

**ANEXO V**  
**TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº \_\_\_\_\_/2023 TENDO  
POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A  
AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº002  
/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº195/2022 (LEI  
PAULO GUSTAVO), DO DECRETO Nº11.525/2023 (DECRETO  
PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE  
FOMENTO).

**1. PARTES**

**1.1** A PREFEITURA DE SALTO DO JACUÍ, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Ronaldo Olímpio de Moraes, portador(a) do RG nº 9052482644, expedida pelo órgão SSP, CPF nº 64766861000, residente e domiciliado(a) à \_\_\_\_\_, CEP: 99440000, telefones: (55) 3327 1400 e (55) 3327 1663, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

**2. PROCEDIMENTO**

**2.1** Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

**3. OBJETO**

**3.1.** Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural **[INDICAR NOME DO PROJETO]**, contemplado no edital 002/2023.

**4. RECURSOS FINANCEIROS**

**4.1.** Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ \_\_\_\_\_ ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

**4.2.** Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no **[NOME DO BANCO]**, Agência **[INDICAR AGÊNCIA]**, Conta Corrente nº **[INDICAR CONTA]**, para recebimento e movimentação.

**5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

**5.1** Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia, desde que comprovados no Relatório de Execução Financeira.

**6. OBRIGAÇÕES**

**6.1** São obrigações da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí:

I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;

II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;

III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;

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

V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;

VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA .

**6.2** São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ  
AV. Hermogênio Cursino dos Santos, Bairro Menino Deus, nº 342 –  
Salto do Jacuí / RS | BRASIL - CEP: 99440.000  
CNPJ: 89658025000190  
[educiacui@gmail.com](mailto:educiacui@gmail.com) | +55 55 3327 1400 | +55 55 3327 1663

- I) executar a ação cultural aprovada conforme programação acordada previamente com a Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações Secretaria Municipal de Educação e Cultura à por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 DIAS contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

## **7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

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

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

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

**7.2.1** O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

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

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

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

- I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ  
AV. Hermogênio Cursino dos Santos, Bairro Menino Deus, nº 342 –  
Salto do Jacuí / RS | BRASIL - CEP: 99440.000  
CNPJ: 89658025000190  
[educiacui@gmail.com](mailto:educiacui@gmail.com) | +55 55 3327 1400 | +55 55 3327 1663

**II** - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

**III** - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

**7.3** O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

**I** - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

**II** - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

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

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

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

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

**7.5** Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

**I** - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

**II** - Apresentação de plano de ações compensatórias; ou

**III** - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

**7.5.1** A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

**7.5.2** Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

**7.5.3** Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

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

## **8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

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

**8.2** A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

**I** - Prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

**II** - Alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

**8.3** Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

**8.4** As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

**8.5** A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.



**8.6** Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

## **9. TITULARIDADE DE BENS**

**9.1** Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural

fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

**9.2** Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela

aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

## **10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**10.1** O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

**I** - Extinto por decurso de prazo;

**II** - Extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

**III** - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

**IV** - Rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

**a)** descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

**b)** irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

**c)** violação da legislação aplicável;

**d)** cometimento de falhas reiteradas na execução;

**e)** má administração de recursos públicos;

**f)** constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

**g)** não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

**h)** outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

**10.2** A denúncia só será eficaz 30 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

**10.3** 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 05 (cinco) dias da abertura de vista do processo.

**10.4** Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

**10.5** Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## **11. SANÇÕES**

**11.1** . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa, conforme estabelecido no edital 003/2023.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ  
AV. Hermogênio Cursino dos Santos, Bairro Menino Deus, nº 342 –  
Salto do Jacuí / RS | BRASIL - CEP: 99440.000  
CNPJ: 89658025000190  
[educiacui@gmail.com](mailto:educiacui@gmail.com) | +55 55 3327 1400 | +55 55 3327 1663

## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 Para fins de Monitoramento e controle de resultados a Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS efetuará pesquisas por meio de canais específicos de forma online e/ou com vistas presenciais in loco para as avaliações de Monitoramento.

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de \_\_\_\_\_ podendo ser prorrogado por \_\_\_\_\_.

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no site da Prefeitura Municipal de Salto do Jacuí/RS

## 15. FORO

15.1 Fica eleita a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Salto do Jacuí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

---

Assinatura do Proponente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO DO JACUÍ  
AV. Hermogênio Cursino dos Santos, Bairro Menino Deus, nº 342 –  
Salto do Jacuí / RS | BRASIL - CEP: 99440.000  
CNPJ: 89658025000190  
[educiacui@gmail.com](mailto:educiacui@gmail.com) | +55 55 3327 1400 | +55 55 3327 1663