

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº SECULT-CP001/2026

II FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU

**SELEÇÃO DE PROJETO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM
RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB
(LEI Nº 14.399/2022)**

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

210

RUBRICA

m

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PESSOA JURÍDICA

1. DADOS DO AGENTE CULTURAL

RAZÃO SOCIAL:		
NOME FANTASIA:		
CNPJ:		
ENDEREÇO DA SEDE:		
CEP:	CIDADE:	ESTADO:
NÚMERO DE REPRESENTANTES LEGAIS:		
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:		
CPF DO REPRESENTANTE LEGAL:		
E-MAIL DO REPRESENTANTE LEGAL:		
TELEFONE DO REPRESENTANTE LEGAL:		

Mini Currículo ou Mini portfólio da Instituição:

(Escreva aqui um resumo do seu currículo destacando as principais atuações culturais realizadas nos últimos dois anos. Este item não exclui o envio do currículo e/ou portfólio em anexo)

Gênero do representante legal:

() Mulher cisgênero () Homem cisgênero () Mulher Transgênero () Homem Transgênero
() Não Binária () Não informar

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Raça/cor/etnia do representante legal:

() Branca () Preta () Parda () Amarela () Indígena

Fl. 211

RUBRICA ar

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

() Sim () Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

() Auditiva () Física () Intelectual () Múltipla () Visual () Outra, indicar qual

Escolaridade do representante legal:

() Não tenho Educação Formal () Ensino Fundamental Incompleto () Ensino Fundamental Completo

() Ensino Médio Incompleto () Ensino Médio Completo () Curso Técnico completo

() Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior Completo () Pós Graduação completo

() Pós-Graduação Incompleto

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Descrição do projeto:

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Por que ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização).

Objetivos do projeto:

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três e cinco objetivos).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FI _____ 212
RUBRICA _____

Metas:

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 02 oficinas de artes circenses; Confeção de 80 figurinos; 120 pessoas idosas beneficiadas).

Perfil do público a ser atingido pelo projeto:

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?).

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

- ☐ Pessoas vítimas de violência ☐ Pessoas em situação de pobreza
☐ Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
☐ Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
☐ Pessoas com deficiência ☐ Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico ☐ Mulheres
☐ LGBTQIAPN+ ☐ Povos e comunidades tradicionais ☐ Negros e/ou negras ☐ Ciganos
☐ Indígenas ☐ Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
☐ Outros, indicar qual

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa MINC nº 10/2023).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Acessibilidade arquitetônica:

- ☐ rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas; ☐ piso tátil; ☐ rampas;
- ☐ elevadores adequados para pessoas com deficiência; ☐ corrimãos e guarda-corpos;
- ☐ banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- ☐ vagas de estacionamento para pessoas com deficiência; ☐ assentos para pessoas obesas;
- ☐ iluminação adequada; ☐ Outra

Acessibilidade comunicacional:

- ☐ a Língua Brasileira de Sinais - Libras; ☐ o sistema Braille;
- ☐ o sistema de sinalização ou comunicação tátil; ☐ a audiodescrição; ☐ as legendas;
- ☐ a linguagem simples; ☐ textos adaptados para leitores de tela; e
- ☐ Outra

Acessibilidade atitudinal:

- ☐ capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- ☐ contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- ☐ formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- ☐ outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

Local onde o projeto será executado:

(Informe os espaços culturais e outros ambientes, além de municípios e Estados onde a sua proposta será realizada).

Previsão do período de execução do projeto

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Data de início:	Data final:	Fl. <u>214</u>
		RUBRICA <u>m</u>

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Mini currículo
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	(Insira uma breve descrição da trajetória da pessoa que será contratada)

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2024	11/11/2024

Estratégia de divulgação

(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais).

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoio financeiro, tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto).

- () Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros () Apoio financeiro municipal
 () Apoio financeiro estadual () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
 () Recursos de Lei de Incentivo Estadual () Recursos de Lei de Incentivo Federal
 () Patrocínio privado direto () Patrocínio de instituição internacional () Doações de Pessoas Físicas
 () Doações de Empresas () Outros

FI _____ 215

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Pode haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado com a referência específica do item de despesa para auxiliar a análise técnica da comissão de seleção.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço (opcional)
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	

4. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

Caso queira, junte documentos que auxiliam na análise do seu projeto e da sua equipe técnica, tais como currículos e portfólios, entre outros documentos que achar necessário.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº SECULT-CP001/2026

216

RUBRICA

m

II FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU

**SELEÇÃO DE PROJETO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO
CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE
FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)**

ANEXO II

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

A avaliação dos projetos será realizada mediante atribuição de notas aos critérios de seleção, conforme descrição a seguir:

- Grau pleno de atendimento do critério - 10 pontos;
- Grau satisfatório de atendimento do critério – 6 pontos;
- Grau insatisfatório de atendimento do critério – 2 pontos;
- Não atendimento do critério – 0 pontos.

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	Descrição do Critério	Pontuação Máxima
A	Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto - A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma evidente os resultados que serão obtidos.	10
B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Senador Pompeu - CE. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município	10

	de Senador Pompeu – CE.	
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto - considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentaria e do cronograma de execução nas metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentaria, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada, para fins de avaliação, a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.	10
E	Coerência do Plano de Divulgação no Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto - A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.	10
F	Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas - A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por	10

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl. 218
RUBRICA 4

	eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).	
G	Trajetória artística e cultural do proponente - Será considerada, para fins de análise, a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta.	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		70

Além da pontuação acima, o proponente pode receber bônus de pontuação, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS REPRESENTANTES DA PESSOA JURÍDICA		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação
H	Agentes culturais do gênero feminino	5
I	Agentes culturais negros e indígenas	5
J	Agentes culturais com deficiência	5
K	Agentes culturais residentes em regiões de menor IDH (bairros periféricos e/ou na zona rural)	5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação

L	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas	5	RUBRICA
M	Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres	5	
N	Pessoas jurídicas sediadas em regiões de menor IDH ou coletivos/grupos pertencentes a regiões de menor IDH (bairros periféricos e/ou na zona rural)	5	
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social	5	
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		20 PONTOS	

- A pontuação final de cada candidatura será a média das notas dos membros da Comissão.
- Os critérios gerais são eliminatórios de modo que o agente cultural que receber pontuação 0 em algum dos critérios será desclassificado do Edital.
- Os bônus de pontuação são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o agente cultural.
- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Caso nenhum dos critérios acima elencados seja capaz de promover o desempate, serão adotados critérios de desempate na ordem a seguir: instituição com maior tempo de atuação.
- Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 50% da pontuação.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl.

220

RUBRICA

- II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- III – receberem nota menor que 50% da pontuação final.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO III

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº SECULT-CP001/2026

II FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU

**SELEÇÃO DE PROJETO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM
RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB
(LEI Nº 14.399/2022)**

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº

TERMO DE COLABORAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SENADOR POMPEU, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO, E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL ABAIXO DESIGNADA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR POMPEU, através da SECRETARIA DA CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO, inscrita no CNPJ sob o nº 07.728.421/0001-82, com sede na Rua Antônio Soares, 246, Bairro Centro, CEP 63.600-000, Senador Pompeu/CE, doravante denominada SECULT, neste ato representada por seu Secretário Executivo, ANTÔNIO GIOVANI ALVES DA SILVA, brasileiro, portador RG Nº 06772418360, SSP/ CE, regularmente inscrito no CPF/MF sob o nº 067.724.183-60, residente e domiciliado nesta Município e o(a):

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)	
CNPJ DA OSC	
ENDEREÇO DA OSC REPRESENTANTE LEGAL DA OSC	
CPF DO(A) REPRESENTANTE LEGAL DA OSC	
CONTATO(S) DO (A) OSC	

cadastrado(a) no Mapa Cultural, sendo os dados lá contidos complementares ao instrumento em epígrafe, doravante denominado(a) Organização da Sociedade Civil, RESOLVEM celebrar o presente TERMO DE COLABORAÇÃO - TC, que passa a ser regido pelas seguintes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E DADOS GERAIS DA PARCERIA

- 1.1. Constitui objeto do presente TERMO DE COLABORAÇÃO a celebração de parceria para a execução do II FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU - 2026, conforme o Plano de Trabalho devidamente aprovado e assinado, que passa a fazer parte integrante deste instrumento independente de transcrição.

1.1. VIGÊNCIA	
1.2. VALOR DO REPASSE	

1.3. VALOR DA CONTRAPARTIDA EM BENS E SERVIÇOS	RUBRICA <u> </u>
1.4. CONTA BANCÁRIA	
1.5. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
1.6. GESTOR	
1.7. FISCAL	

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O presente instrumento fundamenta-se nas disposições do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A REALIZAÇÃO DO II FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU - 2026; na Lei Federal nº 13.019/2014 e suas alterações; no Decreto Executivo Nº 98/2024 (Dispõe Sobre A Regulamentação De Procedimento Qualificação De Pessoas Jurídicas De Direito Privado, Sem Fins Lucrativos No Município De Senador Pompeu); e nas informações contidas no Processo Administrativo acima epigrafado.

2.2. Aplicam-se às omissões deste termo as disposições da Lei Federal nº 9.610/1998; Lei Federal nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DE REPASSE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O valor total do repasse para a execução do presente Termo de Colaboração é previsto no item 1.2 e será transferido pela Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo para a conta bancária da Organização da Sociedade Civil, especialmente aberta para o recebimento e movimentação dos recursos, indicada no item 1.4 deste instrumento.

3.2 Os valores acima indicados correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas no item 1.5 deste instrumento.

CLÁUSULA QUARTA - DA CONTRAPARTIDA

4.1. A Organização da Sociedade Civil se obriga a aplicar na consecução dos fins pactuados por este Termo de Colaboração, a título de contrapartida em bens e serviços economicamente mensuráveis, o valor estipulado no item 1.3 deste instrumento.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

5.1. O presente Termo de Colaboração terá vigência de 05 (cinco) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser alterada através de Termo Aditivo, por expressa manifestação e anuência das partes, devendo tal interesse ser apresentado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do termo inicialmente previsto.

PARÁGRAFO ÚNICO - A execução das ações observarão o cronograma físico constante do Plano de Trabalho aprovado e que é parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRORROGAÇÃO DE OFÍCIO

6.1. O atraso na liberação dos recursos financeiros previstos no cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, motivado exclusivamente pela Administração Pública, ensejará a prorrogação de ofício, em prazo correspondente ao período do atraso, configurando atraso também a liberação parcial de valores previstos no cronograma de desembolso;

6.2. A prorrogação de ofício, de que trata o item 6.1, dar-se-á por meio de apostilamento e deverá ser efetivada na vigência do Termo de Colaboração, assegurada a publicidade prevista no Portal da Transparência do Município.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Para a consecução dos objetivos deste Termo de Colaboração, as partes assumem as seguintes obrigações:

7.1.1. DA SECULT-SP

- a) proceder a liberação de recursos financeiros obedecendo ao cronograma de desembolso estabelecido no Plano de Trabalho aprovado e assinado, observando a disponibilidade financeira e as normas legais pertinentes;
- b) exigir, por ocasião de cada repasse financeiro à Organização da Sociedade Civil, comprovação da situação de regularidade cadastral e adimplência, na forma da lei;
- c) certificar-se de que a organização da sociedade civil está adimplente em relação à prestação de contas de recursos recebidos junto a outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- d) transferir ou assumir a responsabilidade pelo Termo de Colaboração, no caso de paralisação ou fato relevante que venha a ocorrer, com o fim de evitar a descontinuidade dos serviços;
- e) analisar as propostas de reformulações do Plano de Trabalho, desde que solicitadas previamente, por escrito, acompanhadas de justificativa e que não impliquem na alteração do objeto do objeto fomentado;
- f) acompanhar, supervisionar, orientar e fiscalizar as metas a serem executadas pela organização da sociedade civil, zelando pelo cumprimento de todas as cláusulas deste Termo;
- g) fixar e dar ciência à organização da sociedade civil dos procedimentos técnicos e operacionais que regem a execução do objeto deste instrumento, apoiando sua execução e prestando a necessária assistência à organização da sociedade civil;
- h) analisar, na forma da lei, a prestação de contas anual e final apresentadas pela organização da sociedade civil;
- i) permitir livre acesso dos agentes do controle interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à parceria, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;
- j) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento.

7.1.2. DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL

- a) realizar a execução física do objeto pactuado, observadas as condições estabelecidas no Plano de Trabalho;
- b) comprovar a boa e regular aplicação dos recursos financeiros recebidos em conformidade com o Plano de Trabalho;
- c) sob a orientação da SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO, gerenciar e coordenar as ações concernentes ao objeto do presente Instrumento;
- d) comprovar à SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO a situação de regularidade cadastral e adimplência, na ocasião de cada repasse financeiro, na forma da lei;
- e) manter-se adimplente durante toda a execução do instrumento e atualizadas as informações cadastrais junto à Controladoria e Ouvidoria Geral do Município, para fins de submissão de planos de trabalho, celebração de parcerias, inclusive aditivos de valor, e recebimento de recursos financeiros;

f) disponibilizar ao cidadão, na rede mundial de computadores, ou na falta desta, em sua sede, informações referentes a parcela dos recursos financeiros recebidos e à sua destinação, sem prejuízo das prestações de contas a que estejam legalmente obrigados;

g). Relatório Parcial de Execução do Objeto, a cada 60 (sessenta) dias, contados da primeira liberação de recursos da parceria, respeitando o prazo de envio do Relatório Final de Execução do Objeto;

h) responsabilizar-se, de forma exclusiva, pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal;

i) responsabilizar-se exclusivamente por todos os encargos decorrentes da execução deste Termo de Colaboração, pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no Termo de Colaboração, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO a inadimplência da organização da sociedade civil em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução;

j) estabelecer os procedimentos através dos quais se darão as aquisições e contratações de bens e serviços por meio da presente parceria;

j.1) Para fins de comprovação da realização do procedimento de aquisição e da efetiva contratação, a organização da sociedade civil deverá apresentar à SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO a documentação pertinente ao procedimento adotado.

k) realizar as contratações de bens e serviços com o uso de recursos transferidos por meio desta parceria em observância dos princípios da legalidade, da moralidade, da boa fé, da probidade, da impessoalidade, da economicidade, da eficiência, da isonomia, da razoabilidade e do julgamento objetivo, buscando permanente qualidade e durabilidade;

l) observar como valores máximos para as aquisições de bens e serviços o valor aprovado no Plano de Trabalho;

m) receber do fornecedor de bens e serviços os seguintes documentos:

m.1) no caso de pessoa jurídica:

I) Certidão de Tributos Federais;

II) Certidão de Regularidade Junto às Fazendas Municipal e Estadual da sede do fornecedor;

III) Certidão de Regularidade do FGTS;

IV) Certidão de Débitos Trabalhistas.

m.2) no caso de pessoa física:

I) Documento de Identidade;

II) CPF;

III) Comprovante de Residência;

IV) Comprovante de inscrição municipal e previdência social, se for o caso.

m.3) A critério da Administração Pública ou da OSC, além da documentação prevista nas alíneas “m.1” e “m.2”, poderá ser exigida a comprovação da qualificação técnica ou financeira do fornecedor.

n) manter arquivo individualizado de toda documentação original que comprove a execução e a boa e regular aplicação dos recursos recebidos e das despesas realizadas em virtude deste instrumento, os quais permanecerão à disposição da

concedente e dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da apresentação da prestação de contas, se tiver sido aprovada, ou da data de regularização da prestação de contas inicialmente reprovada;

o) propiciar aos técnicos credenciados pela SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO todos os meios e condições necessários ao acompanhamento, à supervisão, ao controle e à fiscalização da execução deste Termo de Colaboração;

p) manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução deste instrumento, para fins de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos;

q) manter os recursos repassados em conta específica do Termo de Colaboração, aberta em instituição bancária oficial, somente podendo movimentá-los nos casos expressamente previstos neste instrumento e na legislação aplicada;

r) divulgar em seu sítio oficial e em local visível as parcerias com a Administração Pública, nos termos do art. 11 da Lei Federal nº 13.019/2014;

s) adotar todas as medidas necessárias ao bom desempenho da execução deste Termo de Colaboração, zelando pelo funcionamento e manutenção do material permanente e das instalações físicas, não permitindo o uso indevido dos equipamentos por pessoas estranhas e responsabilizando-se pela permanência dos mesmos no local;

t) permitir livre acesso dos agentes da SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO, do controle interno e do Tribunal de Contas aos processos, aos documentos e às informações relacionadas à parceria, bem como aos locais de execução do respectivo objeto;

u) observar, quando da contratação da equipe técnica encarregada da execução do projeto, a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), bem como os pisos salariais das categorias contratadas;

v) restituir à SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido dos juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Secretaria de SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO nos seguintes casos:

v.1) quando não for executado o objeto do Termo de Colaboração;

v.2) quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas, ou quando esta for reprovada, incidindo a devolução sobre os valores reprovados;

v.3) quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no Termo de Colaboração ou fora de seu prazo de vigência.

v.4) nos demais casos previstos na Lei nº 13.019/2014.

w) não realizar despesas em data anterior ou posterior à vigência do Termo de Colaboração;

x) realizar divulgação referente ao projeto observando a inserção obrigatória do nome e símbolos oficiais da Secretaria da Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu, além da inserção divulgar que a ação cultural 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. Todo e qualquer material de divulgação deverá ser encaminhado para prévia aprovação da Assessoria de Comunicação da SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO.

PARÁGRAFO ÚNICO - A SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO não se responsabilizará pelos atos, contratos ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outros realizados pelos

agentes culturais selecionados(a) para fins de execução das atividades do projeto cultural conforme previstas no plano de trabalho.

7.1.3. DAS OBRIGAÇÕES EM COMUM

- a) Qualquer um dos partícipes é parte legítima para denunciar ou rescindir este Termo de Colaboração a qualquer tempo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades pelas obrigações decorrentes deste instrumento, e da mesma maneira lhes sendo creditados os benefícios;
- b) As partes comprometem-se, ainda, a responsabilizar-se por quaisquer danos porventura causados, dolosa ou culposamente, por seus empregados ou prepostos, ao patrimônio da outra parte quando da execução deste Termo de Colaboração.

CLÁUSULA OITAVA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

8.1. A liberação de recursos financeiros será realizada em conta bancária específica aberta na instituição financeira pública, devendo obedecer ao cronograma de desembolso do Plano de Trabalho e estando condicionada ao atendimento pela Organização da Sociedade Civil e pelo interveniente, quando este assumir a execução do objeto, dos seguintes requisitos:

- a) regularidade cadastral;
- b) situação de adimplência;
- c) comprovação de depósito da contrapartida, quando for o caso.

8.2. A liberação de recursos financeiros previstos no item 8.1 será precedida de autorização do ordenador de despesas do órgão concedente.

CLÁUSULA NONA – DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

9.1. Compete à Organização da Sociedade Civil realizar a movimentação dos recursos financeiros liberados pelo órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, o que somente poderá ocorrer para atendimento das seguintes finalidades:

- a) pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho;
- b) ressarcimento de valores;
- c) aplicação no mercado financeiro.

9.2. A movimentação dos recursos da conta específica da parceria para pagamento de despesas e ressarcimento de valores será efetuada por meio de Ordem Bancária de Transferência – OBT, emitida pelo sistema corporativo de gestão das parcerias.

9.3. A movimentação de recursos prevista no item 9.1 deverá ser comprovada à Administração Pública mediante a apresentação de extrato bancário da conta específica do instrumento, a cada 60 (sessenta) dias contados da primeira liberação de recursos da parceria, e de comprovante de recolhimento dos saldos remanescentes, até 30 (trinta) dias após o término da vigência da parceria.

9.4. O extrato bancário de que trata o item anterior contemplará a movimentação financeira referente ao período compreendido entre a data da primeira liberação de recursos e o quinto dia útil imediatamente anterior ao final do referido prazo de apresentação, cumulativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS NO MERCADO FINANCEIRO

10.1. Os recursos da parceria serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade, na mesma instituição bancária da conta específica do instrumento de parceria.

10.2. Os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser aplicados na execução do objeto do instrumento mediante prévia alteração do Plano de Trabalho, formalizada por meio de celebração de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS

11.1. O ressarcimento de valores compreende a devolução:

- a) de saldo remanescente, a título de restituição;
- b) decorrente de glosa efetuada quando do monitoramento durante a execução do instrumento celebrado;
- c) decorrente de glosa efetuada quando da análise da prestação de contas.

11.2. A devolução de saldo remanescente de que trata a alínea “a” do item 11.1 deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência ou a rescisão do Termo de Colaboração, mediante recolhimento ao Município, observada a proporcionalidade dos recursos financeiros transferidos, incluídos os valores provenientes de receitas obtidas em aplicações financeiras, se houver.

11.3. A devolução decorrente de glosas de que trata a alínea “b” do item 11.1 deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento pela organização da sociedade civil da notificação encaminhada pela Administração Pública, por meio de depósito bancário na conta específica do Termo de Colaboração.

11.4. A devolução decorrente de glosas de que trata a alínea “c” do item 11.1 deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento pela organização da sociedade civil da notificação encaminhada pela Administração Pública, mediante recolhimento ao Município.

11.5. O valor das glosas de que tratam as alíneas “b” e “c” do item 11.1 deverá ser devolvido atualizado monetariamente pela taxa IPCA;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1. Compete à organização da sociedade civil comprovar a boa e regular aplicação dos recursos financeiros recebidos através deste Termo de Colaboração mediante apresentação de Prestação de Contas.

12.2. A prestação de contas encaminhada pela organização da sociedade civil deverá observar as regras previstas no Decreto Estadual nº 32.810/2018 e conter elementos que permitam ao gestor do instrumento concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado.

12.2.1. Serão glosados valores relacionados a metas e resultados descumpridos sem justificativa suficiente;

12.2.2. Os dados financeiros serão analisados com o intuito de estabelecer o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes;

12.2.3. A análise da prestação de contas deverá considerar a verdade real e os resultados alcançados.

12.3. Compete à organização da sociedade civil apresentar a prestação de contas final no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento da vigência, mediante os seguintes procedimentos:

- a) apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, explicitando as repercussões do projeto objeto deste Termo de Colaboração;

b) devolução dos saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, nos termos do item 12.2;

c) apresentação do extrato da movimentação bancária da conta específica do instrumento.

12.4. Na hipótese de descumprimento de metas ou dos resultados estabelecidos no plano de trabalho, a Organização da Sociedade Civil, além do disposto no item 12.3, deverá apresentar relatório de execução financeira, gerado pelo sistema corporativo de gestão das parcerias, contendo a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

12.5. O não cumprimento dos procedimentos indicados no item 12.3 ensejará a inadimplência da organização da sociedade civil e a instauração de Tomada de Contas Especial, de acordo com o disposto no regulamento do Tribunal de Contas do Estado.

12.6. A prestação de contas anual, ou final, será realizada pelo gestor do instrumento no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação pela organização da sociedade civil.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO DIREITO DE PROPRIEDADE DOS BENS REMANESCENTES

13.1. Os bens remanescentes adquiridos com recursos transferidos poderão, a critério da Administração Pública, ser doados quando, após a consecução do objeto, não forem necessários para assegurar a continuidade do objeto pactuado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO MONITORAMENTO

14.1. O monitoramento da execução de instrumentos de parceria será realizado pelo órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal, com vistas a garantir a regularidade dos atos praticados e a adequada execução do objeto, nos termos do Art. 43 da Lei Complementar nº 119/2012, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno e externo.

14.2. O monitoramento de que trata a cláusula 14.1 é de responsabilidade do servidor designado como gestor do instrumento, e será realizado tendo como base o instrumento celebrado, o Plano de Trabalho e o correspondente cronograma de execução do objeto e de desembolso de recursos financeiros.

14.3. O atraso superior a 30 (trinta) dias na realização das atividades de monitoramento, ensejará a proibição de celebração de novos convênios e instrumentos congêneres pelo órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal concedente, até a sua realização, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 44 da Lei Complementar nº 119/2012.

14.4. O monitoramento compreenderá as atividades de acompanhamento e fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ACOMPANHAMENTO

15.1. Sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno e externo, a execução do Termo de Colaboração será acompanhada por representante da SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO, designado como GESTOR, já indicado na cláusula primeira do presente instrumento, ao(a) qual compete:

- a) avaliar os produtos e os resultados da parceria;
- b) verificar a regularidade no pagamento das despesas, ressarcimento e da aplicação das parcelas dos recursos transferidos;
- c) registrar todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, inclusive as apontadas pela fiscalização;
- d) suspender a liberação dos recursos financeiros e o pagamento de despesas do instrumento diante da constatação de irregularidades decorrentes do uso inadequado de recursos ou de pendências de ordem técnica;

- e) notificar a organização da sociedade civil, estabelecendo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, para prestar esclarecimento ou sanear as irregularidades ou pendências detectadas;
- f) analisar, no prazo de até 30 (trinta) dias, os esclarecimentos apresentados ou o saneamento das pendências pela organização da sociedade civil;
- g) quantificar e glosar, no prazo de até 15 (quinze) dias, os valores correspondentes às irregularidades ou pendências não saneadas pela organização da sociedade civil;
- h) notificar a organização da sociedade civil para ressarcimento do valor glosado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação;
- i) registrar a inadimplência da organização da sociedade civil e dar ciência ao ordenador de despesa com vistas à rescisão do Termo de Colaboração e à instauração da Tomada de Contas Especial, findo o prazo para ressarcimento do valor glosado, sem que este tenha sido realizado;
- j) emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação, nos termos dos artigos 101 e 102 do Decreto Estadual nº 32.810/2018;
- k) analisar a prestação de contas anual ou final, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação pela organização da sociedade civil;
- l) emitir parecer conclusivo da prestação de contas apresentada pela organização da sociedade civil, nos termos do artigo 118 do Decreto Estadual nº 32.810/2018;
- m) emitir Termo de Conclusão do instrumento, quando da aprovação da prestação de contas.

15.2. O acompanhamento da execução será realizado tendo como base o Plano de Trabalho e o correspondente cronograma de execução do objeto e de desembolso de recursos financeiros;

15.3. O gestor poderá solicitar esclarecimentos acerca de quaisquer indícios de irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem financeira, técnica ou legal;

15.4. Caso não haja o saneamento da pendência no prazo fixado, o gestor deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias:

- a) Quantificar e glosar o valor correspondente à pendência;
- b) Notificar a organização da sociedade civil para ressarcimento do valor glosado no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da notificação.

15.5. O não atendimento pela organização da sociedade civil do disposto na alínea “b” do item 15.4 ensejará a rescisão do instrumento, a inadimplência e a instauração de Tomada de Contas Especial;

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1. Sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle interno e externo, a fiscalização do Termo de Colaboração será realizada por representante da SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO, designado como FISCAL, já indicado na cláusula primeira do presente instrumento, ao(a) qual compete:

- a) visitar o local de execução do objeto;
- b) atestar a execução do objeto;
- c) registrar quaisquer irregularidades detectadas na execução física do objeto;

d) emitir Termo de Fiscalização, com a constatação do alcance das metas referentes ao período e a indicação do percentual de execução, podendo ser anexados documentos de comprovação da execução, como listas de presença, fotos, vídeos, relatórios técnicos, medições de obras e serviços, publicações, certificados expedidos por organizadores de eventos, dentre outros;

e) emitir Termo de Aceitação Definitiva do Objeto até 60 (sessenta) dias após o término da vigência da parceria.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela execução do instrumento em desacordo com o Plano de Trabalho e com as normas da Lei Federal nº 13.019/2014, da Lei Complementar Estadual nº 119/2012 e suas alterações do Decreto nº 32.810/2018 e da legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar convênio, instrumento congênere, ou contrato com órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

c) Declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar convênio, instrumento congênere, ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o conveniente ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “b” do item 17.1.

17.2. As sanções estabelecidas são de competência exclusiva de Secretário do Município, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de aplicação da penalidade.

17.3. Prescreve em 5 (cinco) anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidades decorrentes de infrações relacionadas à execução dos instrumentos, ressalvadas as respectivas ações de ressarcimento.

17.4. A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

17.5. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO

18.1. Este instrumento poderá ser rescindido a qualquer tempo, por acordo entre os partícipes, unilateralmente pela SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO ou em decorrência de determinação judicial.

18.2. A rescisão amigável por acordo entre as partes e a rescisão determinada pela SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO por meio de ato unilateral serão formalmente motivadas nos autos do processo.

18.3. A intenção de rescisão amigável, por acordo entre as partes, deverá ser manifestada com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência, definindo as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades.

18.4. A rescisão unilateral poderá se dar nas situações previstas no Art. 105, §2º do Decreto Estadual nº 32.810/2018, devendo ser assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.5. A rescisão implica o final da vigência do instrumento, independente do motivo que a originou.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS ALTERAÇÕES

19.1. A SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO poderá autorizar ou propor a alteração deste instrumento, após, respectivamente, solicitação fundamentada da organização da sociedade civil ou sua anuência, desde que não haja alteração de seu objeto.

19.2. A alteração, de que trata o item 19.1, será formalizada por meio de apostilamento ou termo aditivo, durante a vigência do instrumento, assegurada a publicidade prevista na legislação competente.

19.3. Para a celebração de aditivos de valor será exigida a regularidade cadastral e a adimplência da organização da sociedade civil e do interveniente, quando este assumir a execução do objeto.

19.4. Este instrumento deverá ser alterado por apostilamento, nas hipóteses de:

- a) remanejamento de recursos sem a alteração do valor total;
- b) ajustes da execução do objeto da parceria no Plano de Trabalho;
- c) prorrogação de ofício, quando a SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO tiver dado causa ao atraso na liberação de recursos financeiros, ficando a prorrogação da vigência limitada ao exato período do atraso verificado;
- d) alteração da classificação orçamentária;
- e) alteração do gestor e do fiscal do instrumento.

19.5. As hipóteses previstas nas alíneas “c”, “d” e “e” do item 19.4 se darão independentemente de anuência da organização da sociedade civil.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As solicitações de aditivo, inclusive para prorrogação de vigência, deverão ser formuladas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao término da vigência do respectivo instrumento, devendo o pedido ser devidamente justificado e comprovado, quando for o caso, cabendo à SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO analisar a tempestividade, mérito, possibilidade jurídica, conveniência e oportunidade para fins de celebração de aditivo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE

20.1. Caberá à SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO realizar a publicação deste Termo de Colaboração no Diário Oficial do Município de Senador Pompeu, atendendo ao disposto na Lei Federal nº 13.019/2014, na Lei Complementar-Estadual nº 119/2012, Decreto Estadual nº 32.810/2018 e Decreto Executivo nº 98/2024-Gabinete do Prefeito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS VEDAÇÕES

21.1. É vedada a utilização de recursos transferidos para a execução de objeto diverso do pactuado e para pagamento de despesas com:

- a) taxa de administração, de gerência ou similar, salvo situações específicas previstas em regulamento.
- b) remuneração, a qualquer título, a servidor ou empregado público ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, por serviços de consultoria, assistência técnica, gratificação ou qualquer espécie de remuneração adicional.
- c) multas, juros ou correção monetária, referente a pagamentos e recolhimentos fora dos prazos, exceto quando decorrer de atraso na liberação de recursos financeiros, motivado exclusivamente pela Administração Pública.

d) clubes, associações ou quaisquer entidades congêneres, cujos dirigentes ou controladores sejam ~~agentes políticos de~~ Poder ou do Ministério Público, dirigentes de órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do gestor do órgão responsável para celebração da colaboração.

e) publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, relacionadas com o objeto do instrumento, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades e servidores da Administração Pública, da organização da sociedade civil e do interveniente.

f) bens e serviços fornecidos pela organização da sociedade civil e interveniente, seus dirigentes ou responsáveis, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

21.2. É vedado o pagamento de despesas referentes a ações executadas antes ou após a vigência do Termo de Colaboração, podendo o pagamento ser realizado, excepcionalmente, após a vigência do instrumento desde que a execução tenha se dado durante a vigência do mesmo, observados o limite do saldo remanescente e o prazo estabelecido no inciso I do Art. 55 da Lei Complementar Estadual n.º 119/2012.

21.3. É vedado o pagamento de despesas referentes a bens ou serviços que tenham sido adquiridos ou prestados antes ou após a vigência do instrumento da parceria.

21.4. É vedado o pagamento, a qualquer título, as pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais ou ocultação de bens, direitos e valores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. Consideram-se partes integrantes do presente termo, como se nele estivessem aqui transcritos:

a) O EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA A REALIZAÇÃO DO II FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU e seus anexos;

b) Documentação apresentada pela Organização da Sociedade Civil no ato da sua inscrição; e

c) O Plano de Trabalho aprovado pela SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO.

22.2. A comunicação com a Organização da Sociedade Civil pela SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO deverá ocorrer preferencialmente por meio de sistema (Mapa Cultural) ou e-mail informado no ato da inscrição. Em última hipótese, não se logrando êxito as comunicações/notificações por tais meios, a SECRETARIA DE CULTURA, DIVERSIDADE E TURISMO poderá realizar notificações através de publicação no Diário Oficial do Município.

22.3. A Organização da Sociedade Civil é responsável por atualizar seus dados cadastrais do Mapa Cultural durante a vigência de seu instrumento ou enquanto perdurar a análise de sua prestação de contas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

23.1. Na forma do Artigo 54, X, do Decreto Estadual n.º 32.810/2018, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste termo, que não possam ser resolvidas pela mediação administrativa, as partes elegem o Foro de Senador Pompeu. Senador Pompeu/CE, data da última assinatura digital.

Senador Pompeu-CE, ____ de ____ de 2026.

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Fl. 233

RUBRICA m

Erik Chistopher Pereira Vieira
Secretário de Cultura, Diversidade e Turismo

PROPONENTE

Testemunha Nome: CPF/MF:

Testemunha Nome: CPF/MF:

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº SECULT-CP001/2026

RUBRICA

II FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU

SELEÇÃO DE PROJETO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

ANEXO IV

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO CULTURAL DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente representante da Pessoa Jurídica:

Nome da Instituição Pessoa Jurídica proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

(Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes).

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- () Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- () Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- () Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- () As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

(Descreva as ações desenvolvidas, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas).

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

- () Sim
() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- () Publicação
() Livro
() Catálogo
() Live (transmissão on-line)
() Vídeo
() Documentário
() Filme
() Relatório de pesquisa
() Produção musical
() Jogo

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FI 236
RUBRICA 9

- ☐ Artesanato
- ☐ Obras
- ☐ Espetáculo
- ☐ Show musical
- ☐ Site
- ☐ Música
- ☐ Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele:

(Você pode marcar mais de uma opção).

- ☐ Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- ☐ Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- ☐ Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- ☐ Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- ☐ Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- ☐ Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- ☐ Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- ☐ Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FI _____ 837
RUBRICA _____

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

() Sim () Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- () 1. Presencial.
() 2. Virtual.
() 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Youtube
() Instagram / IGTV
() Facebook
() TikTok
() Google Meet, Zoom etc.
() Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FI 238
RUBRICA

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- () 1. Fixas, sempre no mesmo local.
() 2. Itinerantes, em diferentes locais.
() 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município e Estado o projeto aconteceu?

6.6 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Equipamento cultural público municipal.
() Equipamento cultural público estadual.
() Espaço cultural independente.
() Escola.
() Praça.
() Rua.
() Parque.
() Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

9. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO V

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF
nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de
participação no Edital (Nome ou número do edital) que sou

(informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
FI _____
RUBRICA _____
940
m

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____,
_____ e CPF nº _____, inscrito(a) no
_____, sob o nº _____,

DECLARO, para os devidos fins e sob as penas da lei, que sou **Pessoa com Deficiência – PCD**,
nos termos da legislação vigente, apresentando a condição abaixo especificada:

Tipo de deficiência:

- ☐ Deficiência física
- ☐ Deficiência auditiva
- ☐ Deficiência visual
- ☐ Deficiência intelectual
- ☐ Deficiência mental
- ☐ Deficiência múltipla
- ☐ Transtorno do Espectro Autista – TEA
- ☐ Outra: _____

Descrição da deficiência/condição:

Declaro, ainda, que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que a falsidade desta declaração poderá acarretar as sanções administrativas, civis e penais cabíveis, bem como a eliminação do processo seletivo/contratação, conforme as disposições do respectivo Edital e da legislação aplicável.

Declaro, para os devidos fins, que apresentarei, quando exigido pelo Edital, **laudo médico ou documentação comprobatória da condição declarada**, contendo as informações necessárias à sua comprovação e à eventual avaliação pela Administração Pública.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

Senador Pompeu/CE, _____ de _____ de _____.

Nome do(a) Declarante:

CPF:

Assinatura do(a) Declarante

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Comissão de Seleção,

Com base na **Etapa de Seleção** do Edital **DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXXXX PARA II FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU**, venho solicitar alteração do resultado preliminar de seleção, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE RECURSO DA ETAPA DE
HABILITAÇÃO**

NOME DO AGENTE CULTURAL:

CPF:

NOME DO PROJETO INSCRITO:

CATEGORIA:

RECURSO:

À Secretaria de Educação, Cultura e Desporto de Senador Pompeu – CE.

Com base na **Etapa de Habilitação** do Edital **DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº
XXXXXXXXX PARA FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU**, venho
solicitar alteração do resultado preliminar de habilitação, conforme justificativa a seguir.

Justificativa: _____

_____.

Local, data.

Assinatura Agente Cultural

NOME COMPLETO

ANEXO VIII

CRONOGRAMA

Divulgação do Edital e Período de Inscrições – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.	Até 30 dias corridos após a publicação do Edital
Período de Impugnação do Edital	Até 15 de outubro de 2026
Seleção – etapa em que uma comissão analisa e seleciona o projeto.	Dia 26 de outubro de 2026
Resultado da Etapa de Seleção.	Até 01 dia útil após a Etapa de Seleção
Recurso da Etapa de Seleção.	Até 03 dias úteis após o resultado da Etapa de Seleção
Resultado do Recurso da Etapa de Seleção.	Até 01 dia útil após a Etapa de Recurso do Resultado da Seleção
Habilitação – etapa em que o agente cultural selecionado na etapa anterior será convocado para apresentar documentos de habilitação.	Até 01 dia útil após o Resultado dos Recursos da Etapa de Seleção
Resultado da Etapa de Habilitação.	Até 01 dia útil após a Etapa de Habilitação
Recurso da Etapa de Habilitação.	Até 03 dias úteis após o resultado da Etapa de Habilitação
Resultado do Recurso da Etapa de Seleção.	Até 01 dia útil após a Etapa de Recurso da do Resultado da Habilitação
Resultado Final.	Até 01 dia útil após o Resultado dos Recurso da Etapa de Habilitação
Assinatura do Termo de Colaboração – etapa em que o agente cultural habilitado será convocado para assinar o Termo de Colaboração.	Até 02 dias úteis após o Resultado Final

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº SECULT-CH001/2026

II FESTIVAL MULTICULTURAL DE SENADOR POMPEU

**SELEÇÃO DE PROJETO PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM
RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA – PNAB
(LEI Nº 14.399/2022)**

ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Termo de Referência detalha o escopo, as diretrizes, os requisitos mínimos, os produtos/entregas e as responsabilidades para a realização do II Festival Multicultural de Senador Pompeu – 2026, constituindo documento complementar e indissociável do Edital de Chamamento Público correspondente.

1.2. O Edital tem por finalidade selecionar 01 (uma) Organização da Sociedade Civil (OSC) para celebração de Termo de Colaboração, visando à execução do conjunto de ações que culminará na realização do Cortejo Multicultural na sede do Município de Senador Pompeu.

2. INSTRUMENTO A SER CELEBRADO

2.1. Para a execução do objeto, será celebrado Termo de Colaboração, nos termos do art. 2º, inciso VII, da Lei Federal nº 13.019/2014 Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC) e no Decreto Executivo nº 98/2024 (Dispõe sobre a regulamentação de procedimento qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos no município de Senador Pompeu).

2.2. O Termo de Colaboração formaliza parceria de interesse público e recíproco, com transferência de recursos financeiros à OSC, para execução do objeto definido neste Termo de Referência, no Edital e na minuta do instrumento.

2.3. A OSC selecionada atuará em articulação com a Coordenadoria de Política Cultural e Diversidade da Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu, responsabilizando-se pela execução das ações previstas.

3. RESPONSABILIDADES GERAIS DA OSC SELECIONADA

3.1. Compete à OSC selecionada planejar, produzir, executar e entregar o II Festival Multicultural de Senador Pompeu – 2026, bem como executar as ações previstas neste Termo de Referência, assegurando a observância do Edital, do Plano de Trabalho aprovado e das orientações técnicas da Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo.

4. PRODUTOS, ATIVIDADES E ENTREGAS MÍNIMAS

4.1. Além das disposições constantes no Edital, a OSC selecionada deverá assegurar, no mínimo, as seguintes entregas e atividades, conforme detalhamento deste Termo de Referência e do Plano de Trabalho aprovado:

- a) Elaborar e executar o Plano de Comunicação, incluindo a confecção de materiais de divulgação e demais entregas comunicacionais, nos termos aprovados pela Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu;
- b) Planejar e executar a pré-produção, produção, operação e divulgação do II Festival Multicultural de Senador Pompeu – 2026, incluindo a disponibilização da infraestrutura física necessária ao evento de culminância, nos padrões definidos neste Termo de Referência;
- c) Organizar a produção executiva do evento: gerenciamento do evento, detalhando todas as fases e estratégias de execução e avaliação no projeto, bem como proposta de plano de trabalho;
- d) Realizar a curadoria: proposta de perfil conceitual, metodologia e um cronograma de ações para desenvolvimento do conteúdo do II Festival Multicultural com base nas ações e produtos previstos;
- e) Desenvolver a programação: consiste no conjunto das seguintes atividades: cortejo multicultural, atividades literárias, apresentações artísticas, dentre outras ações propostas pela instituição candidata.
- f) Apresentar Relatório Final com a sistematização das ações realizadas, métricas de comunicação e produção, e indicadores de resultados.

4.2. Infraestrutura e logística do evento: proposta de estrutura logística do evento, montagem e desmontagem de espaços onde ocorrerão as ações previstas na programação (locação de equipamentos, serviços técnicos, transporte, hospedagem, receptivo, dentre outros itens).

4.3. Fica facultado aos proponentes, em caráter complementar do orçamento de sua proposta, conseguir parcerias junto a órgãos e entidades da iniciativa privada, com finalidade de realizar o II Festival Multicultural.

4.4. As parcerias deverão ser comprovadas no ato da inscrição da proposta, por meio de declarações emitidas pelo(s) parceiro(s), em papel timbrado, datada, com validade até o período de realização do evento, devidamente assinada e carimbada pelo responsável da instituição parceira e contendo as especificações e valores correspondentes.

4.5. O valor do complemento orçamentário que trata o item 4.3, fica limitado ao mesmo valor determinado neste edital de contrapartida, não podendo gerar acréscimo orçamentário à Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo.

5. COMUNICAÇÃO

5.1. As propostas de comunicação visual devem ser aprovadas previamente pela Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu e divulgar o apoio da Prefeitura Municipal de Senador Pompeu por meio da Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu, bem como as marcas do Governo federal 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 em todos os canais de comunicação, mídias sociais e nas plataformas em que o conteúdo selecionado esteja divulgado ou em outros espaços em que o projeto seja abordado.

5.2. Todo e qualquer material de divulgação (cartazes, folders, panfletos, peças de vídeo, publicações e outros) deverá ser encaminhado, via e-mail: senador.cultura@gmail.com, para prévia aprovação da Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu.

5.2.1. Além das ações de contrapartida, em toda divulgação referente à proposta, será obrigatória a veiculação de régua de logos.

5.2.2. O referido apoio deve também ser verbalmente citado em todas as ocasiões de apresentação e divulgação do projeto e em todas as entrevistas à imprensa.

5.2.3. O manual de aplicação de logomarcas que contém a régua de aplicação e o texto padrão para releases estará disponibilizado pela Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu via e-mail: senador.cultura@gmail.com.

5.2.4. O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverão ser disponibilizados em formatos acessíveis às pessoas com deficiência e deverão conter informações sobre os recursos de acessibilidade disponíveis.

5.2.5. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal ou estejam em desacordo com posturas de inclusão, diversidade e boas práticas orientadas pela Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu.

5.3. A proposta selecionada deverá aprovar previamente um Plano de Comunicação com a Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu referente a todo o processo do Festival. Este plano deverá conter: proposta de identidade visual, estratégia de comunicação (para mídias sociais, imprensa, publicidade e outros), proposta de equipe com início e término das atividades; além de outros itens que a Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu julgar necessários.

5.4. O proponente deverá enviar o modelo das peças gráficas e releases com o prazo de até 10 (dez) dias de antecedência do início da atividade cultural (evento, shows, rodas de conversa etc) para a Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu.

5.5. A Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para realizar a aprovação das peças gráficas e releases.

5.6. A Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu disponibilizará rede social para o evento, o mesmo deverá ser devolvido após o Festival. Ressalta-se: as contas cedidas pela Secretaria são institucionais e deverão, portanto, seguir o padrão e a orientação da Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu; não serão tolerados conteúdos de promoção pessoal.

6. ESTRUTURA FÍSICA DO FESTIVAL E EQUIPE DE PRODUÇÃO

6.1. Neste item, estão contidas as obrigações da produtora perante a estrutura física do evento de culminância do II Festival Multicultural de Senador Pompeu - 2026.

6.2. Articulação com os órgãos competentes responsáveis para traçar e apresentar o Plano Operacional que tratará da logística do espaço onde se realizará o II Festival Multicultural de Senador Pompeu. Exemplos: DETRAN, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Guarda Municipal, Juizado de Menores, etc.

6.3. Autorização emitida pelo órgão responsável pela política de meio ambiente do município acordando sobre os limites de emissão de sons e horários estabelecidos para tal permissão.

6.4. Equipamentos de som compatível com a estrutura do evento, com operadores, adaptável para ligação de instrumentos musicais compatíveis com grupos regionais de médio porte; adaptável também para CD, DVD, pen-drives, cartão de memória e disponibilização de microfones fixo, sem fio e de lapela, para atender as apresentações.

6.5. O palco para apresentações das apresentações deverá contar com dimensões mínimas de: 08m de largura/frente; 6m de profundidade e 0,30m de altura. Estruturas para dar suporte aos artistas deverão estar previstas. O palco deverá ainda ser coberto, estar acarpetado e contar com rampa de acessibilidade em conformidade com a NBR 9050.

6.5.1. Deverá ser previsto ponto de internet para transmissão ao vivo das apresentações.

6.6. Necessário a presença de um segurança para realizar o controle de acesso ao local das apresentações.

6.6.1. Gelágua com garrações de água mineral de 20 litros e/ou garrafas de água mineral de 500ml, copos descartáveis e lixeira, com reposição constante, durante os 03 (três) dias de evento.

6.6.2. O local de apresentação deverá conter, ao fundo, um setor de apoio aos grupos e artistas com banheiro.

6.7. O setor de apoio deverá ter serviço de água disponível para os grupos e artistas;

6.7.1. A produtora deverá providenciar serviço de lanche para os grupos e artistas participantes;

6.8. A produtora deverá providenciar serviço de lanche para a equipe de produção, durante todos os dias de evento.

6.9. Iluminação para todo espaço sede do evento com especificações que atenda o seguinte: refletores elipsoidais, todos com acessórios; moving light, canais de rack dimmer, mesa controladora, cabeamento completo, etc.

6.10. Deverá existir, no mínimo, 02 (dois) geradores de 180 watts. Caso o evento exija mais, é de responsabilidade da produtora prever e dimensionar de acordo com a necessidade do espaço.

6.11. Disponibilizar, no mínimo, 05 banheiros químicos para equipe de produção, brincantes, pessoas convidadas e público em geral com acessibilidade para cadeirantes.

6.12. Produção de vídeo (filmagem e edição) com registro de todos os dias de evento, com cobertura das apresentações de todos os grupos e artistas, da programação cultural diversificada e dos discursos.

6.13. Registro fotográfico com ampla cobertura de imagens a serem entregues para Secretaria da Cultura.

6.14. Decoração com exposição de banners de fundo de palco, com identidade visual institucional.

6.15. O espaço em questão deverá ter iluminação própria e necessária para se captar adequadamente o registro fotográfico.

6.16. O evento deverá contar com cerimonialista para apresentação do evento e assessoria de imprensa. A pessoa cerimonialista deverá seguir todas as orientações da Produtora e Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu e não tem autonomia para decidir sobre falas, ordens ou mensagens avulsas a serem publicizadas sem alinhamento prévio oficial.

6.17. Contratação de equipe de profissionais para produção de eventos de médio porte, produzindo, coordenando e organizando o evento em toda a sua totalidade, tanto na parte da estrutura quanto nas atrações, com equipe de, no mínimo 06 (seis) pessoas.

6.18. Necessária a presença de ambulância e equipe de socorristas com presença contínua no local do evento. Assim como equipe de bombeiros com presença contínua no local do evento.

Fl. _____

748

6.19. Deverá ser previsto pelo menos 5% dos espaços, na plateia, para Pessoas com Deficiência (PCD), que deverão abranger: pessoas com deficiência; idosos a partir de 60 anos; gestantes; lactantes; crianças de colo; pessoas obesas; adultos e crianças dentro do espectro autista; pessoas com mobilidade reduzida.

6.20. A tabela abaixo aponta a referência de preço dos itens a serem contratados:

	Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total
1.	Palco 8m x 6m	3	3.087,82	9.263,46
2.	Som de médio porte	3	2.068,56	6.205,68
3.	Iluminação médio porte	3	637,37	1.912,11
4.	Gerador 180 KVA	3	1.693,33	5.079,99
5.	Ponto de internet Wi-Fi	3	563,80	1.691,40
6.	Banheiro químico	15	243,49	3.652,35
7.	Banheiro químico p/ pessoas com deficiência	6	288,94	1.733,64
8.	Registro fotográfico e produção audiovisual	1	2.462,50	2.462,50
9.	Decoração de palco	1	3.695,43	3.695,43
10.	Cerimonialista	3	449,98	1.349,94
11.	Serviço de buffet	700	14,20	9.940,00
12.	Serviço de produção	1	2.825,00	2.825,00
Total				49.811,50

6.20.1. Para definição do valor estimado da contratação aplicados da Tabela do Item 6.19, foram aplicados os seguintes parâmetros conforme IN SEGES/ME nº 65/2021:

- **Artigo 5º, Inciso II:** contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 01 (um) ano anterior a data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observando o índice de atualização de preços correspondente;
- **Artigo 5º, Inciso IV:** pesquisa direta com, no mínimo, 03 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 06 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital.

6.20.2. Os valores apresentados na tabela do Item 6.19. são valores de referência, por tanto, não excluindo a necessidade da apresentação de cotação no Plano de Trabalho da proposta apresentada pela Instituição proponente.

6.21. O valor total destinado para contratação dos serviços de estrutura e produção do Festival deverá ser de, no máximo, 40% do valor total do Edital.

7. OUTRAS RESPONSABILIDADES DA PRODUTORA DO II FESTIVAL MULTICULTURAL

7.1. Executar com primazia o II Festival Multicultural de Senador Pompeu – 2026 e defender os ideais da Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu em relação ao evento.

7.2. Realizar levantamento quantitativo do número de pessoas em cada dia do evento, número de apresentações e outros dados relevantes que possam servir como indicadores.

7.3. Arcar com o pagamento das despesas com o Escritório Central de Arrecadação dos Direitos Autorais – ECAD.

RUBRICA

7.4. Organizar o calendário com a programação dos Festivais Regionais e envio do mesmo para Assessoria de Comunicação (ASCOM) com antecedência mínima de 05 dias da realização para divulgação em site.

7.5. Elaborar e utilizar a identidade visual do II Festival Multicultural de Senador Pompeu - 2026 previamente aprovada pela Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu nos crachás, pastas, camisas, cards e todas as peças de divulgação e promoção do evento.

7.6. Disponibilizar para toda equipe de produção, técnicos e assistentes técnicos dos eventos e membros da Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu os seguintes itens:

7.6.1. Crachás coloridos com aplicação da arte do II Festival Multicultural de Senador Pompeu – 2026.

7.6.2. Camisas 100% algodão, malha fio 30 ou superior, com formato de gola a ser definido.

7.7. Disponibilizar e responsabilizar-se pelos pagamentos dos recursos destinados à cachês em dinheiro para os grupos e artistas participantes, totalizando R\$ 77.243,38 (setenta e sete e duzentos e quarenta e três mil reais e trinta e oito centavos), correspondente a 60% do valor total do Edital contemplando, no mínimo, as seguintes linguagens:

- Teatro;
- Dança;
- Música;
- Cultura Popular;
- Artesanato;
- Artes Plásticas;
- Literatura;
- Capoeira;
- Cantoria de Viola e Repente;
- Audiovisual;
- Mestras e Mestres da Cultura Popular Tradicional de Senador Pompeu.

7.7.1. O pagamento de cachês e as categorias e linguagens artísticas devem seguir como referência a tabela abaixo:

CATEGORIA	LINGUAGEM	TIPO			QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
		Individual	Dupla	Coletivo			
Apresentações no Palco	Musica	X			03	R\$ 600,00	R\$ 20.800,00
	Musica		X		04	R\$ 1.000,00	
	Musica			X	07	R\$ 1.800,00	
	Teatro			X	01	R\$ 2.000,00	
	Teatro	X			01	R\$ 600,00	
Mostra de Viola	Repente/Cantoria de Viola	X			05	R\$ 700,00	R\$ 3.500,00
	Mestras e Mestres	X			08	R\$ 300,00	
	Capoeira			X	03	R\$ 800,00	
	Terreiro de Matriz Afro			X	01	R\$ 800,00	

Cortejo Multicultural	Cultura Popular Tradicional Zona Rual			X	03	R\$ 800,00	R\$ 21.800,00
	Maracatu			X	01	R\$ 1.400,00	
	Quadrilha Junina Sede			X	02	R\$ 1.400,00	
	Quadrilha Junina Zona Rual				03	R\$ 1.600,00	
	Banda de Musica			X	01	R\$ 800,00	
	Dança			X	05	R\$ 800,00	
Terreirada	Grupos da Sede Linguagem Diversa			X	09	R\$ 1.000,00	R\$ 14.100,00
	Grupos da Zona Rural Linguagem Diversa			X	04	R\$ 1.275,00	
Exposição	Artesanato	X			12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
Oficina	Artes Plásticas	X			05	R\$ 500,00	R\$ 2.500,00
Exibições	Audiovisual			X	04	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00
Sarau Literário	Literatura	X			08	R\$ 417,92	R\$ 3.343,38
Roda de Conversa	Mestras e Mestres da Cultura Popular Tradicional	X			16	R\$ 300,00	R\$ 4.800,00
Total:							R\$ 77.243,38

7.8. Deverá ser produzido material de divulgação a ser entregue de forma antecipada e com o aval da Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu.

7.8.1. Deverá ser produzido informativo contendo a programação do II Festival Multicultural de Senador Pompeu – 2026.

7.9. O responsável pela produção do II Festival Multicultural de Senador Pompeu – 2026 não poderá cobrar taxa de participação dos grupos e artistas.

7.10. A produtora deve ter conhecimento do Edital e Anexos do II Festival Multicultural de Senador Pompeu – 2026 para elaborar e executar sua proposta. É obrigatório executar as diretrizes contidas para uma boa execução.

8. CANCELAMENTO DO FESTIVAL

8.1. O Festival Multicultural de 2026 não poderá ser cancelado. Salvo em casos excepcionais como crise na saúde pública, estado de calamidade ou casos escusos a serem avaliados previamente pela Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu.

8.2. Em caso de cancelamento ou adiamento do Festival, a Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu deve ser imediatamente acionada e será soberana nas tomadas de decisões.

8.3. Caso o cancelamento seja sem motivos plausíveis, o proponente ficará impedido de participar de futuros Editais por tempo determinado pela Secretaria de Cultura, Diversidade e Turismo de Senador Pompeu e será obrigado a devolver o valor integral de fomento estipulado pelo Edital ao Fundo Municipal da Cultura.

Senador Pompeu, 22 de Setembro de 2026.

Erik Chistopher Pereira Vieira
Secretário de Cultura, Diversidade e Turismo