SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SMC: ANEXO VIII

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E _____, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº _____/__

MINUTA

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 e integram o presente o Plano de Trabalho aprovado e os demais documentos constante 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. Recursos Financeiros

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

4.2. Os recursos serão depositados em conta bancária específica indicada pelo proponente, com desembolso em parcelas.

4.2.1 No caso de pessoa física, a conta bancária deverá ser exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos, não podendo ser conta conjunta ou de pessoa jurídica, ainda que MEI ou EI.

4.2.2 No caso de pessoa jurídica, a conta bancária deverá ser exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos, do mesmo CNPJ, não podendo ser conta de sócios.

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 9.20 e as regras do Edital e Decreto regulamentador.

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) proponente;

IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) acompanhar o cumprimento pelo(a) proponente das obrigações previstas na Clausula 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;

MINUTA

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 e 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;

MINUTA

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) atender as regras do Edital e do Decreto regulamentador;

XVII) Manter os dados e demais informações obrigatórias no banco de dados do Município e no sistema do TCE/PR, conforme Resolução nº 28/2011.

8. Alteração do Plano de Trabalho

8.1 A alteração do plano de trabalho será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária quando a alteração do projeto não modificar o valor global do instrumento e não modificar substancialmente o objeto.

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 respectiva 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 aprovada, sendo exceção a

MINUTA

sua modificação, sob pena de não reconhecimento da ação ou de despesa não aprovada.

8.5 A alteração do plano de trabalho como mudança de local, metas, pessoal, rubricas e valores ou outro; deverá ser aprovada pela comissão/conselho, conforme o caso, de forma prévia.

8.6 Para simples alteração de data e horário de atividades, não será necessária a aprovação da comissão. O proponente deverá informar, com no mínimo 10 dias de antecedência, a alteração ao gestor para fins de acompanhamento e agenda.

8.7 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. Da 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 pesquisa de preço de mercado por meio de 03 (três) orçamentos para cada despesa, onde conste a descrição completa dos bens e serviços, a quantidade, o preço unitário, valor total, assinatura e carimbo da pessoa responsável.

a) Não se exige a apresentação dos orçamentos para contratação de serviços que se baseiem em qualidades técnicas específicas e/ou singulares para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresários exclusivos, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública e apresente cartas de anuência e currículos ou declaração de especificidade, conforme o caso;

b) e também, para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca.

9.4 As Notas fiscais e os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome de quem de fato prestou o serviço, não sendo possível pagar a intermediários.

9.4.1 No caso de serviços artísticos no qual o empresário ou agente que gerencia a carreira do artista deverá ser apresentado o contrato de representação de empresário em conjunto com a nota fiscal.

9.5 Se for o caso de prestação de serviço por pessoa física, o pagamento deverá ser feito diretamente, não podendo ser realizado pagamento à produtora ou similar, salvo se for o caso de MEI ou Empresário Individual, que não tenha sócios.

9.6 Se for o caso de prestação de serviço por produtora ou similar, os serviços realizados por seu pessoal estarão vinculados à rubrica de produção de pessoa jurídica e serão pagos à produtora.

9.7 Não será aceito representação de MEI ou para serviços que não sejam artísticos, e que caracterizem somente a emissão de notas para recebimento de valores.

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

9.9 Os pedidos devidamente justificados deverão:

MINUTA

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.

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

9.11 As alterações realizadas sem aprovação prévia da comissão não serão aprovadas.

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

9.13 Para o acréscimo de valores a cachês, quando justificada a necessidade com a demonstração da ampliação de atividade e de carga horária para a função. Caso não seja demonstrada esta ampliação, o pedido não será aceito.

9.14 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:

a) poderá ser realizada somente nas rubricas já existentes.

b) deverá ser informado em até 30 dias e dentro do prazo de execução à SMC para os ajustes necessários no plano de aplicação e SIT, se for o caso, não sendo necessária sua submissão à comissão.

c) para acréscimo de valor em cachês é necessária a aprovação prévia da comissão, nos termos do 9.13.

9.15 A regra prevista no item anterior não poderá ser aplicada nas rubricas de cachê, sendo que todas as alterações neste tipo de rubrica precisa de análise prévia da comissão.

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

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

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

9.19 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.

9.20 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

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

10. Do Prazo de Execução

MINUTA

10.1 Os proponentes contemplados deverão executar seus projetos no período de **03 de novembro de 2025 a 30 de Dezembro de 2026.**

10.2 O prazo de execução do projeto poderá ser alterado 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 A prorrogação é excepcional e poderá ser realizada apenas uma vez por, no máximo, igual período.

10.2.3 O prazo pedido deverá ser compatível com as metas não executadas;

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

10.2.5 Não serão aceitas justificadas que tenham com motivação a mera impossibilidade do proponente ou da equipe.

10.2.6 A avaliação da justificativa será realizada pela comissão de seleção.

10.2.7 Havendo prorrogação do prazo de execução, fica automaticamente prorrogado o prazo de vigência do termo de fomento.

10.2.8 Para assinatura do termo aditivo todos os documentos de habilitação e certidões devem estar válidos.

11. Da devolução dos saldos remanescentes

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, sob pena de advertência.

11.1.1 Não sendo recolhido se os recursos não forem devolvidos no prazo da DAM, deverá ser aplicada a penalidade de advertência.

12. Do Monitoramento e da Prestação de Contas

12.1 A forma da prestação de contas está prevista na Lei 14903/2024 e Decreto regulamentador e consiste primeiramente no acompanhamento e monitoramento das ações com visitas presenciais com reuniões entre o proponente e o servidor que acompanha a execução para verificação do cumprimento do cronograma e das metas, dos resultados alcançados e objetivos pretendidos e devida comprovação do cumprimento do objeto.

12.2. A prestação de contas ocorrerá, conforme disposto na Lei 14903/2024 e Decreto regulamentador, por meio de uma das seguintes modalidades:

I - Relatório de Objeto da Execução Cultural, apresentado no prazo de 30 (trinta) dias,

MINUTA

contado do fim da vigência do instrumento, exigível nas hipóteses que não se enquadrem no disposto no Parágrafo Único;

II - Relatório Financeiro da Execução Cultural, apresentado no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento de notificação específica, exigível nas hipóteses previstas no artigo 95.

Parágrafo Único. Nos instrumentos de valor global de até R$ 200.000,00 (duzentos mil reais), ou outro limite indicado pela lei, a obrigação de prestar contas poderá ser cumprida por meio de esclarecimentos presenciais, desde que a administração pública considere, no caso concreto, ser suficiente uma visita técnica de verificação para aferir o cumprimento integral do objeto.

12.3. O Relatório Financeiro da Execução Cultural somente será exigido:

I – Quando o Relatório de Objeto da Execução Cultural ou documentação complementar forem insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

II - nos casos em que for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avalie os elementos fáticos apresentados.

12.4 No julgamento final, a prestação de contas poderá ser aprovada sem ressalvas, aprovada com ressalvas, rejeitada parcial ou total.

12.5 A forma e procedimentos serão realizados conforme disposto no Decreto regulamentador.

12.6. Nos casos de rejeição parcial ou total da prestação de contas, o proponente poderá requerer que as sanções de devolução, multa ou suspensão, sejam convertidas em obrigação de executar plano de ações compensatórias, nos termos do decreto regulamentador.

13. Das Sanções

13.1 O proponente que executar o projeto ou utilizar os recursos públicos em desconformidade com o previsto no projeto aprovado, com a legislação municipal, com as regras que regulamentam e demais regras normatizadoras do uso de recursos públicos, além das sanções penais cabíveis, estará sujeito à:

I. advertência escrita;

II. devolução do montante incentivado;

III. multa de até 2 (duas) vezes o valor do incentivo recebido;

IV - suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

V. inabilitação para apresentação de projetos culturais pelo prazo de cinco anos consecutivos.

13.2 As hipóteses e procedimentos estão disposto no decreto regulamentador.

FINAL

14. Extinção do Termo de Execução Cultural

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

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.

MINUTA

_____

Proponente

José Tiago Camargo do Amaral
Prefeito do Município

Marcos Antonio Castri
Secretário Municipal de Cultura

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 19.024.143791/2025-88

SEI nº 16323845

MINUTA