e com liquidez diária como poupança ou CDB.

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

7. OBRIGAÇÕES

7.1. 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 inadimplência;

VI - monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 7.2.

7.2. 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 Objeto da Execução Cultural apresentado no prazo máximo de [INDICAR PRAZO MÁXIMO] contados do repasse do recurso à conta do projeto cultural;

VI - atender a qualquer solicitação regular feita pelo [NOME DO ÓRGÃO] em até 5 dias úteis a contar do recebimento da notificação;

VII - divulgar o projeto conforme item 9 deste termo de execução cultural.

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.

8. SOBRE A EXECUÇÃO DOS PROJETOS

8.1. Os proponentes, na execução de seus projetos, devem observar os prazos previstos, em especial:

I - O Termo de Execução Cultural terá duração de 12 (doze) meses a contar a partir da entrada do recurso na conta do projeto. Este é o prazo limite para a entrega do Relatório de Objeto da Execução Cultural (ANEXO 7).

II - Durante a execução do projeto o proponente poderá ser convocado a apresentar um relatório parcial ou comparecer na Secretaria de Cultura e Turismo, com o intuito de acompanhar o andamento do projeto ou proporcionar atividades de integração com outros grupos ou políticas públicas.

8.2. Conforme estabelecido pelo art. 15 da Lei 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento), os recursos do Termo de Execução Cultural poderão ser utilizados para o pagamento de:

I - prestação de serviços;
II - aquisição ou locação de bens;
III - remuneração de equipe de trabalho com respectivos encargos;
IV - diárias de viagem, para custear hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho;
V - diárias para custear hospedagem, alimentação e transporte de equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;
VI - despesas com tributos e tarifas bancárias;
VII - assessoria jurídica, serviços contábeis ou assessoria de gestão de projeto;
VIII - fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorre a execução da ação cultural;
IX - desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;

X - assessoria de comunicação e despesas com divulgação e impulsionamento de conteúdos;

XI - despesas com manutenção de espaços, inclusive aluguel, e com contas de água e energia, entre outros itens de custeio;

XII - realização de obras e de reformas e aquisição de equipamentos;

XIII - outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto da ação cultural.

8.3. **Outras informações a serem observadas na execução do projeto:**

I - O projeto deverá ser executado conforme Plano de Trabalho, orçamento e cronograma de execução aprovados.

II - Caso você precise fazer alterações no projeto durante sua execução (como, por exemplo, um item do orçamento, a ficha técnica, o cronograma de atividade), você deverá comunicar ao [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL] para que a alteração seja autorizada previamente, exceto quando se tratar do previsto no item IV. Alterações que modifiquem a essência do projeto não serão autorizadas.

III - É importante que a alteração e a autorização sejam registradas por escrito (e-mail ou ofício).

IV - É permitida a modificação dos valores da planilha orçamentária desde que seja mantida dentro do limite de 20% (vinte por cento) e não haja mudança no valor total do projeto.

8.4 Da movimentação financeira e dos pagamentos

I - Os pagamentos devem ser feitos com o cartão de débito da conta, por meio de transferências bancárias diretas ao beneficiário (incluindo PIX).

II - Os pagamentos só devem ser efetuados pelo proponente **após** a execução do trabalho contratado.

III - O uso de cartão de crédito **não está autorizado**.

IV - **Os pagamentos efetuados pelo proponente devem ser feitos um para cada comprovante de despesa correspondente e em seu exato valor**. São comprovantes adequados para fundamentar o relatório financeiro os seguintes documentos fiscais: nota fiscal, sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica; RPA - recibo de pagamento a autônomos, com as devidas demonstrações dos valores dos impostos e contribuições devidos, cujo recolhimento é de exclusiva responsabilidade do proponente; cópia dos contratos firmados, acompanhados de recibos, em casos de locação de espaços, equipamentos ou semelhantes.

V - Saques em dinheiro não serão permitidos.

VI – (Revogado);

VII – (Revogado);

VIII – (Revogado);

8.5. O proponente será o responsável exclusivo pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos e dos documentos que comprovem cada uma das despesas, que devem ser guardados pelo período de 5 (cinco) anos. Todos os documentos deverão ser digitalizados ou xerocopiados para garantir e preservar as informações contidas nos mesmos.

8.6. As escolhas de equipe de trabalho e de fornecedores serão de responsabilidade do proponente.

8.7. Nos casos em que o proponente 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.

8.8. O agente cultural poderá ser reembolsado por despesas executadas com recursos próprios ou de terceiros, desde que possam ser comprovadas mediante apresentação de documentos fiscais válidos e tenham sido realizadas em atividades previstas no plano de trabalho, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global do instrumento.

9. SOBRE A DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

9.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos e suas ações deverão exibir as marcas do Governo Federal e da Prefeitura Municipal de Praia Grande, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, e com orientações disponíveis no site https://www2.praiagrande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

9.2. O proponente deverá enviar para aprovação o material de divulgação em formato digital com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência de sua distribuição pública, à equipe de comunicação da Prefeitura de Praia Grande, através de email que será disponibilizado exclusivamente para este fim.

9.3. O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverá ser disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados no projeto.

10. SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1. O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da apresentação

de Relatório de Objeto da Execução Cultural (ANEXO 7), que deve evidenciar a realização do projeto com o cumprimento do seu Plano de Trabalho (realização das atividades, ações, eventos, processo de desenvolvimento e/ou entregas dos produtos culturais).

10.2. Os procedimentos de prestação de contas dos projetos contemplados observarão a Lei 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento) e o Art. 15 da Lei 14.399/2022, que dispõem sobre mecanismos de fomento e seus processos de prestação de contas, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

10.3. O proponente deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no ANEXO 7. O Relatório deve ser apresentado até o fim da vigência do Termo de Execução Cultural, ou seja, até 12 (doze) meses após o depósito dos recursos na conta exclusiva.
10.4. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá conter:

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

II - a comprovação de que foram alcançados os resultados da ação cultural, que pode ser feita por meio do envio de cópias da divulgação e do registro das atividades (fotos ou vídeos, com legendas explicativas) **além dos demais instrumentos de verificação da realização** (por exemplo, exemplares do produto cultural - caso haja -, listas de presença, declarações de realização, prints de publicações, matérias de imprensa, depoimentos de participantes, etc).

10.5. A Secretaria de Cultura e Turismo ficará responsável pela análise do Relatório de Objeto da Execução Cultural e deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I - pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e, assim, aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto.

II - por diligenciar o proponente, solicitando documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto ou o 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.

10.6. Após o retorno das diligências mencionadas no item II do item 11.5, a Secretaria de Cultura e Turismo poderá:

I - aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada.

II - 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;

III - rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas, conforme Art. 21 da Lei 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento):

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.

10.6.1. A decisão de aprovação ou de rejeição de contas será proferida no prazo máximo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contado da data de término de vigência do instrumento.

10.6.2. As medidas previstas no item 11.6. poderão ser aplicadas cumulativamente nos casos de comprovada má-fé.

10.7. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido 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.

10.7.1 No caso em que for solicitado, o Relatório de Execução Financeira deve conter:

I - Demonstrativo Financeiro das Despesas Realizadas (modelo no ANEXO 8).

II - Extratos Bancários.

III - Extrato de Rendimentos

10.7.2. O prazo para apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural será de 60 dias contados do recebimento da notificação.

10.8. Para fins de análise da prestação de contas, todas as notas e/ou recibos das despesas realizadas poderão ser solicitadas para consulta. Tais documentos deverão ser guardados por um período de 05 (cinco) anos para fins de verificação da correta utilização dos recursos recebidos pelo proponente, também por órgãos de fiscalização externos.

10.9. 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.

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

10.9.2 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.

10.9.3 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.

11. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

11.1. A alteração do Termo de Execução Cultural, caso necessária, será formalizada por meio de termo aditivo, salvo nas hipóteses estabelecidas pelo Art. 17 da Lei 14.903/2024. (Marco Regulatório do Fomento).

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento, ou seja, anotação ou registro administrativo.

12. TITULARIDADE DE BENS

12.1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada, desde que previamente aprovado e levando-se em consideração as hipóteses elencadas no artigo 16 da Lei 14.903/2024, serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

12.2. 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.

13. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

14. VIGÊNCIA

14.1. A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses.

15. PUBLICAÇÃO

15.1. O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site https://www2.praiagrande.sp.gov.br/secretarias/cultura-turismo

16. FORO

16.1. Fica eleito o Foro de Praia Grande 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]