ANEXO 5

MINUTA DO TERMO DE BOLSA CULTURAL

TERMO DE BOLSA CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/2026 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE BOLSAS CULTURAIS PELO EDITAL N° XX/2026 NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DE FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) E DO DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB).

1. PARTES

1.1 O [NOME DO ENTE FEDERATIVO], neste ato representado por [CARGO DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], Senhor(a) [INDICAR NOME DA AUTORIDADE QUE ASSINARÁ PELO ENTE FEDERATIVO], e o(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) COORDENADOR/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 Bolsa Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Bolsa Cultural é instrumento da modalidade de concessão de bolsas culturais celebrado com coordenador/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 Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) e do DECRETO Nº 11.740/2023 (DECRETO PNAB).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Bolsa Cultural tem por objeto a concessão de bolsa cultural ao COORDENADOR/AGENTE CULTURAL [INDICAR NOME DO COORDENADOR/AGENTE] para atuar na Região [INDICAR REGIÃO DESIGNADA], 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 NÚMEROS ARÁBICOS E POR EXTENSO] reais) e serão pagos em 10 parcelas iguais.

4.1.1. Após a assinatura do Termo de Bolsa Cultural, o coordenador/agente cultural receberá a primeira parcela em conta bancária de sua titularidade.

4.1.2. As demais parcelas serão depositadas mensalmente, após a entrega do Relatório Mensal de Bolsista referente ao mês anterior.

4.2. Os recursos serão transferidos à conta do(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL, no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA].

5. OBRIGAÇÕES

5.1 São obrigações do [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL]:

I) transferir os recursos da primeira parcela ao(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL, até XX dias após a assinatura do Termo de Bolsa Cultural, e as demais parcelas mensalmente, em até XX dias após a entrega do Relatório Mensal de Bolsista;

II) orientar o(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL sobre o procedimento de apresentação do Relatório Mensal de Bolsista;

III) analisar e emitir parecer sobre o Relatório Mensal de Bolsista;

IV) coordenar as ações do(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL por meio de reuniões;

V) promover ações formativas para o(a) AGENTE CULTURAL;

VI) designar uma pessoa que irá Coordenar o processo com os(as) AGENTES CULTURAIS. Essa pessoa servirá de referência para o(a) AGENTE CULTURAL e irá pactuar as ações a serem realizadas no âmbito da Bolsa Cultural;

VII) fornecer o material de divulgação de ações realizadas pela Secretaria de Cultura e Turismo ou outras instituições do setor público, quando fora do âmbito de execução da Bolsa Cultural, para colaboração na divulgação de ações de caráter cultural no município;

VIII) orientar e assegurar para que o(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL não execute ações, no âmbito da Bolsa Cultural, que ultrapassem as 20 (vinte) horas semanais, bem como, que as ações não sejam executadas em condições insalubres de horário (muitas horas seguidas) ou outras condições evitáveis;

IX) não convocar ou acordar ações com o(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL que ultrapassem 8 horas diárias de ação, no âmbito da Bolsa Cultural;

X) avisar o(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL com antecedência mínima de 03 dias quando houver alguma convocação para atividade de presença obrigatória no âmbito da Bolsa Cultural;

5.2 São obrigações do(a) **AGENTE CULTURAL**:

I - executar o objeto da Bolsa Cultural, que constitui o encargo;

II - apresentar, mensalmente, Relatório Mensal de Bolsista, no prazo máximo de até o 5° (quinto) dia útil do mês subsequente, comprovando as atividades realizadas no âmbito da presente Bolsa Cultural, sob pena de não recebimento da respectiva parcela da Bolsa Cultural;

III - responder a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria de Cultura e Turismo, no prazo de 36 (trinta e seis) horas contadas do recebimento da notificação, que pode se dar por via telefônica, e-mail e/ou aplicativos de mensagem instantânea;

IV - cumprir 20 (vinte) horas semanais na execução como Agente Cultural Comunitário e executar adequadamente as atividades em consonância com o acordado com o(a) Coordenador(a) responsável pelo acompanhamento. As atividades acordadas serão de planejamento, mobilização, apoio e registro de atividades culturais realizadas no território e não fugirão ao escopo das atribuições apresentadas no item 1.2. e subitens do edital;

V - participar das atividades de formação e desenvolver atividades de mobilização cultural em seu território de atuação, sob a coordenação da Secretaria de Cultura e Turismo, dentro da quantidade de horas semanais acordadas, ao longo de 10 (dez) meses;

VI - ter aproveitamento mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento nas ações formativas, compensando com outras atividades quando houver falta nas mesmas (visando a comprovação de 20 horas de atuação por semana);

VII - realizar consultas regulares à comunidade, assegurando que as atividades executadas estejam alinhadas com as expectativas e necessidades locais;

VIII - divulgar e articular as ações, projetos, programas e políticas públicas federais, estaduais e municipais relacionadas às políticas públicas culturais;

IX - auxiliar no processo de mapeamento participativo dos fazedores de cultura e das ações artísticas e culturais nos territórios em que atuam, sob orientação da Secretaria de Cultura e Turismo, de maneira gradual durante as horas designadas para o registro de experiências, documentando suas ações de mobilização e atuação no território;

X - exibir, nas peças de divulgação de suas ações, 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;

XI - fazer referência à condição de Agente Cultural Comunitário, nas publicações e trabalhos apresentados;

XII - facilitar o monitoramento, o controle e a supervisão, bem como o acesso ao local de realização das ações culturais realizadas no âmbito do presente Termo;

XIII - participar de eventos/atividades promovidos pela Secretaria de Cultura e Turismo, para fins de apresentação dos resultados alcançados na execução de suas atribuições enquanto Agente Cultural Comunitário;

XIV - não possuir, no período de vigência da bolsa de Agente Cultural Comunitário, vínculo com outras bolsas de Agentes do Governo Federal, Estadual, Municipal e Distrital;

5.3. São obrigações do(a) **COORDENADOR CULTURAL**:

5.3.1. São atribuições do Coordenador dos Agentes Culturais Comunitários O Coordenador dos Agentes Culturais Comunitários é responsável por planejar, organizar, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelos agentes culturais junto à comunidade, garantindo a articulação entre administração pública, as iniciativas culturais, os territórios e as políticas públicas de cultura.

5.3.2. Principais funções:

I. Coordenar a atuação dos Agentes Culturais Comunitários, distribuindo atividades, acompanhando a execução das ações e orientando as equipes.

II. Planejar as atividades culturais comunitárias em conjunto com os agentes, considerando as características, necessidades, potencialidades e manifestações culturais de cada território.

III. Articular os agentes culturais com equipamentos públicos, instituições culturais, escolas, associações comunitárias, coletivos, artistas, produtores e demais organizações locais.

IV. Acompanhar e supervisionar a realização de oficinas, eventos, apresentações, rodas de conversa, atividades formativas, ações de memória e outras iniciativas culturais.

V. Orientar os agentes quanto à organização das atividades, comunicação com a comunidade, registro das ações, cumprimento do planejamento e utilização adequada dos recursos disponibilizados.

VI. Estabelecer cronogramas de atividades e acompanhar o cumprimento das metas e objetivos definidos para o programa ou projeto.

VII. Registrar e sistematizar informações sobre as atividades realizadas, número de participantes, públicos atendidos, resultados alcançados, dificuldades encontradas e demandas identificadas.

VIII. Elaborar relatórios periódicos das ações desenvolvidas, apresentando resultados, indicadores, registros fotográficos e demais documentos necessários à avaliação do trabalho.

IX. Facilitar o acesso às políticas culturais, orientando os agentes e a comunidade sobre editais, programas, projetos, oficinas, formação cultural e outras oportunidades disponíveis.

X. Estimular a formação e a capacitação dos agentes culturais comunitários, promovendo reuniões, encontros de orientação, intercâmbio de experiências e atividades formativas.

XI. Mediar conflitos e demandas relacionados às atividades culturais, buscando soluções participativas e respeitando a diversidade cultural e as características de cada comunidade.

XII. Garantir a inclusão e a diversidade nas ações culturais, promovendo o respeito às diferentes identidades, expressões culturais, gerações e grupos sociais.

XIII. Acompanhar a utilização de materiais e recursos destinados às atividades, zelando pela adequada aplicação dos recursos e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados.

XIV. Divulgar as ações culturais em articulação com os agentes e demais responsáveis pela comunicação, ampliando o alcance e a participação da comunidade.

XV. Avaliar os resultados das atividades desenvolvidas, identificando avanços, desafios e possibilidades de aprimoramento das ações.

XVI. Participar de reuniões de planejamento, avaliação e articulação com a gestão cultural e com os demais profissionais envolvidos no programa.

XVII. Representar a equipe de agentes culturais comunitários em reuniões, fóruns, encontros e atividades institucionais, quando designado. 21. Fortalecer as redes culturais do território, incentivando parcerias, intercâmbios e ações conjuntas entre artistas, coletivos, instituições e organizações comunitárias.

5.3.3. Objetivo da função: A atuação do Coordenador junto aos agentes culturais, deve contribuir para fortalecer a cultura local, ampliar o acesso da população às atividades culturais, reconhecer e valorizar os saberes e fazeres comunitários e promover a participação social na construção das políticas e ações culturais. O coodenador cultural deverá cumprir cumprir a carga horária de 20h semanais como estipulada no edital item 1.3.2

5.4. Todas as obrigações previstas nos itens 5.2, 5.3 e seus respectivos subitens, quando realizadas, deverão ser comprovadas por meio da entrega do Relatório Mensal de Bolsista que 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, listas de presença, atas de reuniões, prints de postagens em redes sociais ou em grupos de mensagens, bem como outros documentos pertinentes à execução do objeto, conforme modelo do ANEXO 6 deste edital.

6. ALTERAÇÃO

6.1 Este Termo de Bolsa Cultural pode ser alterado por termo aditivo, mediante solicitação fundamentada do interessado ou por iniciativa do [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL], desde que não haja alteração do objeto acordado.

6.2 A alteração de cronograma que não exija modificação na cláusula de vigência pode ser realizada por termo de apostilamento assinado apenas pelo [NOME DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL], sem necessidade de análise jurídica prévia.

7. EXTINÇÃO DO TERMO DE BOLSA CULTURAL

7.1 O presente Termo de Bolsa 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.

7.2 A notificação da denúncia referida no inciso III do item 7.1. só terá efeito 60 (sessenta) dias após a data de seu recebimento, ficando as partes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente deste Termo.

7.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

7.4 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.

7.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

7.6 No caso de desistência do(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL, esta deverá ser comunicada formalmente à Secretaria de Cultura e Turismo, no email [E-MAIL DO ÓRGÃO], para confecção do Termo de Distrato.

7.6.1 No caso de desistência da bolsa, o(a) bolsista deverá apresentar ao Coordenador(a) o termo de desistência e o relatório das atividades realizadas até a data de seu desligamento;

7.7 Deverá ser informado ao Coordenador(a) qualquer mudança na situação do(a) AGENTE CULTURAL que implique perda dos requisitos para permanecer como bolsista.

8. DESCUMPRIMENTO DO ENCARGO

8.1 O não cumprimento do encargo poderá resultar em:

I - não pagamento da bolsa;

II - suspensão ou rescisão do Termo de Bolsa Cultural;

III - pagamento de multa;

IV - 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.

8.2 O pagamento da multa e a suspensão poderão ser convertidos em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

8.3 A decisão sobre o descumprimento deve ser precedida de abertura de prazo de 10 dias para apresentação de defesa pelo COORDENADOR/AGENTE CULTURAL.

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

8.5 O(a) COORDENADOR/AGENTE CULTURAL é inteiramente responsável, sob as penas da Lei (crime de falsidade ideológica) pela veracidade das informações enviadas nos Relatórios Mensais de Bolsista.

9. VIGÊNCIA

9.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura, com duração de [INSERIR PRAZO], podendo ser prorrogada por [PRAZO DE PRORROGAÇÃO].

10. PUBLICAÇÃO

10.1 O extrato do Termo de Bolsa Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO O RESUMO DESTE TERMO. EX.: DIÁRIO OFICIAL DO ENTE].

11. FORO

11.1 Fica eleito o Foro do [NOME DO ENTE], para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento dos ajustes regulados pelo presente termo.

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Coordenador/Agente Cultural: [NOME DO COORDENADOR/AGENTE CULTURAL]