

NOTA TÉCNICA 01/2024 – PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO E APÓS O RECEBIMENTO DO RECURSO NA CONTA BANCÁRIA

Esta nota técnica é aplicável aos seguintes Editais:

Edital nº 06/2024 – SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E PREMIAÇÃO AOS AGENTES CULTURAIS

Edital de Reabertura nº 06/2024 - SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS E PREMIAÇÃO AOS AGENTES CULTURAIS – Preenchimento vagas remanescentes

A Comissão Especial de Análise Documental –CEAD e demais atribuições que lhes são conferidas na Portaria Interna nº 02 de 10/06/2024, juntamente com Conselho Municipal de Cultura (Decreto 3326 de 11/07/2023) neste ato representado por sua Vice-Presidente, publica Nota Técnica para tirar dúvidas dos contemplados sobre a formalização para etapa de habilitação e após o recebimento do recurso na conta bancária:

DA ETAPA PARA FORMALIZAÇÃO:

ETAPA DE HABILITAÇÃO (Item 11 e subitens)

Finalizada a etapa de **avaliação** e seleção das candidaturas, o agente cultural selecionado será informado sobre o prazo de **03 (três) dias**, para apresentar cópia dos seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

PESSOA FÍSICA

- I- Documentos pessoais do representante legal (RG e CPF);
- II- Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência do agente cultural/proponente ou de declaração assinada por responsável do imóvel cedido ou alugado.
- III – Dados bancários conforme orientação.

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

- I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
 - II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou
 - III - que se encontrem em situação de rua.
- Grupos ou coletivos sem personalidade jurídica devem juntar a documentação do representante indicado no momento da inscrição.

PESSOA JURÍDICA

- I - documentos pessoais do representante legal (RG , CPF e comprovante de residência por meio da apresentação de contas relativas à residência do proponente ou de declaração assinada por responsável do imóvel cedido ou alugado);

II - Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil ou ainda Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, nos casos de MEI;

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.

V – Cartão CNPJ.

VII – Conta Bancária específica para recebimentos dos recursos provenientes da Lei Complementar nº 195 de 08 de julho de 2022, conforme orientações.

O agente cultural deve encaminhar a documentação obrigatória de habilitação por meio do e-mail: cultura.vivamaisarte@gmail.com, em formato PDF legível.

REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

Os recursos não utilizados em alguma das categorias serão remanejados de acordo com a ordem classificatória das candidaturas nas categorias com vagas preenchidas de acordo com legislação vigente ou realizado Edital simplificado para preenchimento de vagas remanescentes, seguindo prioritariamente as regras de democratização, cotas e ações afirmativas.

Na hipótese de não haver quantitativo suficientes de propostas aptas para fazer jus ao montante inicialmente disponibilizado no chamamento público para um dos incisos as vagas remanescentes da Categoria 1 – Audiovisual quando não houver proponentes suplentes aptos nos incisos pleiteados, será remanejado conforme ordem de prioridades:

- a. Apoio a cinemas de ruas ou cinema itinerante, cineclubes, cineteatros, natureza jurídica;
- b. Apoio à Pontos de exibição que sejam mantidos por agentes culturais em espaços abertos ou pontos de cultura com relevante contribuição cultural no município, natureza física.
- c. Apoio à produção de audiovisual voltado ao resgate e preservação da memória, patrimônio cultural e saberes tradicionais, pessoa física ou jurídica, dependendo dos valores disponíveis.

As vagas remanescentes da Categoria 2 – Demais áreas quando não houver proponentes suplentes aptos nos segmentos pretendidos será remanejado conforme ordem de prioridade:

- d. apoio a ações voltadas para pesquisa, leitura e literatura que resgate ou valorizem a tradição e história local e de seus habitantes enquanto personalidades históricas.
- e. Apoio à atividades dos Programas voltados à Cultura populares, Cultura afro-brasileira, cultura indígenas e demais do Portfólio disposto pelo Ministério de Cultura.

DA ASSINATURA DO RECIBO OU TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (Item 13 e subitens)

Após a divulgação do resultado (após entrega dos documentos de formalização), o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Recibo de **Premiação Cultural** conforme Anexo IX ou realizar os procedimentos necessários e legais para o empenho do fomento a ser recebido.

Os recursos do **Termo de Execução Cultural** serão depositados pela administração pública em conta bancária específica, em desembolso único ou em parcelas, e os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem necessidade de autorização prévia.

A habilitação nas duas fases não configura obrigação de pagamento do prêmio ou fomento cultural, sendo necessário disponibilidade orçamentária para atendimento pela ordem aos classificados em cada categoria.

A prestação de informações referente a relatórios ou exigência de contrapartidas **não** será exigida na modalidade de premiação, porém na modalidade Execução Cultural **será exigido** prestações de contas conforme definido em Termo de Execução nos casos dos incentivos, fomento ao audiovisual, bem como prazos para entrega de produtos ou serviços fundamentados na legislação vigente, instruções normativas e demais prerrogativas legais.

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos agentes culturais. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no mural da prefeitura, SEMCULTE e nas mídias sociais oficiais.

Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da comissão Organizadora.

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

O agente cultural será o único responsável pela veracidade das informações constantes da candidatura e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura e a secretaria de cultura de qualquer responsabilidade civil ou penal.

EXECUÇÃO DOS PROJETOS:

Os projetos contemplados deverão ser realizados integralmente **em até 12 (doze) meses a partir do recebimento do recurso na conta bancária, a ser definido conforme proposta inscrita e formalizada pelo Termo de Execução.**

Os recursos recebidos devem ser utilizados totalmente na execução da proposta.

O proponente deverá comunicar à Secretaria Municipal de Cultura e Eventos as datas de realização de eventos previstos no Plano de Trabalho/Proposta, para fins de acompanhamento da realização dos projetos pela Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, pelo e-mail cultura.vivamaisarte@gmail.com ou ainda entregar previamente cronograma atualizado das atividades.

A Secretaria acompanhará a execução do projeto, sempre que possível e poderá solicitar informações ao proponente a qualquer momento.

Os contemplados devem cumprir integralmente a proposta/ projeto aprovado e incluir em todo material de divulgação, de forma explícita, visível e destacada, o apoio da Prefeitura Municipal

de Presidente Figueiredo / Conselho Municipal de Cultura/ Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, bem como do Governo Federal, conforme cartela disponibilizada pela Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, seguindo as orientações previstas na Lei e do Ministério de Cultura.

É de inteira responsabilidade do proponente do projeto contemplado toda e qualquer necessidade técnica essencial para a execução da ação. Ficam sob a responsabilidade **dos proponentes todos os contatos, contratações, custos e encargos referente ao desenvolvimento do projeto classificado**, inclusive o pagamento de direitos autorais e a obtenção do direito de imagem, de acordo com a legislação vigente (Ex.: ECAD, SBAT, Pagamento de Direitos Autorais de texto, composições, etc.), quando for o caso, ficando a Secretaria excluída de qualquer responsabilidade dessa índole.

Sugerimos que o contemplado realize os pagamentos conforme apresentado na Planilha Orçamentária e peça recibos e/ou notas fiscais dos pagamentos realizados.

Sugerimos que o contemplado realize os pagamentos a partir da conta bancária específica onde foi recebido o recurso. Caso o proponente veja a necessidade de sacar o valor para realizar pagamentos, sugerimos que este justifique o motivo e peça recibo do prestador de serviços.

Os comprovantes oriundos da execução deverão ser arquivados pelo período de 05 (cinco) anos atendendo às orientações do Ministério da Cultura, mesmo que na formalização com o ente federativo a forma de prestação de contas seja de entrega de relatório de execução.

MODIFICAÇÕES PONTUAIS DE PROJETOS, CASO SEJA ESTRITAMENTE NECESSÁRIO:

As alterações do projeto contemplado cujo escopo seja de, no máximo, **vinte por cento** do total do projeto poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

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.

Qualquer outra modificação no projeto contemplado só poderá ser posta em prática se aprovada previamente pela Secretaria Municipal de Cultura e Eventos - SEMCULTE.

Em hipótese alguma será admitida alteração do proponente e do objeto do projeto, incluindo-se seu título.

Caso seja necessária a modificação no projeto contemplado - cronograma, orçamento, ficha técnica, local (is) de realização, entre outros -, o interessado deverá protocolar na SEMCULTE solicitação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à alteração, **com justificativa clara acerca da necessidade desta, bem como tabela e comprovações de remanejamento do recurso contemplado entre os itens informados**.

A modificação no projeto somente será realizada **caso seja fundamental para a realização do mesmo, não cabendo solicitações infundadas**. O interessado, quando da inscrição no presente edital, deverá ter planejado as ações a serem realizadas.

A Secretaria Municipal de Cultura e Eventos tem a prerrogativa de não acatar solicitações de alteração caso não vislumbre fundamentação para estas.

PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Após o prazo estipulado para a execução do projeto, o contemplado deverá encaminhar via e-mail da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos, em **até 60 (sessenta) dias após a execução, o Relatório de Execução do Objeto, INCLUINDO** o registro dos resultados em vídeos e fotos e documentos que comprovem as atividades realizadas, bem como o grau de satisfação e/ou envolvimento do público alvo com o projeto, medido por meio da realização de pesquisa de opinião, utilização de caixa ou livro de sugestões, dentre outros.

Na prestação de informações não será necessária, regra geral, a juntada de todas as notas e/ou recibos, advertindo-se que estes deverão ser guardados por um período de 05 (cinco) anos, podendo ser solicitados a qualquer momento.

A SEMCULTE poderá realizar visitas ao projeto para prestação de informações **in loco**, quando viável.

Comporá a Prestação de Informações Comprovação do pagamento do ECAD e demais direitos autorais, quando cabível.

A entrega do Relatório de Execução do Objeto após o prazo estabelecido ensejará na aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor recebido, conforme previsto no contrato.

Caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que foram insuficientes as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial de metas, o município poderá solicitar a apresentação pelo beneficiário de relatório de execução financeira.

O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente da Federação avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações, podendo concluir pela:

I - Aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - Reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

Nos casos em que o julgamento da prestação de informações for pela reprovação, o beneficiário será notificado para:

I - Devolver recursos ao erário; ou

II - Apresentar plano de ações compensatórias.

As notificações e comunicações serão feitas pela Secretaria por correspondência eletrônica ao e-mail do proponente. Caso o proponente não apresente as informações necessárias, a documentação referente à execução e conclusão do projeto ou apresente a documentação com atraso ou contendo irregularidades, será notificado para manifestar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, sob pena de reprovação e consequente aplicação de sanções.

Caberá apenas um único recurso da decisão da gestora que reprovar as contas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

CONTRAPARTIDAS E CESSÃO DO USO DE IMAGEM E DIREITOS

Todos os contemplados assinarão declaração de cessão de imagens a ser utilizadas exclusivamente para fins de transparência no processo de entrega das premiações aos beneficiários, durante etapa de divulgação dos projetos e propostas aprovadas e período de acompanhamento de execução dos mesmos;

Os projetos que tenham produto final: documentários, curtas e médias metragens e ainda produções de web séries a ser veiculadas em plataformas streamings e outros meios, assinarão cessão de direitos autorais para utilização da Secretaria Municipal de Cultura e Eventos com fins de divulgação gratuita.

OUTRAS DÚVIDAS E DENÚNCIAS:

Eventuais esclarecimentos e orientação técnica para o preenchimento do Formulário Padrão serão prestados na Secretaria Municipal de Cultura e Eventos em dias úteis nos horários das 09:00 às 12:00, ou e-mail: cultura.vivamaisarte@gmail.com.

Os interessados em apontar fraude nas informações referentes aos proponentes deverão apresentar denúncia fundada em fotos/prints de redes sociais e outras provas para o e-mail cultura.vivamaisarte@gmail.com, colocando como assunto do e-mail DENÚNCIAS.

Presidente Figueiredo, 05 de julho de 2024.

Comissão Especial de Análise Documental,

Eliomara da Silva Araujo

Presidente

Pedro Dias Neto

Membro

Janaína Costa Vasconcelos

Membro

Volússia Maria Souza de Menezes

Vice - Presidente do Conselho Municipal de Cultura