

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2024 – “CINE CIDADÃO”**  
**EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL  
COM RECURSOS DA COMPLEMENTAR 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) - AUDIOVISUAL**

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo. A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural. É, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Mogeiro- PB

Deste modo, a Prefeitura de Mogeiro e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte, Lazer e Turismo, tornam público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023, Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16.

## 1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais de AUDIOVISUAL para receberem apoio financeiro nas **categorias descritas no Anexo I**, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar a promoção, difusão e circulação da arte cinematográfica dentro do município de Mogeiro- PB

1.2 Serão contemplados 03 (três) projetos neste edital.

## 2. VALORES

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$ 6. 690,00 (seis mil seiscentos e noventa reais) dividido na categoria de apoio descritas no **Anexo I deste edital**.

2.2: A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

2030 Secretaria de Educação, Cultura, Esporte, lazer e Turismo – 13.392.1011.2039 Concessão de Apoio a Manifestações Culturais.

715 - Transf. Dest. ao Setor Cultural – LC nº 195/2022 – Art. 6º - Audiovisual Secult 13.392.2004.2057 Incentivo e Promoção de Eventos e Ativ. Artísticas e Culturais

33.9031.01 – Premiações Culturais, Artíst. Cient. e desportivas

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

## 2.4 Do Cronograma

Etapas	Período
Período para impugnação	13/11/2024 a 14/11/2024
Período de inscrições	18/11/2024 a 25/11/2024
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Análise de Objeto	27/11/2024
Período para interposição de recurso	28/11/2024 a 02/12/2024
Divulgação do resultado final da Etapa de Análise de Objeto	04/12/2024
Período para envio documental da Etapa de Habilitação	05/12/2024 a 09/12/2024
Divulgação do resultado preliminar da Etapa de Habilitação	10/ 12/2024
Período para interposição de recurso	11/12/2024 a 13/12/ 2024
Divulgação do Resultado Final	16/12/2024
Assinatura do Termo de Execução Cultural	17/12/2024
Convocação de suplentes (se houver)	18/12/2024
Pagamento	Até 30/12/2024

## 3. ETAPAS DO EDITAL

3.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais;
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos;
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação;
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

## 4. DAS INSCRIÇÕES

### 4.1 Quem pode se inscrever

4.1.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural do município de Mogeiro que tenha comprove experiência com o audiovisual mínima de 01 ano.

4.1.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

I – Pessoa Física ou Microempreendedor Individual (MEI)

I - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc.)

4.1.3 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto, seguindo as especificações do Anexo I.

4.1.4 O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

4.1.5 **O Anexo I** deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

## 4.2 Quem não pode se inscrever

4.2.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:

I – tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

4.2.2 O agente cultural que integrar Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.2.1.

4.2.3 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 4.2.1.

## 4.3 . Das Cotas

4.3.1 Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:

- a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas); e
- b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas.

4.3.2 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

4.3.3 Os agentes culturais negros (pretos e pardos) e indígenas optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

4.3.4 Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

4.3.5 No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

4.3.6 Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 4.3.5, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

**4.3.7 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o Anexo VII.**

4.3.8 As pessoas jurídicas podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – Pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

II – Pessoas jurídicas que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

III – pessoas jurídicas que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas; e

IV – Outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.]

#### 4.4. PRAZO PARA SE INSCREVER

4.4.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 4.5 para o e-mail: [dctmogeiro@gmail.com](mailto:dctmogeiro@gmail.com), **no período estipulado no cronograma deste edital**, ou apresentar a documentação devidamente organizada e legível presencialmente na sede de funcionamento do Departamento de Cultura e Turismo, localizado na Avenida Presidente João Pessoa - sn – centro de Mogeiro – PB ( ao lado do Conselho Tutelar ) que receberá os processos apenas no seu expediente normal dentro dos prazos citados no cronograma.

4.4.2 Não serão aceitas as propostas encaminhadas após o prazo final estipulado no item 4.4.1;

#### 4.5. COMO SE INSCREVER

4.5.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 4.5.2 por meio do e-mail: [dctmogeiro@gmail.com](mailto:dctmogeiro@gmail.com)

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

- a) Formulário de inscrição (**Anexo II**) que constitui: Informações pessoais, o Plano de Trabalho e a Planilha Orçamentária do Projeto;
- b) Currículo do proponente, (portifólio cultural) com as devidas comprovações
- c) Documentos pessoais do proponente CPF e RG;
- d) Mini currículo dos dois integrantes da equipe principal do projeto e devidas comprovações;(um resumo da atuação de cada um)

- e) Declaração de representação, no caso de concorrer como coletivo sem CNPJ;
- f) Autodeclaração étnico-racial se for concorrer às cotas.
- g) Comprovante legível de conta bancária no nome do proponente titular (pessoa física ou jurídica) ou representante de grupo sem CNPJ, que indique número de agência, número da conta e identificação do banco. ( Ex: extrato bancário, cópia do cartão bancário etc)

**Atenção!** Ao se inscrever o agente cultural aceita todas as regras e condições descritas nesse edital e concorda com os termos da Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), do Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e do Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento)

h) Documentos específicos relacionados na categoria de apoio em que o projeto será inscrito conforme **Anexo I**, quando houver;

i) **Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.**

4.5.3 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto; devendo enviar no formato PDF.

4.5.4 Cada Proponente poderá concorrer neste edital em apenas **uma** categoria;

4.5.5 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução em até 120 (cento e vinte dias), a contar da data de recebimento do recurso deste edital. podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta dias) com a apresentação de justificativas antes no prazo estipulado.

4.5.6 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

4.5.7 As inscrições deste edital são **gratuitas**.

4.5.8 As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

## 5. A ELABORAÇÃO DO PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

### 5.1 Preenchimento do modelo

O agente cultural deve preencher o **Anexo II** - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura de Mogeiro-PB e sua Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### 5.2 Previsão de execução do projeto

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 120 dias, a partir da data de recebimento do recurso, podendo ser prorrogável por igual período, desde que requerido pelo proponente por

meio de justificativa direcionada a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo, Comitê Gestor que poderão deferir ou não.

### 5.3 Custos do projeto

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no **Anexo II** indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

**Atenção!** O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme **Anexo I** do presente edital.

**Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

**Atenção!** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

### 5.4 Recursos de acessibilidade

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

São medidas de acessibilidade:

- I - **No aspecto arquitetônico**, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosos aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
- II- **No aspecto comunicacional**, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
- III - **No aspecto atitudinal**, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- I - Adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - Utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - Medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - Contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - Oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## 6. ETAPA DE SELEÇÃO

### 6.1. Quem analisa os projetos

Um Comitê gestor municipal fará a seleção e avaliação as candidaturas. Todas as atividades serão registradas em ata. Farão parte deste comitê gestor os membros nomeados pela **Portaria nº 120 de 09 de outubro de 2023**; que analisarão todos os projetos de acordo com os critérios apontados no **Anexo III**

### 6.2 Quem não pode fazer parte desse comitê de seleção

Os membros do comitê de seleção e respectivos substitutos ficam impedidos de participar da avaliação de candidaturas quando:

- I – Tiverem interesse direto na matéria;
- II – No caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- III - Sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro. Caso o membro do comitê se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar aos demais membros do comitê, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

**Atenção!** Os parentes e afins até o terceiro grau 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.

### 6.3. Análise do mérito cultural dos projetos

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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 III** deste edital.

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.

#### 6.4 Análise da planilha orçamentária

Os membros do comitê vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural serão compatíveis com os preços praticados no mercado.

Os membros do comitê podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

#### 6.5 Valores incompatíveis com o mercado

Os itens da planilha orçamentária poderão ser vetados, total ou parcialmente, pelo comitê, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores vetados poderá apresentar recurso da etapa de seleção conforme dispõe o 6.6.

#### 6.6. Recursos na etapa de seleção

O resultado da etapa de seleção será publicado em diário oficial e divulgado no diário oficial do município de Mogeiro, no site oficial da Prefeitura de Mogeiro, [www.mogeiro.pb.gov.br](http://www.mogeiro.pb.gov.br) e na mídia social oficial (@prefmogeiro – Instagram)

Contra a decisão da fase de seleção caberá recurso destinado ao próprio **Comitê Gestor** através do e-mail: [dctmogeiro@gmail.com](mailto:dctmogeiro@gmail.com) ou de forma presencial **nas mesmas condições do item 4.4.1**, sendo ambas condições apresentadas por meio de requerimento embasado, apresentando seus argumentos conforme modelo em **anexo VI**; no prazo de **3 dias** úteis, atendendo o inciso III do Art. 16 do Decreto 11.453/2023 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será publicado em diário oficial divulgado no site oficial da Prefeitura de Mogeiro, no link [www.mogeiro.pb.gov.br](http://www.mogeiro.pb.gov.br) e na mídia social oficial (@prefmogeiro – Instagram)

### 7. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

7.1 Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser remanejados para algum dos projetos apresentados ou poderá ser rateado (redistribuído) de maneira igualitária entre os projetos aprovados pelo COTEGE;

7.2 Toda mudança que se fizer necessária executar quanto ao remanejamento de recursos será registrado em ata pelo COTEGE.

### 8. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 8.1. Prazo para apresentação de documentos de habilitação

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de **03 dias** úteis após a publicação do resultado final de seleção, por meio do e-mail: [dctmogeiro@gmail.com](mailto:dctmogeiro@gmail.com) ou apresentar a documentação devidamente organizada e legível presencialmente na sede de funcionamento do Departamento de Cultura e Turismo, localizado na Avenida Presidente João Pessoa - sn – centro de Mogeiro – PB ( ao lado do Conselho Tutelar ) que receberá os processos apenas no seu expediente normal dentro dos prazos citados no cronograma.

### 8.2 Se o agente cultural for pessoa física:

- I – Documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II- Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III - Certidões negativas de débitos relativas aos créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pelos respectivos órgãos responsáveis do Governo do Estado da Paraíba e Prefeitura Municipal de Mogeiro – PB .
- IV - Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- V - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

**Atenção!** A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

- I - Pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense
- II- Pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
- III- Que se encontrem em situação de rua.

### 8.3 Se o agente cultural for pessoa jurídica:

- I - Documento pessoal do representante legal que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc.);
- II - Atos constitutivos, ou seja, o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- III- Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- IV - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS.

### 8.4. Recursos da etapa de Habilitação

Contra a decisão da fase de habilitação caberá recurso destinado ao próprio **Comitê Gestor** através do e-mail: [dctmogeiro@gmail.com](mailto:dctmogeiro@gmail.com) ou de forma presencial **nas mesmas condições do item 8.1**, sendo ambas condições apresentadas por meio de requerimento embasado, apresentando seus argumentos conforme modelo em **Anexo VI**; no prazo de **3 dias** úteis, atendendo o inciso III

do Art. 16 do Decreto 11.453/2023 a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será publicado do Diário Oficial do município, divulgado no site oficial da Prefeitura de Mogeiro, no link [www.mogeiro.pb.gov.br](http://www.mogeiro.pb.gov.br) e na mídia social oficial (@prefmogeiro – Instagram)

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

9.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme **Anexo IV** deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

9.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo; contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

9.3 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único conforme descrito no cronograma deste edital

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

## 10. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

10.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e as logomarcas do Governo Municipal, da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e do Departamento Municipal de Cultura e Turismo. **Anexo VIII**

10.2 O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

10.7 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

## 11. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

11.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

11.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no **Anexo V**. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado no prazo estipulado pelo cronograma disponível no Anexo VI.

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site oficial da Prefeitura municipal: [www.mogeiro.pb.gov.br](http://www.mogeiro.pb.gov.br) e na mídia social oficial (@prefmogeiro – Instagram)

12.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site [www.mogeiro.pb.gov.br](http://www.mogeiro.pb.gov.br), na sede do Departamento Municipal de Cultura e Turismo e na mídia social oficial (@prefmogeiro – Instagram)

12.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail: [dctmogeiro@gmail.com](mailto:dctmogeiro@gmail.com);

12.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do Comitê Gerenciamento (COTEGE) que atenderá por meio do e-mail: [dctmogeiro@gmail.com](mailto:dctmogeiro@gmail.com) ou de forma presencial, nos termos no item 8.1

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

12.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo e o Departamento Municipal de Cultura e Turismo de qualquer responsabilidade civil ou penal.

12.7 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 e privados.

12.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

12.9 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de acordo com o cronograma disponível no item 2.4

12.10 Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias

Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI- Formulário de Apresentação de Recurso.

Anexo VII - Declaração étnico-racial

Anexo VIII – Manual do Uso da Marca do Minc.



Mogi, 13 de novembro de 2024.

Maria de Fátima Silveira  
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo