



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SMC: ANEXO V - TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____ / ____ TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2026 -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) E DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Londrina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 75.771.477/0001-70, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias, nº 635, Londrina - PR, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. José Tiago Camargo do Amaral, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, representada por seu Secretário, Sr. Marcos Antonio Castri, doravante denominada apenas SECRETARIA e o PROPONENTE _____, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nesta cidade de Londrina, 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, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), do DECRETO N. 11.740/2023 (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) e integram o presente o Plano de Trabalho aprovado e os demais documentos constantes do processo administrativo SEI _____.

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural _____ " _____", contemplado no Edital nº ____/____,

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

4.2. Serão transferidos à conta do(a) proponente indicada para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os saldos, enquanto não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em conta rendimento, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês.

5.2 Os rendimentos poderão ser aplicados no projeto para o alcance do objeto, conforme item 9.13, bem como as regras do Edital e Decreto regulamentador.

6. OBRIGAÇÕES

6. São obrigações da SECRETARIA:

6.1 São obrigações do município por meio da Secretaria Municipal de Cultura (SMC):

I) transferir os recursos ao(a) proponente;

II) orientar o(a) proponente 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 e das normas de acompanhamento;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) acompanhar o cumprimento pelo(a) agente cultural das obrigações previstas na Cláusula 7.

7. São obrigações do(a) PROPONENTE:

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) manter as certidões válidas e a documentação do projeto atualizada até o término de vigência, encaminhando novos documentos para atualização, quando for o caso.

V) facilitar o acompanhamento, o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural.

VI) comparecer às reuniões de acompanhamento do projeto, quando convocado e prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura de acordo com o disposto no Edital e no Decreto regulamentador.

VII) atender a qualquer solicitação regular feita pela SMC a contar do recebimento da notificação.

VIII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos do fundo, incluindo as logomarcas de acordo com as regras do Edital, do Decreto regulamentador e demais orientações técnicas.

IX) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de

execução cultural.

X) 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.

XI) indicar a faixa etária do público no material de divulgação utilizado, bem como afixar no local de acesso às respectivas peças, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos, em consonância com a Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça e demais legislações pertinentes ou complementares aplicáveis à espécie. As respectivas exposições, peças teatrais, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos e cuja faixa etária do espectador seja acima de 18 anos deverão ocorrer em recintos fechados com a devida verificação da idade, conforme estipulado pelo artigo 47 da Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça.

XII) Além das obrigações anteriores, a proponente se obriga a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

- a. Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato (ou convênio/parceria);
- b. Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;
- c. Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;
- d. Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- e. Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- f. Adotar todas as medidas previstas em Lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;
- g. Em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao Contratante, no prazo de até 48 horas:
 - g1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
 - g2. as informações sobre os titulares envolvidos;
 - g3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
 - g4. os riscos relacionados ao incidente;
 - g5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;
 - g6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- h. Demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;
- i. Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;
- j. Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações

contratuais e legais;

k. Apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo Município ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

l. Anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo Município, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual;

m. Não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato (convênio/parceria/credenciamento).

XIII) O proponente ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este termo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao Município ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

XIV) Fica a cargo do proponente também qualquer reparação de danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, ou qualquer indenização a prejuízos que sua ação ou omissão possa causar ao Município ou a terceiros na realização deste projeto, sem prejuízo das demais sanções previstas.

XV) Guardar a documentação referente à prestação de contas de informações e financeira pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural.

XVI) Criar perfil em rede social (Instagram), específico para o projeto cultural, para registro, divulgação e acompanhamento do cumprimento do objeto proposto no projeto.

XVII) Atender as regras do Edital e do Decreto regulamentador.

8. ALTERAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

8.1 O proponente deverá cumprir o projeto estritamente da forma como foi proposta.

8.2 Eventuais alterações no plano de trabalho, desde que não o descaracterizem, deverão ser remetidas para aprovação prévia da Comissão Administrativa instituída para este fim, através do sistema SEI, mediante apresentação de justificativa.

8.3 A alteração no plano de trabalho será considerada de pequeno ajuste no tocante à realização do objeto aprovado e será viabilizada por aprovação da Comissão Administrativa instituída para este fim e registrada no processo por simples despacho pela área administrativa, não sendo necessária nova aprovação do plano de trabalho.

8.4 O plano de trabalho deverá ser executado da forma proposta, sendo exceção a sua modificação, sob pena de não reconhecimento da ação ou de despesa eventualmente realizada sem a prévia aprovação.

8.5 Para simples alteração de data e horário de atividades, não será necessária a aprovação da comissão. O proponente deverá informar, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, a alteração ao gestor para fins de acompanhamento e agenda.

8.6 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.

9. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E REMANEJAMENTOS

9.1 Observar as regras do Decreto regulamentador e das normas relativas às atividades realizadas para execução do objeto;

9.2 Não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

9.3 Realizar em regra pesquisa de preços para as contratações a serem pagas pelo projeto;

9.4 Quando envolver remanejamento de valores, criação ou supressão de rubricas, deverá apresentar o novo plano de aplicação para análise das Comissões de Análise.

9.5 Os pedidos devidamente justificados deverão:

I- ser encaminhados com antecedência mínima de 15 dias; e

II- estar acompanhados de comprovações que demonstrem a necessidade de modificação da proposta originalmente aprovada.

9.5.1. Os pedidos enviados com menos de 15 dias de prazo não serão aceitos, a menos que se justifique por caso fortuito ou força maior.

9.6 Havendo divergência nas informações ou valores incorretos, o pedido poderá ser devolvido administrativamente para o devido ajuste, antes da análise da comissão.

9.7 As alterações realizadas sem aprovação prévia da comissão não serão reconhecidas;

9.8 O pedido que não for aprovado (parcial ou total) permanecerá na forma da última aprovação.

9.9 Para as alterações de plano de aplicação em até 20% do valor da rubrica, não será necessária autorização prévia das comissões, atendendo à seguinte forma:

9.10 Considera-se para o cálculo do percentual de 20%, o valor da rubrica que receberá o recurso remanejado.

9.11 Os pedidos que não se enquadrarem na exceção da dispensa de autorização prévia serão analisados de acordo com as disposições da regra geral.

9.12 O remanejamento deverá ser aprovado previamente pela comissão respectiva e registrado no processo por simples despacho pela área administrativa, não sendo necessária nova aprovação do plano de trabalho.

9.13 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo proponente cultural sem necessidade de autorização prévia, devendo ser encaminhado para conhecimento e registro no plano de trabalho em até 30 dias e dentro do prazo de execução à SMC.

9.14 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento com o simples registro no processo.

10. PRAZO DE EXECUÇÃO

10.1 A execução deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) meses.

10.2 O prazo de execução do projeto poderá ser prorrogado por, no máximo, igual período, mediante solicitação devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do prazo final de execução inicialmente previsto para realização dos procedimentos necessários.

10.2.1 Sendo essa solicitação encaminhada em prazo inferior a 30 dias o pedido não será aceito.

10.2.2 O prazo pedido deverá ser compatível com as metas não executadas, sendo obrigatório apresentar um cronograma com as novas datas de execução, sob pena

de não ser aceito o pedido;

10.2.3 A justificativa apresentada somente será aceita se apresentar motivação plausível, que seja alheia à vontade do proponente ou equipe, devendo o proponente demonstrar que promoveu todos os esforços para realizar no prazo previsto.

10.3 O período de vigência tem início a contar da data da assinatura do termo de execução cultural e se encerra 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução.

11. DEVOUÇÃO DE RECURSOS

11.1 O saldo remanescente dos recursos ou as devoluções indicadas deverão ser recolhidos em até 30 dias após o prazo de vigência do termo por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) para devolução dos recursos.

12. MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei Federal nº 14.903/2024, e Decreto nº 11.453/2023, que dispõem sobre o fomento e as exigências legais de cumprimento do objeto e prestação de contas.

12.2 O acompanhamento consiste em visitas presenciais, acompanhamento das divulgações e comprovações na forma e locais indicados, reuniões de acompanhamento para verificação do cumprimento do cronograma e das metas, entre outros, para avaliação dos resultados alcançados e objetivos pretendidos e devida comprovação do cumprimento do objeto.

12.3 No caso de verificação de irregularidade, incorreção ou não cumprimento de ação durante a execução do projeto, o proponente será notificado e concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta. Não sendo atendido esse prazo ou, encaminhada a resposta, não houver o saneamento e/ou ficar caracterizada a incorreção serão aplicadas as medidas cabíveis.

12.4 O proponente deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, a ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

12.5 O proponente deve encaminhar, juntamente com o Relatório de Objeto da Execução Cultural, Declaração de execução do plano de trabalho e aplicação dos recursos conforme aprovado, informando se existe saldo remanescente. Se houver previsão de pagamento a contador, este deverá subscrever o documento junto com o proponente.

12.6 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; 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.

12.7 No julgamento final, a prestação de contas poderá ser aprovada sem ressalvas, aprovada com ressalvas, rejeitada parcial ou total, conforme Lei nº 14.903/2024 e Decretos Federais nº 11.740 e 11.453/2023.

13. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

13.1 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;

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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

14. TITULARIDADE DE BENS

14.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do proponente desde a data da sua aquisição.

14.2 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.

15. PUBLICAÇÃO

15.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Jornal Oficial do Município.

16. FORO

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

José Tiago Camargo do Amaral
Prefeito do Município

Marcos Antonio Castri
Secretário Municipal de Cultura

Proponente
Projeto Cultural



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Castri, Secretário(a) Municipal de Cultura**, em 01/07/2026, às 16:27, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18765927** e o código CRC **70F34D79**.

Secretaria Municipal da Cultura - Praça Primeiro de Maio, 110, Londrina/PR. Fone (43)3371-6613 Site: www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic E-mail: promic.cultura@londrina.pr.gov.br

Referência: Processo nº 19.024.110233/2026-17

SEI nº 18765927