

2024/77019/012321

EDITAL Nº 27/2024/GABSEC/SECULT, 27 de agosto de 2024

**POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB
PLANO ANUAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS - PAAR 2024**

**EDITAL PNAB TOCANTINS
INFRAESTRUTURA CULTURAL 2024**

SUMÁRIO DO EDITAL

Este sumário vai ajudar sua navegação no edital. Use os títulos clicáveis para ir diretamente ao assunto desejado.

SUMÁRIO DO EDITAL.....	1
1. DADOS DO EDITAL.....	2
1.7. Cronograma:.....	4
2. CATEGORIAS, VALORES E VAGAS.....	4
3. COTAS E CRITÉRIOS AFIRMATIVOS.....	6
3.2. Sobre as Cotas:.....	6
3.3. Sobre Critérios Afirmativos.....	8
4. DAS VEDAÇÕES.....	8
4.1. Não poderão ser proponentes neste edital.....	8
4.2. Não podem ser inscritos projetos que:.....	9
5. FASE DE INSCRIÇÃO.....	9
5.1. Sobre as inscrições.....	9
5.2. Exigências para Pessoa Jurídica:.....	10
5.3. Como apresentar o projeto:.....	11
6. FASE DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO.....	14
6.2. Etapa de Habilitação da Inscrição.....	14
6.3. Etapa de Avaliação.....	15
6.3.3. Como funciona o sistema de pontuação?.....	15
6.4. Etapa de Seleção.....	16

Você está em: **SUMÁRIO**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

7. FASE DE HABILITAÇÃO TRIBUTÁRIA.....	17
7.9. Sobre a conta bancária.....	18
7.10. Como inserir recursos?.....	18
8. FASE DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO.....	19
9. COMO EXECUTAR O PROJETO?.....	20
9.12. Como divulgar meu projeto?.....	22
10. COMO PRESTAR CONTAS?.....	23
11. RESPONSABILIDADES DAS PARTES.....	25
12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	27
ANEXO 1 - CATEGORIAS, VAGAS E VALORES.....	30
ANEXO 2 - DECLARAÇÃO PARA COTAS ÉTNICO-RACIAL.....	31
ANEXO 3 - DECLARAÇÃO PARA COTAS PCD.....	32
ANEXO 4 - DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE PROJETO EM TERRITÓRIO PERIFÉRICO.....	33
ANEXO 5 - TERMO DE USO DE DADOS.....	34
ANEXO 6 - MINUTA DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL.....	35

Você está em: **DADOS DO EDITAL**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

O Governo do Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria da Cultura - Secult/TO, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 11, da Lei nº 3.421, de 08 de março de 2019, em conformidade com o Sistema de Cultura do Tocantins Lei nº 3.252 de 31 de julho de 2017, torna público o presente Edital de Chamada Pública destinado à concessão de recursos financeiros para iniciativas artísticas e culturais.

1. DADOS DO EDITAL

1.1. Objeto deste edital:

Qualificação de Espaços Culturais de acesso público no Tocantins, através do apoio financeiro para realização de adequação técnica por meio de obras de adaptação, reformas e melhorias estruturais, aquisição de bens e equipamentos permanentes, além do apoio financeiro à elaboração de projetos técnicos de arquitetura e engenharia para a conservação ou restauração de edificações históricas culturais, tombadas ou não.

1.2. Quem pode participar:

Pessoas Jurídicas (Organizações da sociedade civil, Associações, Entidades Representativas, Microempresas) de natureza cultural, com ou sem fins lucrativos, sediadas no estado do Tocantins há pelo menos 02 (dois) anos.

Este edital atenderá proponentes de todo o Tocantins.

1.3. Legislação aplicada:

- a) Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB;
- b) Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, que regulamenta a PNAB;
- c) *Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023*, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura;
- d) Portaria MinC nº 80, de 27 de outubro de 2023, que estabelece diretrizes complementares para solicitação e aplicação de recursos de que trata a PNAB;
- e) Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023, que dispõe sobre as regras e os procedimentos para implementação das ações afirmativas e medidas de acessibilidade;
- f) Plano Anual de Aplicação de Recursos - PAAR 2024, aprovado pelo Conselho de Política Cultural - CPC - TO e publicado no DOE nº 6579 de 28 de maio 2024;
- g) Decreto Estadual nº 6.830, de 21 de agosto de 2024, que regulamenta a PNAB no Estado do Tocantins.

Você está em: **DADOS DO EDITAL**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

1.4. Recursos Financeiros:

O recurso deste Edital é de R\$ 3.570.000,00 (três milhões quinhentos e setenta mil reais) provenientes da PNAB, conforme discriminado na linha 1 da tabela abaixo:

Linha	Ação	Valor Utilizado
0	Custo operacional (5% dos recursos da PNAB)	R\$ 950.122,55
1	Edital de Infraestrutura	R\$ 3.570.000,00
2	Edital Cultura Viva (Política Nacional Cultura Viva)	R\$ 2.375.000,00
3	Edital Subsídio a Espaços Culturais (Subsídio e manutenção de espaços e organizações culturais)	R\$ 4.000.000,00
4	Edital de Fomento Cultural a Projetos, Premiações e Bolsas. TOTAL, dos quais:	R\$ 14.745.000,00
4.1	Fomento cultural PNAB em premiação, bolsas culturais e fomento para projetos artísticos e culturais	R\$ 8.780.000,00
4.2	Suplementação do FUNDO ESTADUAL DE CULTURA para fomento cultural	R\$ 5.965.000,00

1.5. Informações orçamentárias:

Valor deste edital: R\$ 3.570.000,00

Fonte: 0719

Programa: Incentivo a projetos artísticos culturais

Ação: 1339211584157

Natureza de despesa: 3.3.50.41

Recurso no PAAR 2024: Este edital utiliza recursos disponíveis na linha 1 da tabela acima.

1.6. Informações jurídicas:

- Modalidade de transferência:** Fomento à execução de ações culturais;
- Instrumento jurídico:** Termo de Execução Cultural (Decreto 11.453/2023);
- Prestação de contas:** Relatório de Execução do Objeto e Relatório Financeiro, quando solicitado;
- Órgão responsável pelo gerenciamento deste edital:** Secretaria da Cultura por meio da Superintendência de Fomento e Incentivo à Cultura;
- Esclarecimentos e informações sobre o edital podem ser obtidos nos canais abaixo:**
 - Dúvidas, informações ou denúncias sobre o edital e seus anexos: pnabto.infra@secult.to.gov.br;
 - Dúvidas ou assistência sobre a plataforma Secult/TO: plataforma@secult.to.gov.br.

Você está em: **DADOS DO EDITAL**

[Clique aqui para voltar ao índice](#)

1.7. Cronograma:

1.7.1. Este edital seguirá os prazos previstos abaixo:

Item	Descrição	Data inicial	Data final
1.	Publicação do Edital	27/08/2024	
2.	Prazo de impugnação ao edital	28/08/2024	30/08/2024
3.	Período de inscrições	04/09/2024	04/10/2024
4.	Habilitação das inscrições	07/10/2024	10/10/2024
5.	Publicação do resultado provisório da habilitação	14/10/2024	
6.	Interposição de recurso ao resultado provisório da habilitação	15/10/2024	17/10/2024
7.	Análise dos recursos	18/10/2024	
8.	Publicação do resultado final da habilitação	21/10/2024	
9.	Avaliação dos projetos	21/10/2024	30/10/2024
10.	Publicação do resultado provisório da avaliação e seleção dos projetos	01/11/2024	
11.	Interposição de recurso ao resultado provisório da avaliação e seleção dos projetos	04/11/2024	06/11/2024
12.	Análise dos recursos	06/11/2024	08/11/2024
13.	Publicação do resultado final da avaliação e seleção dos projetos	11/11/2024	
14.	Envio da documentação para habilitação tributária	12/11/2024	19/11/2024
15.	Análise da habilitação tributária	20/11/2024	22/11/2024
16.	Publicação do resultado provisório da habilitação tributária	26/11/2024	
17.	Interposição de recurso ao resultado provisório da habilitação tributária	27/11/2024	29/11/2024
18.	Análise dos recursos da habilitação tributária	02/12/2024	03/12/2024
19.	Publicação do resultado final do Edital	05/12/2024	
20.	Convocação para assinatura de contratos	06/12/2024	12/12/2024

1.7.2. A Secult/TO poderá alterar ou suspender este cronograma a qualquer momento, por motivos de adequação a novos prazos, necessidade de mais tempo para trâmites internos da gestão ou por interesse público.

2. CATEGORIAS, VALORES E VAGAS

2.1. Este edital distribuirá recursos em duas categorias, com os seguintes objetivos:

- Categoria 1 - Espaço Cultural: fomentar a execução de projetos voltados à qualificação técnica de espaços culturais que já estejam em funcionamento, por meio de obras de infraestrutura (construções, reformas, adaptações, modernizações) e aquisições de bens e equipamentos permanentes;
- Categoria 2 - Patrimônio Histórico Cultural Edificado: apoiar propostas para contratação de serviços para elaboração de projetos técnicos especializados

Você está em: **CATEGORIAS, VALORES E VAGAS**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

de arquitetura e engenharia para intervenções, restauros, reformas ou melhorias de edificações históricas culturais, tombadas ou não.

2.2. As categorias, valores e número de vagas estão detalhados no [Anexo 1](#) para as duas categorias.

2.3. Este edital utilizará os seguintes entendimentos:

- a) Espaço Cultural: ambiente de acesso público que integre um ou mais equipamentos culturais presentes na seguinte lista: teatros, cinemas, cine-teatros, circos, auditórios, bibliotecas, galerias, salas ou ambientes de leitura, salas ou ambientes expositivos, salas de aulas relacionadas às linguagens artísticas e práticas culturais, salas de práticas artísticas, museus, casas de memória, patrimônio cultural edificado ou outros ambientes de atividades culturais ou artísticas conforme previsto no [Art. 10 da Lei nº 14.399/2022](#);
- b) Patrimônio Histórico Cultural Edificado: edifícios, monumentos, estátuas, ruínas ou fundações que, tombados em qualquer nível de governo ou não, possuam importante valor histórico para o território onde está inserido.

2.4. Quanto às propostas, serão aceitas somente as inscrições de projetos que se enquadrem no objeto deste edital:

- I. Na Categoria 1, serão aceitos projetos destinados à qualificação técnica de Espaços Culturais, com ações destinadas à:
 - a) Construção, reformas ou manutenções estruturais em edifícios;
 - b) Melhoria arquitetônica, acústica, de acessibilidade ou de conforto ao público e aos agentes culturais;
 - c) Contratação de serviços especializados necessários à qualificação técnica do espaço;
 - d) Aquisição de materiais permanentes destinados à melhoria da estrutura do espaço, como por exemplo: fiação elétrica, encanamento, portas, janelas, telhas, tapeçaria cênica, varas cenotécnicas, estantes, telões, lonas, mobiliário, dentre outros;
 - e) Aquisição de equipamentos permanentes destinados à qualificação técnica do espaço, como por exemplo: equipamentos elétricos e eletrônicos destinados à atividade do espaço, equipamentos de som, de vídeo, de iluminação, equipamentos destinados ao ensino de linguagens artísticas, dentre outros.
- II. Na Categoria 2, serão aceitos projetos destinados à elaboração de projetos técnicos especializados para futuras intervenções, restauros ou reformas do Patrimônio Histórico Cultural Edificado, com ações destinadas à:
 - a) Contratação de serviços especializados na elaboração do referido projeto.

⚠ Na Categoria 2, o proponente poderá apresentar proposta para atendimento a mais de um bem. ⚠

2.5. O saldo de recursos financeiros não utilizados por falta de projetos aprovados neste edital será utilizado para atendimento a outros editais da PNAB/PAAR 2024, na ordem de suplentes pela maior nota, na sequência abaixo:

- a) Edital Fomento a Projetos Continuados de Pontos e Pontões de Cultura;
- b) Edital Subsídio a Espaços 2024;
- c) Edital Tocantins Culturas Indígenas 2024;
- d) Edital Tocantins Culturas Quilombolas 2024;
- e) Edital Tocantins Cultura Tradicional e Popular - 2024;
- f) Editais Projetos Culturais.

3. COTAS E CRITÉRIOS AFIRMATIVOS

3.1. Para assegurar o cumprimento dos mecanismos de estímulo à participação social e ao protagonismo de grupos vulnerabilizados socialmente, os editais lançados pela Secult/TO irão implementar, conforme previsto na Instrução Normativa MinC nº 10 de 28 de dezembro de 2023:

- I. Cotas;
- II. Critérios afirmativos.

3.2. Sobre as Cotas:

3.2.1. Ficam garantidas cotas neste Edital nas seguintes proporções:

- a) 25% das vagas para pessoas negras (pretas ou pardas);
- b) 10% das vagas para pessoas indígenas;
- c) 5% para pessoas com deficiência (PCD);

3.2.2. O proponente deverá indicar no formulário de inscrição em qual cota deseja concorrer, sendo que só poderá concorrer a um tipo de cota.

3.2.3. Para concorrer à cota, a pessoa jurídica, bem como seus integrantes, deverão declarar-se no ato da inscrição usando a declaração Étnico-Racial ou de PCD de que tratam o [Anexo 2](#) e [Anexo 3](#).

3.2.4. Para proponente inscrito como PCD, bem como seus integrantes, será necessário além da declaração da condição PCD, laudo médico (formato PDF), com boa qualidade e nitidez de leitura, em papel timbrado, com data e carimbo do médico; ou certificado da Pessoa com Deficiência; ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência.

3.2.5. São considerados proponentes com deficiência aqueles que se enquadram nas seguintes legislações: art. 2º da Lei Federal 13.146/2015; art. 4º do Decreto Federal 5.296/2004; § 1º do art. 1º da Lei Federal 12.764/2012 (Transtorno do

Você está em: **CATEGORIAS, VALORES E VAGAS**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

Espectro Autista); art. 1º da Lei Federal 14.126/2021; e Decreto Federal 6.949/2009.

Você está em: **COTAS E CRITÉRIOS AFIRMATIVOS**

[👉 Clique aqui para voltar ao índice](#)

- 3.2.6.** Em caso de denúncia ou suspeita de irregularidade, o proponente inscrito como cotista, bem como seus integrantes, serão submetidos às bancas de heteroidentificação para pessoa negra (preta ou parda) ou biopsicossocial (para PCD).
- 3.2.7.** As vagas reservadas para as cotas serão distribuídas considerando o número total de vagas disponível em cada categoria, seguindo o critério de maior pontuação e garantindo pelo menos 1 vaga para cada tipo de cota em cada categoria, conforme tabela a seguir:

Categoria	Ampla concorrência	Pessoas negras (pretos e pardos) (25%)	Indígenas (10%)	Cota PCD (5%)	Total de vagas
Categoria 1	5	3	1	1	10
Categoria 2	7	3	1	1	12
TOTAL	12	6	2	2	22

- 3.2.8.** O proponente optante por concorrer à cota que atingir nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocupará as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, será selecionado nas vagas da ampla concorrência ficando a vaga para o próximo colocado optante pela cota.
- 3.2.9.** Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu à cota de acordo com a ordem de classificação.
- 3.2.10.** No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de um dos tipos de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para outro tipo de cota.
- 3.2.11.** Caso não haja outro tipo de cota de que trata o item 3.2.10, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo destinadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.
- 3.2.12.** A pessoa jurídica e coletivo cultural pode concorrer à cota, desde que preencha um dos requisitos abaixo:
- Pessoa jurídica que possui quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas ou com deficiência. Será

entendido por equipe majoritária aquela constituída por 50% +1 de pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas ou com deficiência.

- II. Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos culturais que possuam pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas ou com deficiência em posição de liderança no projeto cultural, como de criação, direção, produção, coordenação e gestão criativa do projeto.
- III. Pessoas jurídicas ou grupos e coletivos culturais que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência. Será entendido por equipe majoritária aquela constituída por 50% +1 de pessoas negras (pretas ou pardas), indígenas ou com deficiência.

3.3. Sobre Critérios Afirmativos

3.3.1. Fica garantida pontuação extra ao proponente que possui espaço cultural em território periférico:

a) Território periférico (5 pontos).

3.3.2. Considera-se espaço cultural de região periférica aquele situado em território e região de maior vulnerabilidade econômica ou social, quais sejam:

- I. Regiões periféricas;
- II. Regiões onde são localizados conjuntos e empreendimentos habitacionais, e programas habitacionais de interesse social, promovidos por programas do governo federal ou local;
- III. Regiões com menor histórico de acesso aos recursos da política pública de cultura;
- IV. Assentamentos e acampamentos;
- V. Regiões com menor presença de espaços e equipamentos culturais públicos;
- VI. Regiões com menor oferta de atividades culturais.

4. DAS VEDAÇÕES

4.1. Não poderão ser proponentes neste edital:

- a) Servidores da Secretaria da Cultura do Tocantins, Secult/TO;
- b) Cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, ou colateral até o terceiro grau de servidores da Secult/TO;
- c) Servidor público vinculado ao órgão conveniado ou suas parceiras responsáveis, que atuem diretamente na operacionalização da PNAB, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, ou colateral até o terceiro grau;
- d) Membros de órgãos colegiados ou conveniados que participem na etapa de proposição técnica da minuta de edital, na etapa de análise de projetos, na etapa de julgamento de recursos e prestação de contas dos projetos apresentados neste Edital;

Você está em: **DAS VEDAÇÕES**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- e) Pessoas que fazem parte da Comissão Permanente de Editais, assim como seus sócios comerciais ou parentes até terceiro grau em linha reta e colateral (pai/mãe, avô/avó, bisavô/bisavó, filho/filha, neto/neta, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha);
- f) Membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores, Conselheiros);
- g) Proponentes que se encontrem inadimplentes quanto à prestação de contas da Lei Aldir Blanc 1, da Lei Paulo Gustavo e convênios da Secretaria da Cultura, até a publicação deste Edital.

4.2. Não podem ser inscritos projetos que:

- a) Prevejam a manutenção do agente cultural ou de suas atividades, sendo este edital voltado especificamente à infraestrutura e aquisição de equipamentos;
- b) Infrinjam qualquer lei ou norma jurídica brasileira vigente;
- c) Causem, ou possam vir a causar, impacto negativo à saúde ou ao meio ambiente;
- d) Façam apologia ao uso de bebidas alcoólicas, cigarro ou outras drogas;
- e) Explore trabalho infantil, degradante ou escravo;
- f) Violam direitos de terceiros, incluídos os de propriedade intelectual;
- g) Evidenciem discriminação de raça, credo, orientação sexual ou preconceito de qualquer natureza;
- h) Façam uso de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

5. FASE DE INSCRIÇÃO

5.1. Sobre as inscrições

- 5.1.1. Cada proponente poderá inscrever 1 (um) único projeto neste edital:
 - I. Cada proponente poderá ser contemplado em, no máximo, 2 (dois) editais da Política Nacional Aldir Blanc no Tocantins/PAAR 2024;
 - II. Para os editais previstos no PAAR 2024, o proponente poderá se inscrever em até 2 editais, de linhas diferentes. Portanto, o proponente inscrito neste edital também poderá se inscrever nos editais de Projetos Culturais; ou de Culturas Tradicionais, Quilombolas e Indígenas; ou de Bolsas Culturais; ou da Política Nacional Cultura Viva.
 - III. O proponente selecionado neste edital não poderá receber, cumulativamente, recursos do Edital de Subsídio a Espaços 2024.
- 5.1.2. As inscrições devem ser realizadas no prazo previsto no Cronograma, até as 23h59 do último dia de inscrições:
 - a) As inscrições devem ser realizadas na plataforma pnab.cultura.to.gov.br;

Você está em: **FASE DE INSCRIÇÃO**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- b) Não serão aceitas inscrições presenciais, por correio ou por e-mail;
- c) Todas as informações inseridas no “Formulário de Inscrição” deverão ser verdadeiras e atualizadas.

5.1.3. Para realizar a inscrição, utilize os procedimentos iniciais abaixo:

- a) Passo 1 - Acesse a plataforma pnab.cultura.to.gov.br, clique no botão “Área do Proponente” utilizando seus dados ou crie uma conta, caso ainda não tenha;
- b) Passo 2 - Clique no link do edital que deseja participar para ter acesso ao “Formulário de Inscrição”;
- c) Passo 3 - Preencha o Formulário de Inscrição (é obrigatório preencher todos os campos do formulário e anexar todos os documentos do item 5.2).

5.1.4. O passo a passo para realizar a inscrição será também disponibilizado em formatos acessíveis, como audiodescrição e libras no [Canal do Youtube da Secult/TO](#) e em links de acesso no [Site da Secult/TO](#).

5.2. Exigências para Pessoa Jurídica:

5.2.1. Para inscrição no edital deverá ser informado:

- a) Dados pessoais (Nome, CPF, RG, Data de Nascimento, Endereço e Dados de contato, entre outros) do representante legal e Dados da entidade cultural (Razão social, Endereço e Dados de contato, entre outros);
- b) Se o espaço cultural está situado em região periférica;
- c) Se é cotista, em que requisito do item 3.2.12 quer concorrer;
- d) A(as) categoria(as) na qual está concorrendo;
- e) Dados socioeconômicos a serem coletados em formulário próprio.

5.2.2. O proponente deve anexar no formulário de inscrição:

- a) Documento de identidade oficial do representante legal com foto que contenha número de RG e número de CPF (exemplo: carteira de identidade, carteira de motorista, passaporte, carteira de trabalho, carteira de identidade profissional, registro nacional de estrangeiro);
- b) Cartão do CNPJ da entidade cultural;
- c) Contrato Social e alterações (devidamente registrado no órgão competente) até o lançamento do edital, para empresas em geral, ou Estatuto, para organização/entidade sem fins lucrativos;
- d) Ata de nomeação do Presidente (representante legal) e demais diretores até o lançamento do edital, conforme seu estatuto, no caso de associação;
- e) Declaração de Realização de Projeto em Território Periférico, conforme [Anexo 4](#), se for caso;
- f) Declaração para proponente que desejar concorrer à cota Étnico-Racial ou PCD, atendendo a um dos requisitos do item 3.2.12, conforme [Anexo 5](#) e [Anexo 6](#);

Você está em: **FASE DE INSCRIÇÃO**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- g) Para inscrição na cota PCD, laudo médico (formato PDF), com boa qualidade e nitidez de leitura, em papel timbrado, com data e carimbo do médico; ou certificado da Pessoa com Deficiência; ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência, para cada pessoa física que compuser a Pessoa Jurídica;
- h) Currículo do proponente (entidade cultural) e currículos resumidos dos principais envolvidos na execução do projeto, sendo produtores, diretores, coordenadores;
- i) Portfólio do proponente (entidade cultural) com comprovações das atividades desenvolvidas. As comprovações podem ser feitas por meio de fotografias, links de vídeos, mídias digitais, cartazes, catálogo, reportagens, material publicitário, declarações, certificados, diplomas e outros documentos comprobatórios nos formatos JPG, PDF, vídeos e áudios hospedados em serviços de nuvem.

5.2.3. O proponente deve declarar no formulário de inscrição:

- a) Que leu as regras do edital e está ciente de suas cláusulas;
- b) Que os documentos apresentados são verdadeiros e de boa-fé sob as penas da lei;
- c) Que está ciente que é de sua total responsabilidade o acompanhamento de todas as fases do edital, inclusive do resultado dos recursos interpostos;
- d) Que não está impedido de se inscrever neste Edital;
- e) Que são legítimos os documentos e informações prestadas;
- f) Que autoriza a utilização de sua obra e de sua imagem;
- g) Que concorda com o tratamento e uso de seus dados, conforme Termo de Uso de Dados disponível no [Anexo 5](#).

5.3. Como apresentar o projeto:

a) Nome do projeto.

Como fazer: defina um nome que consiga sintetizar a ação proposta. Por exemplo: “Qualificação técnica do espaço (...)”, “Reforma (...)”, “Modernização e aquisição de bens (...)”, “Estudos para projeto de restauro do (...)”.

b) Objeto do projeto

Como fazer: insira, no limite de caracteres, a principal ação do projeto, de maneira sucinta e objetiva como, por exemplo: “Modernização e aquisição de bens para o espaço (...)”, “Contratação de projeto de restauro”; entre outros.

c) Apresentação

Como fazer: descrever, de maneira sucinta, o que pretende realizar, durante quanto tempo, e de que forma pretende realizar.

d) Objetivo geral

Você está em: **FASE DE INSCRIÇÃO**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

Como fazer: qual o resultado final que espera alcançar por meio do projeto. Cite qual transformação você pretende realizar com o projeto.

e) Objetivos específicos

Como fazer: quais são as principais ações do seu projeto que irão levar ao alcance do seu objetivo geral? Cite duas ou três ações. Os objetivos específicos devem ser quantificados, por exemplo: construir 1 rampa para cadeirantes; reformar a estrutura; contratar arquiteto; adquirir equipamentos; etc.

f) Público-alvo

Como fazer: descrever a quem o seu projeto vai interessar ou quem vai ter acesso ao produto do seu projeto, detalhando como pretende alcançar este público.

g) Inspiração ou motivação do projeto

Como fazer: informe as razões que levaram ao desenvolvimento do projeto, destacando informações sociais, culturais, econômicas que motivem o alcance do Objetivo Geral.

h) Justificativa

Como fazer: descreva por que seu projeto deve ser aprovado e qual a importância da sua realização.

i) Resultados Esperados

Como fazer: descreva os resultados que o seu projeto irá gerar para a sua cidade, comunidade ou território, além da possibilidade de outras ações a partir de seus resultados esperados.

j) Formas de divulgação do projeto

Como fazer:

1) Descrever as formas de comunicação que serão utilizadas para dar visibilidade à execução do projeto e que impactarão no acesso do público, informar, por exemplo, se terá divulgação em sites de notícias, redes sociais, camisetas, banner, faixas, convites a escolas, a empresas, carro de som, etc.;

k) Cronograma de execução

Como fazer: listar todas as ações necessárias para a execução do seu projeto, quando serão realizadas e o tempo necessário para a execução.

l) Planilha orçamentária

Como fazer: descrever as atividades e os gastos previstos para realizar o projeto, listar tudo aquilo que será comprado/pago ou alugado, em qual quantidade e por qual valor unitário e total. Se vai trabalhar no projeto, deve prever pagamento pelo seu serviço prestado, assim como de todas as pessoas envolvidas. Ao final, some o valor de todos os itens para informar o custo total do projeto.

Você está em: **FASE DE INSCRIÇÃO**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- m) Outros documentos que o proponente julgar serem indispensáveis para a avaliação do projeto, todos em formato PDF;
- n) Informações relativas à capacidade técnica e gerencial do proponente, listando os profissionais que estarão envolvidos na execução do projeto e seus respectivos currículos.

5.3.1. Informações obrigatórias conforme a natureza do projeto:

I. Para a Categoria 1, apresentar:

- a) Fotografias e Plantas Baixas do espaço cultural a ser contemplado;
- b) Histórico do Espaço Cultural;
- c) Lista de programações culturais dos últimos 2 (dois) anos, com estimativa de público atendido;
- d) Problemáticas atuais do espaço;
- e) Ações propostas para solução das problemáticas;
- f) Quando compatível, esboço da intervenção arquitetônica a ser realizada, com as devidas justificativas;
- g) Quando compatível, lista de equipamentos e materiais permanentes a serem adquiridos, com os devidos valores e justificativas;
- h) Quando já existente, termo de referência ou projeto básico da reforma, ou obra.

II. Para a Categoria 2, apresentar:

- a) Histórico do bem a ser beneficiado, evidenciando sua importância histórica para a comunidade na qual está inserido;
- b) Problemáticas atuais do patrimônio histórico cultural edificado;
- c) Ações propostas para solução das problemáticas;
- d) Fotografias do patrimônio histórico cultural edificado;
- e) Quando for tombado, anexar registro do tombamento.

5.3.3. **Quais as contrapartidas obrigatórias?**

- a) Os projetos contemplados neste edital ficam obrigados a garantir, como contrapartida, a realização, de forma gratuita, em intervalos regulares, de atividades destinadas aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, inclusive apresentações ao vivo com interação popular, podendo ser utilizados meios digitais:
 - I) A contrapartida acima deverá ser quantificada e detalhada em campo próprio na ficha de inscrição;
 - II) Para propostas de elaboração de projetos arquitetônicos, as ações de contrapartida devem ser relacionadas ao patrimônio atendido.

Você está em: **FASE DE INSCRIÇÃO**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

b) Todos os projetos deverão apresentar, como contrapartida, Plano de Ocupação (Categoria 1) ou Plano de Gestão (Categoria 2), que evidenciem estratégias que garantam:

- I) a manutenção preventiva do equipamento cultural ou patrimônio cultural beneficiado pelos próximos 2 anos;
- II) o acesso público ao equipamento cultural ou patrimônio cultural beneficiado, pela população ou por agentes culturais.

6. FASE DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

6.1. Este edital será gerido pela Comissão Permanente de Editais estabelecida pela Portaria nº 63 de 14 de junho de 2024:

- a) A Comissão Permanente de Editais irá coordenar os trabalhos de habilitação das inscrições, julgando por sua habilitação ou inabilitação; além de coordenar os trabalhos de admissibilidade dos documentos jurídicos e tributários;
- b) A Comissão Permanente de Editais irá convocar avaliadores e coordenar o trabalho de Avaliação e Seleção, com o objetivo de supervisionar o trabalho dos avaliadores, avaliar recursos recebidos e definir a pontuação final dos projetos.

6.2. ***Etapas de Habilitação da Inscrição (caráter eliminatório)***

6.2.1. A etapa de habilitação da inscrição tem caráter eliminatório, e verificará a compatibilidade da inscrição às regras do edital.

6.2.2. Para a habilitação deve ser preenchido o Formulário de Inscrição e anexados todos os documentos solicitados no item 5.2.

6.2.3. Será inabilitada a inscrição que:

- a) Apresentar formulário incompleto ou preenchido de maneira incorreta;
- b) Apresentar documentos incompletos, ilegíveis por rasura, baixa definição ou embaçamento do documento digitalizado, sendo recomendado o uso de scanner para digitalização;
- c) Não anexar todos os documentos obrigatórios;
- d) Não abrir links ou tenha problemas técnicos na abertura de seus arquivos, como proteção de senha e corrompimento de arquivo;
- e) Não anexar o currículo do proponente e currículos resumidos dos principais envolvidos na execução do projeto, sendo estes produtores, diretores e coordenadores;
- f) Inscrever projeto em categoria diversa a que ele se destina;
- g) Não apresentar informações obrigatórias conforme a natureza do projeto, previsto no item 5.3;

- a) Tiver seu proponente inadimplente ou reprovado quanto à prestação de contas da Lei Aldir Blanc 1 e da Lei Paulo Gustavo, junto à Secretaria da Cultura do Tocantins.

6.2.4. Após o período de inscrições, não será aceito a substituição ou envio de novos documentos.

6.2.5. O resultado preliminar da Etapa de Habilitação será publicado no Diário Oficial do Tocantins e no Site da Secult/TO, quando os proponentes poderão inserir recursos contra o resultado, no prazo previsto no Cronograma. Os recursos devem ser inseridos na plataforma conforme procedimentos dispostos no item 7.10 [Como inserir recursos?](#).

6.2.6. Após a análise dos recursos, será publicado o Resultado Final da Etapa de Habilitação da Inscrição no Diário Oficial do Estado e no site da Secult/TO.

6.2.7. As inscrições desta etapa terão:

- a) Sua situação identificada como “habilitada” ou “inabilitada”;
b) Apenas as inscrições “habilitadas” seguirão para a etapa de avaliação.

6.3. Etapa de Avaliação dos Projetos

6.3.1. Os projetos habilitados na etapa anterior serão avaliados por uma comissão de avaliação composta por:

- a) 2 membros do Conselho de Políticas Culturais do Tocantins - CPC/TO;
b) 2 membros da Secult/TO;
c) 1 presidente, membro da Comissão Permanente de Editais, que irá coordenar a avaliação e pacificar entendimentos.

6.3.2. A Etapa de Avaliação tem caráter classificatório e eliminatório, e será realizada através das seguintes ações:

- a) A Comissão Permanente de Editais distribuirá os projetos aos avaliadores e irá coordenar e supervisionar os trabalhos;
b) Os avaliadores determinarão as pontuações dos projetos em conformidade com os Critérios de Avaliação e Pontuação abaixo, a partir dos dados disponíveis nos projetos, justificando suas decisões em campo próprio:

- Projetos da Categoria 1 terão a seguinte tabela de avaliação:

Item	Critério	Descrição	Pontos (até)
A	Dinâmica da ocupação atual do Espaço	Será avaliado se o espaço cultural apresenta uma dinâmica de ocupação regular com eventos públicos e abertos à população, mesmo que haja cobrança de ingressos, permitindo a apresentação de artistas tocantinenses e a difusão de obras e práticas artísticas.	20

Você está em: **FASE DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**

[Clique aqui para voltar ao índice](#)

B	Perspectiva futura da ocupação do Espaço	Será avaliado se a perspectiva de utilização futura do espaço apresenta potencial para ampliação da circulação de apresentações ao vivo; ou do acesso a obras e práticas artísticas regionais, nacionais ou estrangeiras.	20
C	Ações propostas	Será avaliado se as ações propostas são equivalentes e proporcionais às necessidades e à contextualização apresentada no projeto.	20
D	Relação entre proposta de investimento e objetivos propostos	Capacidade do projeto em gerar efeitos futuros para a cidade e o proponente, além da possibilidade de outras ações a partir de seus resultados esperados.	20
E	Capacidade de execução do proponente	Será avaliada se a equipe relacionada ao projeto apresenta capacidade técnica de execução das ações, conforme seja necessário no projeto.	20

- Projetos da Categoria 2 terão a seguinte tabela de avaliação:

Item	Critério	Descrição	Pontos (até)
A	Relevância Histórica do Bem edificado	Será avaliado se o bem edificado apresenta valor histórico relevante no território do município.	20
B	Perspectiva futura de gestão e utilização do Bem edificado	Será avaliado se a perspectiva de gestão e utilização futura do bem apresenta potencial de preservação e difusão do seu valor histórico, cultural ou arquitetônico.	20
C	Ações propostas	Será avaliado se as ações propostas são equivalentes e proporcionais às necessidades e à contextualização apresentada no projeto.	20
D	Relação entre proposta de investimento e objetivos propostos	Capacidade do projeto em gerar efeitos futuros para a cidade e o proponente, além da possibilidade de outras ações a partir de seus resultados esperados.	20
E	Capacidade de execução do proponente	Será avaliada se a equipe relacionada ao projeto apresenta capacidade técnica de execução das ações, conforme seja necessário no projeto.	20

- c) As pontuações atribuídas pelos avaliadores servirão para que a Comissão Permanente de Editais determine as notas finais de cada projeto;
- d) A nota final de cada projeto será obtida a partir da média das pontuações individuais obtida, através da fórmula:

$$(AV1 + AV2 + AV3 + AV4) / 4 = NA$$

$$NA + CA = NF$$

Onde: AV é a nota de cada avaliador; NA é a Nota de Avaliação; CA é a pontuação por critério afirmativo e NF é a Nota Final.

- e) A definição das notas finais servirá para a Comissão estabelecer a listagem de classificação, por ordem de maior à menor nota, em cada Categoria;

Você está em: **FASE DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**

[Clique aqui para voltar ao índice](#)

- f) O projeto que obtiver Nota de Avaliação (NA) inferior à nota de corte do edital, não terá somada a Pontuação por Critério Afirmativo (CA) e estará desclassificado.

6.3.3. Como funciona o sistema de pontuação?

- a) A aplicação da pontuação pelos pareceristas será determinada pela interpretação dos dados disponíveis no projeto, na escala abaixo:

- Não atende ao critério;
- Atende insuficientemente ao critério;
- Atende suficientemente ao critério;
- Atende satisfatoriamente ao critério;
- Atende plenamente ao critério.

- b) Os valores de pontuação máxima, estão disponíveis na tabela abaixo:

Níveis de pontuação:	“Não atende ao critério”	“Atende insuficientemente ao critério”	“Atende suficientemente ao critério”	“Atende satisfatoriamente ao critério”	“Atende plenamente ao critério”
Pontuação máxima 20	0	1 a 10 pontos	11 a 14 pontos	15 a 19 pontos	20 pontos

- c) Em caso de empate de pontuação entre projetos concorrentes na mesma categoria, serão aplicadas as seguintes estratégias de desempate:

- I. Maior pontuação no Critério A;
- II. Maior pontuação no Critério B;
- III. Maior pontuação no Critério C;
- IV. Maior pontuação no Critério D;
- V. Maior pontuação no Critério E.

- d) Caso as regras acima não solucionem o empate, será considerado o proponente do espaço cultural com maior tempo de atuação ou o patrimônio histórico cultural mais antigo.

6.3.4. Os projetos desta etapa terão sua situação identificada como “classificado”, para os projetos que obtiverem nota maior ou igual a 60 pontos, ou “desclassificado” para os projetos que obtiverem nota menor que 60 pontos.

6.3.5. Apenas os projetos “classificados” seguirão para a próxima etapa.

6.3.6. O resultado preliminar da Etapa de Avaliação será publicado no Diário Oficial do Tocantins e no Site da Secult/TO, quando os proponentes poderão inserir recursos contra o resultado, no prazo previsto no Cronograma. Os recursos

devem ser inseridos na plataforma conforme procedimentos dispostos no item 7.10 [Como inserir recursos?](#).

- 6.3.7.** Após a análise dos recursos, será realizado o procedimento descrito abaixo, na Etapa de Seleção dos projetos, e será publicado o Resultado Final da Etapa de Avaliação dos Projetos, no Diário Oficial do Estado e nos canais oficiais da Secult/TO.

6.4. Etapa de Seleção

- I. Após a análise dos recursos na Etapa de Avaliação, as vagas disponíveis serão preenchidas com os projetos classificados;
- II. As vagas serão ocupadas pelos projetos de maior nota, até o limite de quantitativo de vagas;
- III. Os projetos que ocuparem as vagas terão sua situação identificada como “selecionados” e os que não ocuparem, mas estiverem classificados, serão identificados como “suplentes”.

7. FASE DE HABILITAÇÃO TRIBUTÁRIA

- 7.1.** A Fase de Habilitação Tributária tem caráter eliminatório, e serve para verificar se o proponente possui todas as condições tributárias para o recebimento do fomento. Todas as propostas identificadas como “selecionadas” participarão desta fase.
- 7.2.** Caso o proponente selecionado não atenda os requisitos desta Fase, terá sua inscrição desclassificada através de portaria específica, tendo sua vaga ocupada pelo próximo suplente.
- 7.3.** Todos os proponentes selecionados terão 5 (cinco) dias úteis, a partir do dia seguinte à publicação do Resultado Final da Fase de Avaliação e Seleção, para enviar à Secult/TO os documentos listados no item 7.8:
- I. Durante o período de inserção dos documentos desta fase, o proponente poderá substituir os arquivos previamente enviados;
 - II. Após o fim do prazo de inserção dos documentos, não será permitida a alteração ou envio de novos documentos.
- 7.4.** Os documentos precisam estar dentro da validade no momento de inserção na plataforma.
- 7.5.** Os documentos serão avaliados pela Comissão Permanente de Editais, que irá verificar:
- a) Data de validade do documento no momento de inserção na plataforma;

Você está em: **FASE DE HABILITAÇÃO TRIBUTÁRIA**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- b) Veracidade dos documentos apresentados, verificando a autenticidade dos mesmos;
- c) Condições para habilitação, sendo necessário que as Certidões estejam “negativas” ou “positiva com efeito de negativa”;
- d) Dados bancários apresentados.

7.6. Serão desclassificadas as inscrições que:

- a) Apresentarem documentos e certidões fora da data de validade no momento de inserção na plataforma;
- b) Apresentarem documentos que não possam ter sua veracidade conferida, por qualquer motivo;
- c) Apresentarem Certidões que estejam apenas “Positivas”.

7.7. O resultado preliminar da Fase de Habilitação Tributária será publicado no Diário Oficial do Tocantins e no Site da Secult/TO, quando os proponentes poderão inserir recursos contra o resultado, no prazo previsto no Cronograma. Os recursos devem ser inseridos na plataforma conforme procedimentos dispostos no item 7.10 [Como inserir recursos?](#).

7.8. A documentação de habilitação tributária é a seguinte:

- a) Comprovante de conta bancária aberta exclusivamente para gestão dos recursos deste edital ou comprovante de saldo zero na conta, através de saldo ou extrato bancário (*a conta não deve receber nenhum crédito ou possuir gastos não relacionados ao projeto durante sua execução; também não serão aceitas contas que não estejam em nome do proponente. Atenção: a conta corrente da Pessoa jurídica deve ser no nome do CNPJ proponente*);
- b) *Certidões Negativas de Débitos nas seguintes instâncias:*
 - c1) Fazenda municipal, através do site ou atendimento do município onde é sediado;
 - c2) [Fazenda Estadual](#);
 - c3) [Receita Federal](#);
 - c4) [Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS](#);
 - c5) [Trabalhista – TST](#).

7.9. Sobre a conta bancária

- a) Será necessário a disponibilização de conta bancária específica para a movimentação dos recursos recebidos neste edital, que pode ser conta já existente com saldo zero;
- b) A conta deve ser aberta preferencialmente em Bancos oficiais;
- c) A conta deve ser em nome do CNPJ proponente;
- d) Devido à parametrização do sistema de pagamentos do estado, a conta bancária não poderá possuir mais de 10 dígitos;

Você está em: **FASE DE HABILITAÇÃO TRIBUTÁRIA**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- e) Não será aceita conta poupança, benefício, conjunta ou de terceiros para recebimento dos valores aprovados;
- f) Todo o projeto deverá ser executado a partir da conta corrente informada no Termo de Execução Cultural conforme orientações disponíveis no item 9. [“COMO EXECUTAR O PROJETO?”](#).

7.10. Como inserir recursos?

- 7.10.1.** Qualquer proponente que não tenha concordado com os resultados preliminares das etapas de Habilitação da Inscrição, Avaliação ou Habilitação Tributária, poderá entrar com recurso contra o referido resultado, apresentando suas motivações e justificativa, e provas quando cabível.
- 7.10.2.** Os recursos deverão ser protocolados no prazo disposto no Cronograma, diretamente pela plataforma de Inscrição.
- 7.10.3.** Para inserir o recurso, utilize os procedimentos abaixo:
 - a) Passo 1 - Acesse a plataforma pnab.cultura.to.gov.br, clique no botão “Área do proponente” usando seus dados de acesso;
 - b) Passo 2 - Clique no botão relativo a este edital e visualize sua inscrição;
 - c) Passo 3 - Clique no menu da inscrição (três pontos) e selecione a opção “Recurso”;
 - d) Passo 4 - Preencha todos os campos do formulário e envie o recurso através do botão “Enviar”.
- 7.10.4.** Todos os recursos serão analisados pela Comissão Permanente de Editais, sendo encaminhados para análise dos avaliadores responsáveis, caso sejam aceitos.
- 7.10.5.** Os recursos poderão ser “deferidos”, quando aceitas suas solicitações; ou “indeferidos”, quando julgados improcedentes pela referida comissão:
 - I. O deferimento do recurso será acompanhado de procedimento para sanar o problema que causou o recurso, podendo ser a reavaliação dos motivos que levaram à inabilitação ou ao encaminhamento aos avaliadores para novo parecer, tendo-se em conta as informações do recurso;
 - II. O indeferimento do recurso será justificado.
- 7.10.6.** Não caberá recurso contra os Resultados Finais de cada etapa.
- 7.10.7.** As decisões da Comissão Permanente de Editais sobre os recursos recebidos são definitivas.

8. FASE DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1.** A Fase de Contratação e Pagamento inclui a assinatura do Termo de Execução Cultural e a juntada de toda a documentação ao processo e encaminhamento ao pagamento.
- 8.2.** Após a Fase de Habilitação Tributária, o proponente habilitado poderá assinar o Termo de Execução Cultural disponível na plataforma.
- 8.3.** O proponente terá 5 (cinco) dias úteis, após a publicação do resultado final do edital, para assinar o Termo de Execução Cultural. A não assinatura dentro deste prazo acarretará a desclassificação por desistência do proponente, e a convocação do suplente imediato.

Você está em: **FASE DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- 8.4. O Termo de Execução Cultural poderá ser assinado através do [Assinador GOV.BR](#) Certificado Digital ou por meio de assinatura manual em documento impresso, que após assinado deverá ser digitalizado e enviado.
- 8.5. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, os valores serão creditados na conta corrente informada pelo proponente selecionado, em parcela única, em até 45 dias do recebimento da documentação.
- 8.6. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o valor será creditado na conta informada pelo proponente selecionado, em parcela única, Conforme [Parecer nº 235/2023/CONJUR-MINC/CGU/AGU](#), os recursos destinados a Projetos Culturais, nas modalidades de fomento à execução de ações culturais, são isentos de Imposto de Renda. Portanto, o valor a ser pago ao proponente será o valor bruto informado neste edital.
- 8.7. Poderão ser solicitados dados adicionais ao proponente em caso de necessidade não prevista neste edital.
- 8.8. Caso um documento tenha sua validade encerrada durante o processo de tramitação processual, a Secult/TO tentará a emissão de documentos atualizados. Caso não consiga, será solicitado ao proponente o envio do documento atualizado dentro de até 5 (cinco) dias úteis. O não atendimento à solicitação da Secult/TO causará a desclassificação do proponente.
- 8.9. Caso a conta bancária apresente inconsistência para receber os valores, o proponente será notificado, via e-mail, para correção do problema em até 5 (cinco) dias corridos, após o envio da notificação. O não atendimento à solicitação da Secult/TO causará a desclassificação do proponente.

9. COMO EXECUTAR O PROJETO?

- 9.1. A execução do projeto deve ser iniciada somente após a liberação dos recursos financeiros, e deve ter suas ações executadas ou empenhadas até 31/12/2025, podendo ter seu prazo prorrogado por questões extraordinárias, mediante pedido por ofício protocolado junto à Secretaria da Cultura.
- 9.2. O proponente deverá aplicar o recurso recebido em alguma modalidade de investimento de baixo risco, de modo a proteger o fomento recebido, podendo utilizar o rendimento obtido para complementação ao orçamento do projeto.
- 9.3. Não será permitida execução financeira a partir de conta bancária diversa daquela que recebeu o recurso.

Você está em: **COMO EXECUTAR O PROJETO?**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- 9.4.** Todos os pagamentos realizados durante a execução do projeto deverão ser feitos de forma eletrônica, por meio da conta bancária informada, sendo vedadas transações financeiras, como saque e pagamentos em espécie.
- 9.5.** A Secretaria da Cultura recomenda a todos os proponentes contemplados que façam a administração de seus recursos adotando as boas práticas de gestão relativa a recursos públicos, inclusive no que tange à comprovação financeira. Qualquer dúvida sobre a utilização dos recursos deve ser direcionada ao [e-mail do edital](#), para orientação antes da realização do gasto.
- 9.6.** A Secretaria da Cultura recomenda aos proponentes contemplados o atendimento aos seguintes procedimentos na realização de despesas do projeto:
- I.** Realização prévia de orçamento e verificação da veracidade das empresas a serem contratadas;
 - II.** Pagar os profissionais contratados somente após a emissão da respectiva nota fiscal de serviços;
 - III.** A realização de anotação constante das despesas efetuadas, e o controle constante do extrato bancário da conta vinculada;
 - IV.** Na solicitação de notas fiscais, seja de bens ou de serviços, o proponente deverá orientar o emissor da nota a inserir, no campo de observações, a identificação do edital e do projeto.
- 9.7.** A Secretaria da Cultura nomeará fiscais para o acompanhamento dos projetos, de forma a assegurar o cumprimento dos objetos e objetivos dos projetos patrocinados e orientar os proponentes beneficiados durante a execução do projeto:
- I.** A execução dos projetos poderá ser acompanhada pela Secult/TO através de auditorias, vistorias in loco ou outras medidas de acompanhamento realizadas pelos fiscais;
 - II.** O proponente será responsável por manter comunicação ativa com seu fiscal, atualizando o mesmo sobre o andamento do projeto.
- 9.8.** Em caso de necessidade de quaisquer alterações no orçamento ou cronograma do projeto, com exceção de seu objeto principal, deverão ser observadas as seguintes situações:
- I.** Em alterações que somem até 20% dos recursos recebidos, o proponente poderá remanejar recursos e informar as alterações no relatório de prestação de contas;
 - II.** Em alterações que envolvam a substituição, adição ou supressão de rubrica orçamentária, o proponente deverá solicitar a alteração pelo [e-mail do edital](#), justificando sua necessidade.

Você está em: **COMO EXECUTAR O PROJETO?**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- 9.9.** Ao longo da execução, o proponente deverá coletar evidências da realização do projeto, com objetivo de confeccionar a prestação de contas. Essas evidências devem ser coletadas por meio de:
- a)** Fotografias com identificação de pessoas, local e data;
 - b)** Publicações em redes sociais sobre o projeto;
 - c)** Notas fiscais emitidas para o projeto e respectivos comprovantes de pagamentos;
 - d)** Extrato bancário e anotações de gastos;
 - e)** Outras evidências que possam ser definidas em conjunto entre o proponente e seu fiscal.
- 9.10.** O simples envio de evidências e comunicações durante a realização do projeto não exime o proponente do envio dos relatórios de prestação de contas.
- 9.11.** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser complementado 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.
- 9.12.** Os recursos do projeto devem ser utilizados nas ações planejadas, ainda que com alterações aprovadas, tendo em vista o alcance das metas e objetivo do projeto, através do pagamento de:
- a)** Prestação de serviços relacionados ao projeto;
 - b)** Aquisição de bens relacionadas ao projeto;
 - c)** Remuneração de equipe de trabalho;
 - d)** Despesas com tributos e tarifas bancárias;
 - e)** Assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
 - f)** Desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
 - g)** Assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;
 - h)** Realização de obras, reformas e aquisição de equipamentos relacionados à execução do objeto;
 - i)** Outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto, aprovadas no orçamento.

9.13. Como divulgar meu projeto?

- 9.13.1.** O projeto deverá ser divulgado pelo proponente em ambientes de acesso público.
- 9.13.2.** 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.
- 9.13.3.** Nas artes de divulgação e nas áreas de créditos dos produtos decorrentes deste apoio, o proponente deverá utilizar a logomarca da Política Nacional Aldir Blanc - PNAB e do Governo Federal como orientado no [Manual de Aplicação da Marca PNAB](#), observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições:
- a)** A marca “PNAB” deverá, preferencialmente, estar isolada da régua de marcas;
 - b)** A marca “PNAB” não pertence a grupos de marca, portanto não poderá ter chancela de “apoio”, “realização”, “patrocínio” ou outra;
 - c)** A marca do Governo Federal deve constar com a chancela de “Realização”. Quando possuir marca, o próprio projeto/espço/proponente poderá inserir sua marca neste bloco;
 - d)** A Secretaria da Cultura do Tocantins/Governo do Tocantins deve constar com a chancela de “Apoio”;
 - e)** Abaixo do bloco de marcas, ou em outro local da arte de divulgação, o proponente deve inserir a expressão “Este projeto foi realizado com recursos da Política Nacional Aldir Blanc/PAAR 2024, com recursos do Ministério da Cultura operacionalizados pela Secretaria da Cultura do Tocantins”;
 - f)** Quando houver obras envolvidas no plano de ação, a obra deverá ser divulgada seguindo [Manual de Placas de Obras do MinC](#).

10. COMO PRESTAR CONTAS?

- 10.1.** A Prestação de Contas é etapa obrigatória para todos os contemplados neste edital, e estabelece a etapa final da relação entre a Secult/TO e o Proponente nos recursos deste chamamento público.
- 10.2.** A Secult/TO não adotará a prestação de informações in loco, ainda que possa acompanhar e fazer visitas eventuais aos projetos. Desta forma, os proponentes devem seguir os trâmites aqui listados, e aqueles complementares que possam vir a ser definidos pela Secult/TO na identificação de casos omissos.
- 10.3.** A Prestação de Contas deve ser entregue em até 180 (cento e oitenta) dias corridos da conclusão do projeto, e será composta por:
- a)** Relatório de Execução do Objeto, obrigatório para todos;

Você está em: **COMO PRESTAR CONTAS?**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- b) Relatório de Execução Financeira, obrigatório nas situações em que o primeiro relatório não conseguir comprovar a execução do objeto, ou quando for recebida denúncia sobre a execução do projeto.

10.4. A não apresentação da prestação de contas no período solicitado, ou após extrapolados os prazos decorrentes de prorrogações extraordinárias, ensejará na inscrição do proponente em cadastro de inadimplentes, ficando o mesmo impedido de assinar contratos com a Secult/TO ou de receber recursos de outros editais operacionalizados pela Secult/TO até a solução da situação que gerou a inadimplência.

10.5. O Relatório de Execução do Objeto, de entrega obrigatória por todos os contemplados, será composto por:

- a) Preenchimento do modelo de relatório disponibilizado na plataforma pnab.cultura.to.gov.br;
- b) Listagem detalhada sobre as ações realizadas, indicando datas e locais de realização das ações previstas no cronograma de atividades;
- c) Listagem de fotos comprobatórias sobre as atividades descritas no cronograma de atividades ou publicações em redes sociais, todas acompanhadas de datas e locais das atividades;
- d) Listagem de ações de divulgação realizadas, com respectivas artes de divulgação e registros;
- e) Listagem de ações de acessibilidade realizadas, com respectivos registros;
- f) Juntada de matérias sobre o projeto publicadas em portais de notícias ou jornais impressos que exibam datas;
- g) Outros documentos e comprovações de realização do projeto, anexados através de links.

10.6. O Relatório de Execução de Objeto será analisado pela Secult/TO e, caso não seja possível aferir o cumprimento integral ou parcial do objeto, demandará do proponente o envio do segundo relatório, que é o Relatório de Execução Financeira, devendo ser entregue em até 30 (trinta) dias da solicitação.

10.7. No caso da necessidade de apresentação do Relatório de Execução Financeira, este deverá ser composto por:

- a) Tabela de controle das notas fiscais recebidas, com seus respectivos valores, com totalização compatível com o valor recebido como patrocínio;
- b) Em caso de aquisição de produtos, apresentação da nota fiscal correspondente, junto do comprovante de pagamento a partir de cartão bancário integrado à conta; ou de transferência bancária para conta com a mesma identificação do emissor da nota fiscal;

Você está em: **COMO PRESTAR CONTAS?**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

c) Em caso de contratação de serviços, apresentação da nota fiscal de serviço juntamente de seu respectivo comprovante de pagamento, em conta bancária com a mesma identificação de CNPJ, Razão Social, CPF ou Nome do emissor da Nota Fiscal de Serviço. **Atenção:** nas despesas com prestação de serviços, a data de transferência dos valores deve ser posterior à data de emissão da nota fiscal.

- 10.8.** O relatório de execução financeira deve ser compatível com o projeto aprovado ou com as adequações autorizadas.
- 10.9.** Os documentos relativos à prestação de contas, incluindo notas fiscais, comprovantes de pagamento e extratos bancários, devem ser mantidos pelo proponente por 5 (cinco) anos, podendo ser solicitados a qualquer momento.
- 10.10.** Os relatórios da prestação de contas serão analisados pela Secult/TO que determinará sua aprovação, com ou sem ressalvas, ou sua reprovação, com os seguintes procedimentos relacionados:
- I. Em caso de aprovação integral da prestação de contas, esta será homologada através de publicação no Diário Oficial;
 - II. Em caso de aprovação parcial, será solicitado ao proponente que envie, em até 10 (dez) dias úteis, informações, documentos e comprovantes adicionais aos já apresentados, a fim de solucionar a comprovação parcial do projeto;
 - III. Em caso de não apresentação das informações, documentos e comprovantes adicionais solicitados na aprovação com ressalvas, a Secult/TO irá proceder à reprovação da prestação de contas;
 - IV. Na reprovação da prestação de contas, o proponente será notificado para que exerça opção pela:
 - a. devolução parcial ou integral dos recursos ao erário, conforme o caso;
 - b. apresentação de plano de ações compensatórias; ou
 - c. devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.
 - V. 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. O valor a ser devolvido será atualizado pelo IPCA, calculado a partir do término da vigência do termo;
 - VI. Caso a situação não seja regularizada, a Secult/TO irá reprovar integralmente a Prestação de Contas e encaminhará o processo para os órgãos de controle, para medidas de ressarcimento ao erário e irá declarar o proponente inadimplente junto ao órgão.

Você está em: **COMO PRESTAR CONTAS?**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- 10.11. O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.
- 10.12. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada. Exemplos de casos fortuitos ou força maior: morte do proponente, ocorrência que impeça o proponente de concluir o projeto no tempo previsto ou desastre natural que impeça a conclusão do projeto.
- 10.13. Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do proponente, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, de forma integral.
- 10.14. A Secult/TO poderá estabelecer condições complementares de prestação de informações, para suprimir casos omissos.

11. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- 11.1. São responsabilidades do Proponente, sem prejuízo a qualquer responsabilização legal:
 - a) Verificar a adequação de sua candidatura às regras e condições estabelecidas neste edital;
 - b) Preencher corretamente, e completamente, o formulário de inscrição e anexar os documentos obrigatórios para inscrição neste edital, observando as condições estabelecidas neste edital;
 - c) Testar, antes do envio, o funcionamento de links e a abertura de arquivos a serem inseridos na inscrição;
 - d) Acompanhar as divulgações dos resultados preliminares e finais de todas as fases deste edital;
 - e) Em caso de aprovação, apresentar documentação de habilitação tributária e assinar o Termo de Execução Cultural;
 - f) Protocolar, conforme orientações e prazos informados, documentação de prestação de contas;
 - g) Realizar o projeto cultural como aprovado, ou com alterações autorizadas previamente pela Secult/TO na forma deste edital;
 - h) Realizar contato ativo com seus fiscais, a fim de informar sobre o andamento do projeto ao longo de sua execução e prestar informações solicitadas por estes nos prazos estipulados;
 - i) Participar das reuniões de acompanhamento convocadas pelo fiscal do projeto;
 - j) Manter sua regularidade fiscal e tributária durante o período de vigência do edital e da execução do projeto;
 - k) Divulgar, nos materiais promocionais do projeto e nas áreas de crédito dos produtos gerados, a marca da Política Nacional Aldir Blanc, da Secretaria da

Você está em: **RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

Cultura e do Governo Federal, conforme Normas de Aplicação de Logomarcas definidas pelo órgão. A logomarca aplicada deverá acompanhar a expressão “Este projeto foi realizado com recursos da Política Nacional Aldir Blanc/PAAR 2024, com recursos do Ministério da Cultura operacionalizados pela Secretaria da Cultura do Tocantins”;

- l) Mencionar, em entrevistas ou outros meios de comunicação, o apoio recebido;
- m) Informar, pelo e-mail pnabto.infra@secult.to.gov.br, outros patrocínios recebidos, desde que não atrapalhe o cronograma e prazos máximos estabelecidos para este edital, e que seja informado, pelo proponente, o patrocinador e o valor recebido.

11.2. São responsabilidades da Secult/TO, sem prejuízo às suas funções legais:

- a) Disponibilizar, no sítio eletrônico do órgão, este edital, seus anexos e demais arquivos eletrônicos relacionados;
- b) Publicar no Diário Oficial do Estado a relação nominal dos avaliadores para avaliação das inscrições deste edital;
- c) Proceder ao exame de avaliação documental de todas as inscrições realizadas;
- d) Divulgar os resultados de cada uma das fases deste edital;
- e) Analisar pedidos de recursos apresentados nas condições estabelecidas pelo edital;
- f) Analisar a documentação complementar e de habilitação tributária encaminhada pelo proponente;
- g) Prestar orientações e informações pertinentes ao edital;
- h) Proceder ao pagamento dos projetos contemplados;
- i) Publicar no Diário Oficial do Estado a relação nominal dos fiscais dos projetos executados com recursos deste edital;
- j) Disponibilizar manual de uso das logomarcas aos patrocinados;
- k) Acompanhar a execução dos projetos;
- l) Analisar as prestações de conta apresentadas ao final da execução dos projetos;
- m) Adotar os procedimentos legais relacionados ao resultado da análise de prestação de contas.

11.3. São responsabilidades dos Fiscais, sem prejuízo às suas atribuições legais:

- a) O acompanhamento da execução física do projeto e, quando necessário, o acompanhamento financeiro por meio de solicitação de informações;
- b) A anotação, em relatório próprio, dos atendimentos realizados aos proponentes e o resultado de cada um;
- c) Encaminhamento de suas decisões à Superintendência de Fomento e Incentivo à Cultura, para os trâmites necessários.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O proponente declara, por meio de sua inscrição, que concorda integralmente com todas as condições previstas neste edital, e que todas as informações prestadas são verdadeiras e dizem respeito ao seu projeto, isentando a Secretaria da Cultura do Tocantins de qualquer responsabilidade civil ou penal.
- 12.2. A descoberta, a qualquer tempo, de prestação de contas com apresentação de documentação falsa, independentemente de boa-fé, acarretará a imediata desclassificação do proponente, o cancelamento do Termo de Execução Cultural formalizado, e a devolução imediata de todos os recursos que porventura tenha recebido neste e em outros editais da PNAB Tocantins/PAAR 2024.
- 12.3. O proponente que se tornar inadimplente neste edital será impedido de assinar contratos com a Secretaria da Cultura do Tocantins até a mitigação da inadimplência.
- 12.4. As inscrições para este edital são gratuitas e qualquer gasto necessário para sua realização será de exclusiva responsabilidade do proponente.
- 12.5. Independentemente da prestação de contas, o proponente não fica desobrigado da emissão de documentos fiscais referentes às despesas realizadas no projeto.
- 12.6. O prazo para impugnação deste Edital será de até 3 (três) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Tocantins. As impugnações deverão ser enviadas para o e-mail pnabto.infra@secult.to.gov.br.
- 12.7. A validade deste edital será de 6 (seis) meses a partir da publicação do seu resultado final.
- 12.8. Serão desclassificadas, a qualquer tempo, as propostas que não cumprirem quaisquer requisitos deste edital, mesmo que descobertos após a assinatura do Termo de Execução Cultural.
- 12.9. No caso de reversão ao Estado, de recursos da PNAB destinados aos municípios e não utilizados, será adotado o procedimento previsto no decreto estadual de regulamentação.
- 12.10. Os casos omissos serão avaliados e resolvidos, em última instância, pela Secretaria da Cultura do Tocantins.
- 12.11. Os resultados das etapas do edital serão publicados no [Diário Oficial do Estado](#) e no [Site da Secretaria da Cultura](#) e anunciados nas redes sociais da Secult/TO.
- 12.12. A Secretaria da Cultura do Tocantins se compromete a cumprir as normas da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 visando à proteção ao direito fundamental de

Você está em: **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

privacidade, relativo aos dados pessoais dos inscritos neste edital, conforme Termo de Uso de Dados disponível no [Anexo 5](#).

- 12.13.** A Secretaria da Cultura do Tocantins, caso seja necessário, poderá realizar ajustes no regulamento estabelecido neste edital, por meio de publicação no [Diário Oficial do Estado](#).
- 12.14.** Acompanham este edital os seguintes Anexos:
- a) [Anexo 1](#) - Categorias, vagas e valores;
 - b) [Anexo 2](#) - Declaração para Cotas Étnico-Racial;
 - c) [Anexo 3](#) - Declaração para Cotas - PCD;
 - d) [Anexo 4](#) - Declaração de Realização de Projeto em Território Periférico;
 - e) [Anexo 5](#) - Termo de Uso de Dados;
 - f) [Anexo 6](#) - Minuta do Termo de Execução Cultural.
- 12.15.** Este edital e todos os anexos relacionados estarão disponíveis na seção “Política Nacional Aldir Blanc” do [Site da Secretaria da Cultura](#), bem como na plataforma pnab.cultura.to.gov.br.
- 12.16.** Esclarecimentos e informações serão obtidos nos canais abaixo:
- a) Dúvidas, informações ou denúncias sobre o edital e seus anexos:
pnabto.infra@secult.to.gov.br;
 - b) Dúvidas ou assistência sobre a plataforma Secult/TO:
plataforma@secult.to.gov.br.

Palmas, Tocantins, 27 de agosto de 2024.

JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA

ANEXO 1

CATEGORIAS, VAGAS E VALORES

Distribuição dos recursos:

- Os recursos financeiros destinados aos projetos serão distribuídos de acordo com as vagas dispostas abaixo, juntamente com a ordem de redistribuição abaixo:

Tabela: Distribuição de vagas e valores por categoria			
Categoria	Vagas	Valor unitário	Valor Total
1 - Qualificação de espaços ou ambientes culturais	10	R\$ 237.000,00	R\$ 2.370.000,00
2 - Projetos arquitetônicos para preservação do patrimônio histórico cultural edificado	12	R\$ 100.000,00	R\$ 1.200.000,00
		Total do Edital:	R\$ 3.570.000,00

ANEXO 2

DECLARAÇÃO PARA COTAS ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____ (nome do representante legal) DECLARO para fins de participação no Edital Infraestrutura Cultural 2024, que a () pessoa jurídica a qual represento, preenche o seguinte requisito:

() pessoa jurídica que possui quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas ou pardas) ou indígenas. Será entendido por equipe majoritária aquela constituída por 50% +1 de () **PESSOAS NEGRAS** (pretas ou pardas) ou () **INDÍGENAS**;

() pessoas jurídicas ou coletivos culturais que possuam () **PESSOAS NEGRAS** (pretas ou pardas) ou () **INDÍGENAS** em posição de liderança no projeto cultural, como de criação, direção, produção, coordenação e gestão criativa do projeto;

() pessoas jurídicas ou coletivos culturais que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas () **PESSOAS NEGRAS** (pretas ou pardas) ou () **INDÍGENAS**. Será entendido por equipe majoritária aquela constituída por 50% +1 de pessoas negras (pretas ou pardas) ou indígenas.

Por ser verdade, nós, integrantes da pessoa jurídica/coletivo cultural, assinamos a presente declaração e estamos cientes de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação no Edital e aplicação de sanções criminais.

NOME	CPF	FUNÇÃO	ASSINATURA

_____, ____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 3

DECLARAÇÃO PARA COTAS PCD

Eu, _____ (nome do representante legal) DECLARO para fins de participação no Edital Infraestrutura Cultural 2024, que a pessoa jurídica a qual represento, preenche o seguinte requisito:

() pessoa jurídica que possui quadro societário majoritariamente composto por pessoas com deficiência. Será entendido por equipe majoritária aquela constituída por 50% +1 de pessoas com deficiência;

() pessoas jurídicas ou coletivos culturais que possuam pessoas com deficiência em posição de liderança no projeto cultural, como de criação, direção, produção, coordenação e gestão criativa do projeto;

() pessoas jurídicas ou coletivos culturais que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas com deficiência. Será entendido por equipe majoritária aquela constituída por 50% +1 de pessoas com deficiência.

Por ser verdade, nós, integrantes da pessoa jurídica/coletivo cultural, assinamos a presente declaração e estamos cientes de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação no Edital e aplicação de sanções criminais.

NOME	CPF	FUNÇÃO	ASSINATURA

_____, ____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DO PROJETO EM TERRITÓRIO PERIFÉRICO

Eu, _____, CPF nº _____, declaro com a finalidade de participar do Edital Infraestrutura Cultural 2024, sob as penas da lei, que o Projeto (nome)_____ será realizado (citar o local)_____, considerado território periférico do município (nome)_____.

Descrever clara, objetiva e coerentemente porque o território escolhido é considerado periférico:

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação no Edital e aplicação de sanções criminais.

_____, ____ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO 5

TERMO DE USO DE DADOS

O presente termo tem por objetivo trazer transparência e ciência aos inscritos do edital sobre como seus dados serão tratados, de acordo com a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Este edital prevê a coleta e utilização dos seguintes dados:

1. **Nome completo ou nome social:** será coletado na ficha de inscrição, servirá para tratamento entre órgão público e proponente, e será divulgado nas listas de resultados preliminares e finais;
2. **Cadastro da pessoa física e Registro geral (CPF e RG):** serão coletados na ficha de inscrição, servirão para elaboração de contrato a ser firmado entre as partes, e não serão divulgados nas publicações relacionadas a este edital. O CPF será parcialmente ocultado nas publicações em que for obrigatória sua inserção. O número de CPF será compartilhado com o Ministério da Cultura para cruzamento de dados com a base federal.
3. **Outros dados pessoais (Endereço, data de nascimento, telefones e e-mail):** serão coletados na ficha de inscrição, servirão para confecção de documentos e contato entre órgão público e proponente em todas as etapas do edital, e não serão divulgados nas publicações relativas a este edital.
4. **Dados socioeconômicos (Gênero, raça/cor, formação escolar, renda, participação em programas sociais e em comunidades tradicionais e localização do endereço):** serão coletados na ficha de inscrição e servirão para composição de banco de dados relacionado a este edital, com o objetivo de subsidiar pesquisas relacionadas às políticas culturais. Estes dados serão tratados de forma anônima e serão compartilhados com o Ministério da Cultura.
5. **Dados principais do projeto:** o título, a apresentação, os objetivos e os objetos do projeto (suas ações principais) serão tratadas como dados públicos.
6. **Equipe e cronograma do projeto:** a lista de profissionais que irão trabalhar no projeto e sua previsão de datas de execução (cronograma) poderão ser publicizados em ações de comunicação da Secretaria da Cultura do Tocantins.
7. **Demais informações do projeto:** as demais informações do projeto não serão publicizadas, mas como dados públicos, estarão disponíveis por solicitação via Lei de Acesso à Informação.
8. **Fotografias, vídeos, currículos e portfólios:** serão tratados como dados sensíveis.
9. **Endereços web disponibilizados pelo proponente:** endereços que levem a arquivos relacionados no item 5.2 serão tratados como dados sensíveis. Endereços que levem a sites pessoais, sites profissionais, redes sociais e outras formas de presença virtual, serão tratados como dados de acesso público.

ANEXO 6

MINUTA DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº xxx/2024
TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO
FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS
CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº XX/2024 –,
NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022, DO
DECRETO Nº 11.740/2023 E DO DECRETO Nº
11.453/2023.

1. PARTES

1.1 O ESTADO DO TOCANTINS, neste ato representado pelo Senhor(a) JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA, e o(a) AGENTE CULTURAL, xxxxx, portador(a) do RG nº xxxx, órgão expedidor xxxxx, CPF nº xxxxx, residente e domiciliado(a) à xxxxxxxx, CEP: xxxxxxx, telefone: xxxxxxx, 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 de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto nº 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da Lei nº 14.399/2022, do Decreto nº 11.740/2023 e do Decreto nº 11.453/2023.

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural xxxxx, contemplado no Edital Projetos Culturais 2024, conforme processo administrativo nº xxxxxxx.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ xxxxxxx (xxxxxxx 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

Você está em: **ANEXO 6**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

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 SECRETARIA DA CULTURA:

- 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 SECRETARIA DA CULTURA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias corridos após a execução do projeto;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela SECRETARIA DA CULTURA 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 EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Você está em: **ANEXO 6**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

- I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e
- II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto 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.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

- I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
- II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou
- III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

Você está em: **ANEXO 6**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

7.3 O relatório de execução financeira 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 no item 7.2; 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.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

- I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
- II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

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.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

Você está em: **ANEXO 6**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

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.

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;

Você está em: **ANEXO 6**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

- 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. SANÇÕES

11.1 . 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.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

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

11.4 Caso seja verificada a não divulgação do apoio recebido pelo órgão e pela PNAB, será solicitado ao proponente a reparação pública, por meio de divulgação específica dessa informação, mesmo após a finalização do projeto.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 A Secult/TO irá acompanhar a execução dos projetos por meio de fiscais nomeados para tal fim.

13. VIGÊNCIA

Você está em: **ANEXO 6**

 [Clique aqui para voltar ao índice](#)

13.1 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].

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Estado.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Palmas para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Palmas, Tocantins, ____ de _____ de 2024.

JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA