

ANEXO XIII – TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026 – FOMENTO
SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM
RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA –
PNAB – CICLO 02 – MUNICÍPIO DE SANTA VITÓRIA/MG

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [número]/2026, tendo por objeto a concessão de apoio financeiro à ação cultural contemplada no Edital de Chamamento Público nº 01/2026 – Fomento, com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB – Ciclo 02, nos termos da Lei Federal nº 14.399/2022, com suas alterações posteriores, da Lei Federal nº 14.903/2024, do Decreto Federal nº 11.740/2023, com suas alterações posteriores, do Decreto Federal nº 11.453/2023, da Instrução Normativa MinC nº 10/2023, da Portaria MinC nº 243/2025, com as alterações promovidas pela Portaria MinC nº 256/2025, da Lei Federal nº 13.709/2018, da Lei Federal nº 9.504/1997, no que couber, e da legislação municipal aplicável.

1. PARTES

1.1. O Município de Santa Vitória/MG, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, inscrito no CNPJ nº [CNPJ], neste ato representado por [nome da autoridade competente], [cargo], e o(a) **AGENTE CULTURAL [nome da pessoa física proponente ou da pessoa representante do grupo ou coletivo]**, CPF nº [CPF], residente em [endereço], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as condições seguintes.

1.2. As partes comprometem-se a tratar os dados pessoais e dados pessoais sensíveis acessados em razão deste Termo exclusivamente para execução, monitoramento, transparência, controle e prestação de informações da política pública, observando a Lei

nº 13.709/2018, vedada a divulgação de dados pessoais não indispensáveis à publicidade do ato.

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 do edital indicado no preâmbulo e da legislação aplicável.

3. OBJETO

3.1. Este Termo tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural **[nome do projeto]**, contemplado no processo administrativo nº **[número do processo]**, conforme proposta aprovada, Plano de Trabalho e Planilha Orçamentária.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para execução do presente Termo totalizam **R\$ [valor em número] ([valor por extenso])**.

4.2. Os recursos serão transferidos para conta bancária específica vinculada ao projeto, preferencialmente conta corrente, de titularidade do agente cultural ou, no caso de grupo ou coletivo cultural sem personalidade jurídica própria, de sua pessoa representante, mantida em instituição financeira pública ou privada, inclusive banco ou instituição financeira de atuação digital, desde que regularmente autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

4.3. A conta deverá permitir a identificação de sua titularidade, o recebimento e a movimentação dos recursos e a emissão de extratos ou registros equivalentes que possibilitem o acompanhamento das movimentações financeiras.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. Os recursos deverão ser aplicados exclusivamente na execução do projeto aprovado.

5.2. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados na ação cultural sem necessidade de autorização prévia da Administração Pública, desde que destinados ao cumprimento do objeto do projeto.

6. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

6.1. Compete ao Município:

- I. transferir os recursos ao agente cultural contemplado, observadas as condições previstas no Edital, neste Termo e nas normas aplicáveis;
- II. orientar o agente cultural quanto à execução do objeto, à divulgação da ação cultural, ao monitoramento e à prestação das informações necessárias à comprovação da execução;
- III. acompanhar e monitorar a execução do objeto pactuado, adotando os procedimentos administrativos necessários à verificação do cumprimento das obrigações assumidas;
- IV. analisar o Relatório de Execução do Objeto apresentado pelo agente cultural e, quando cabível, solicitar diligências, esclarecimentos complementares ou a apresentação de Relatório Financeiro de Execução Cultural;
- V. zelar pelo fiel cumprimento deste Termo e pela adequada aplicação dos recursos públicos transferidos;

- VI. adotar medidas saneadoras, corretivas ou administrativas cabíveis quando constatado descumprimento das obrigações pactuadas, irregularidade na execução ou inadimplemento do agente cultural;
- VII. manter organizados os registros administrativos, financeiros, documentais e de monitoramento exigidos pela PNAB e pelas demais normas aplicáveis.

7. OBRIGAÇÕES DO AGENTE CULTURAL

7.1. Compete ao agente cultural:

- I. executar integralmente a ação cultural aprovada, observando o objeto, as metas, o cronograma, as condições previstas no Edital, neste Termo e nas demais normas aplicáveis;
- II. aplicar os recursos financeiros concedidos exclusivamente na realização do objeto aprovado, vedada sua utilização para finalidade diversa da prevista no projeto cultural;
- III. manter os recursos em conta bancária específica vinculada ao projeto, observadas as condições estabelecidas no item 4 deste Termo;
- IV. permitir e facilitar o acompanhamento, o monitoramento, o controle e a supervisão da execução do objeto pelo Município e pelos órgãos de controle competentes;
- V. prestar as informações necessárias à comprovação da execução da ação cultural por meio do Relatório de Execução do Objeto, conforme modelo constante do **Anexo XIV** do Edital;
- VI. apresentar esclarecimentos, documentos complementares ou ajustes sempre que solicitado pelo Município, no prazo estabelecido na respectiva notificação;

- VII. observar integralmente as regras de divulgação previstas nos itens 10 e 11 do Edital, inclusive as orientações de aplicação de marcas disponibilizadas pelo Município e pelo Governo Federal e as vedações relativas à promoção pessoal, institucional, partidária ou eleitoral;
- VIII. submeter previamente ao Município as peças de divulgação do projeto, especialmente durante o período de restrição eleitoral, com antecedência mínima de **5 (cinco) dias úteis** em relação ao início da divulgação, pelo endereço eletrônico **cultura@culturasantavitoria.com.br**, observando, durante o período de restrição eleitoral, as regras específicas de identificação neutra e informativa previstas no Edital.
- IX. guardar a documentação comprobatória da execução do objeto e da aplicação dos recursos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, contado do término da vigência deste Termo;
- X. responder pela veracidade das informações apresentadas ao Município, bem como pela regular execução da ação cultural aprovada.
- XI. quando cabível, solicitar reembolso de despesas executadas com recursos próprios ou de terceiros, desde que estejam previstas no Plano de Trabalho, sejam comprovadas mediante documentos fiscais válidos e não ultrapassem 20% (vinte por cento) do valor global deste Termo, nos termos do art. 15, § 3º, da Lei Federal nº 14.903/2024.

Parágrafo único. Eventuais alterações no calendário de ações deverão ser comunicadas previamente à **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**, com a devida justificativa, sempre que houver mudança de data, horário, local, formato de realização ou demais condições relevantes para o acompanhamento da execução do projeto.

7.2. Quando o agente cultural for pessoa jurídica, deverá comunicar ao Município eventual substituição, falecimento, renúncia ou alteração de dirigente ou representante legal, apresentando os documentos atualizados de representação, tais como ata de eleição, termo de posse, alteração contratual, estatuto, contrato social ou documento equivalente, conforme o caso.

8. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

8.1. A prestação de informações será realizada, em regra, por meio de Relatório de Execução do Objeto, conforme **Anexo XIV**, com foco na comprovação do cumprimento da ação cultural aprovada.

8.2. O Relatório de Execução do Objeto deverá ser apresentado pelo agente cultural no prazo máximo de **30 (trinta) dias** contados do término da vigência deste Termo de Execução Cultural, salvo prazo diverso expressamente previsto no Edital, no cronograma oficial ou em ato formal do Município.

8.3. O Relatório de Execução do Objeto deverá demonstrar as atividades realizadas, os resultados alcançados, o público atendido, as medidas de acessibilidade adotadas, os produtos ou entregas realizados e as comprovações anexadas.

8.4. Deverão ser anexados ao Relatório de Execução do Objeto documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como registros fotográficos ou audiovisuais, listas de presença, materiais de divulgação, publicações, certificados, declarações, matérias jornalísticas, publicações em meios digitais, links, catálogos, folders, cartazes, programas, relatórios de atividades e outros documentos pertinentes à execução do projeto.

8.5. O agente público responsável pela análise do Relatório de Execução do Objeto deverá emitir manifestação técnica conclusiva, podendo concluir:

- I. pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificado;
- II. pela necessidade de apresentação de documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto; ou
- III. pela necessidade de apresentação de Relatório Financeiro de Execução Cultural, quando os elementos constantes do Relatório de Execução do Objeto e da documentação complementar forem insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

8.6. A autoridade competente pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I. solicitar documentação complementar;
- II. aprovar sem ressalvas a prestação de informações, quando comprovado o cumprimento integral do objeto;
- III. aprovar com ressalvas a prestação de informações, quando comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé; ou
- IV. rejeitar total ou parcialmente a prestação de informações, adotando as medidas cabíveis nos termos da Lei Federal nº 14.903/2024.

8.7. O Relatório Financeiro de Execução Cultural, conforme Anexo XV do Edital, somente será exigido:

- I. quando os elementos constantes do Relatório de Execução do Objeto e da documentação complementar forem insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

- II. quando for recebida pela Administração Pública denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avalie os elementos fáticos apresentados.

8.8. O prazo para apresentação do Relatório Financeiro de Execução Cultural será de até **30 (trinta) dias** contados do recebimento da notificação pelo agente cultural, salvo prazo diverso previsto na legislação aplicável ou em ato formal do Município.

8.9. A exigência do Relatório Financeiro de Execução Cultural não afasta a possibilidade de solicitação de esclarecimentos, documentos complementares, diligências ou outras medidas saneadoras necessárias à adequada análise da execução do projeto.

9. ALTERAÇÃO DO TERMO E DO PROJETO

9.1. A alteração deste Termo de Execução Cultural será formalizada por termo aditivo, quando necessária.

9.2. Não será necessária a formalização de termo aditivo nas seguintes hipóteses:

I. prorrogação de ofício realizada pela Administração Pública quando esta der causa a atraso na liberação dos recursos; ou

II. alteração do Plano de Trabalho sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto da ação cultural.

9.3. Na ausência de regulamento municipal específico que estabeleça percentual diverso, as alterações do Plano de Trabalho cujo escopo seja inferior a 10% (dez por cento) do valor total deste Termo poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas em seguida à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sem necessidade de autorização prévia, desde que não impliquem modificação substancial do objeto.

9.4. As demais alterações que não se enquadrem no item 9.3 e que possam impactar o objeto, as metas, os resultados, o cronograma, a metodologia, o local de execução, a equipe principal, os produtos, as entregas ou a Planilha Orçamentária deverão ser previamente comunicadas à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com apresentação de justificativa, para análise e adoção do instrumento administrativo cabível.

9.5. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo poderá solicitar esclarecimentos ou ajustes e decidirá sobre a forma adequada de formalização da alteração, observados o Edital, este Termo, o objeto aprovado e a legislação aplicável.

9.6. A prorrogação de ofício decorrente de atraso na liberação dos recursos causado pela Administração Pública não dependerá de termo aditivo.

9.7. Na hipótese de prorrogação da vigência, eventual saldo de recursos permanecerá na conta bancária específica para continuidade da execução do objeto.

9.8. A aplicação dos rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto poderá ser realizada sem necessidade de autorização prévia da Administração Pública.

10. TITULARIDADE DE BENS

10.1. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados com recursos deste Termo poderão ser de titularidade do agente cultural desde a data de sua aquisição, nos termos da Lei Federal nº 14.903/2024, desde que sua aquisição seja necessária ao objeto, esteja expressamente prevista na Planilha Orçamentária aprovada e seja tecnicamente justificada.

10.2. Havendo aquisição de bem permanente, o agente cultural deverá demonstrar no Relatório de Execução do Objeto a aquisição e sua vinculação ao projeto, por meio de registro fotográfico, identificação do bem ou outro elemento idôneo. Os documentos

fiscais e financeiros correspondentes permanecerão sob guarda do agente cultural e serão apresentados quando solicitados nas hipóteses previstas na legislação.

10.3. Nos casos de rejeição da prestação de informações em que a motivação esteja relacionada à aquisição ou ao uso do bem, o valor pelo qual o bem foi adquirido será computado no cálculo dos valores a devolver, com atualização monetária, quando cabível.

11. EXTINÇÃO, SANÇÕES E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

11.1. O presente Termo poderá ser extinto por decurso de prazo, por acordo entre as partes ou nas demais hipóteses previstas na legislação aplicável.

11.2. A extinção decorrente de descumprimento de obrigação, irregularidade ou inexecução deverá ser formalmente motivada no processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.3. Quando houver rejeição total ou parcial da prestação de informações, a autoridade competente poderá determinar, conforme o caso:

I. devolução de recursos em valor proporcional à inexecução do objeto verificada;

II. pagamento de multa, nos termos da legislação aplicável; ou

III. 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.

11.4. As medidas previstas no item 11.3 somente poderão ser aplicadas cumulativamente nos casos de comprovada má-fé.

11.5. Nos casos de rejeição parcial ou total, o agente cultural poderá requerer a conversão das medidas previstas no item 11.3 em obrigação de executar plano de ações

compensatórias, cabendo à Administração Pública decidir sobre o pedido nos termos da legislação aplicável.

11.6. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução afastará a rejeição da prestação de informações, desde que regularmente comprovada.

11.7. A decisão sobre aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição, bem como eventual medida decorrente, será motivada e registrada no processo administrativo.

11.8. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afastará a rejeição da prestação de informações, desde que regularmente comprovada.

11.9. 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 aplicável.

11.10. A aplicação de sanções, a exigência de devolução de recursos, a aprovação com ressalvas, a rejeição da prestação de informações e a adoção de ações compensatórias deverão ser motivadas e registradas no respectivo processo administrativo.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1. O monitoramento da execução do projeto será realizado pelo **[nome do órgão gestor de Cultura]**, por meio de servidor designado, setor técnico responsável ou comissão específica, conforme a organização administrativa do Município.

12.2. O monitoramento terá como finalidade verificar o cumprimento do objeto pactuado, a realização das atividades aprovadas, a observância das metas, do cronograma, das medidas de acessibilidade, das obrigações de divulgação e das demais condições previstas no Edital, neste Termo e no projeto aprovado.

12.3. Para fins de monitoramento e controle de resultados, o **[nome do órgão gestor de Cultura]** poderá adotar, entre outros, os seguintes procedimentos:

- I. análise do processo administrativo;
- II. análise da proposta aprovada, do plano de trabalho, da planilha orçamentária e do cronograma de execução;
- III. solicitação de documentos, informações, esclarecimentos, registros fotográficos, registros audiovisuais, listas de presença, materiais de divulgação, publicações, declarações, certificados, links ou outros elementos de comprovação da execução do objeto;
- IV. acompanhamento das atividades públicas do projeto, quando cabível;
- V. realização de visita técnica, verificação presencial ou acompanhamento in loco, quando necessário e compatível com a natureza da ação cultural;
- VI. análise de publicações em sítios eletrônicos, redes sociais, meios de comunicação, plataformas digitais ou outros canais utilizados para divulgação da ação cultural;
- VII. verificação das informações registradas nas plataformas oficiais da PNAB ou em sistema utilizado pelo Município, quando aplicável;
- VIII. registro de diligências, manifestações técnicas, ocorrências e providências adotadas no respectivo processo administrativo.

12.4. O agente cultural deverá permitir e facilitar o acompanhamento, o monitoramento, o controle e a supervisão da execução do objeto pelo Município e pelos órgãos de controle competentes, prestando as informações solicitadas no prazo definido na respectiva notificação.

12.5. O monitoramento observará os princípios da simplificação, da proporcionalidade, da razoabilidade, da transparência, do interesse público e do foco na verificação do cumprimento do objeto cultural pactuado.

13. VIGÊNCIA

13. VIGÊNCIA

13.1. A vigência deste Termo de Execução Cultural terá início na data de sua assinatura e corresponderá ao prazo aprovado para execução do projeto, limitado ao máximo de 12 (doze) meses.

13.2. O prazo de execução do projeto será contado da data de assinatura deste Termo, devendo as atividades, metas, produtos e demais entregas ser realizados dentro de sua vigência e de acordo com o cronograma constante do Plano de Trabalho aprovado.

13.3. O Relatório de Execução do Objeto deverá ser apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias contado do término da vigência deste Termo.

13.4. Caso a Administração Pública dê causa a atraso na liberação dos recursos após a assinatura deste Termo, sua vigência será prorrogada de ofício pelo período necessário para que o atraso não reduza o prazo disponível para execução do projeto, independentemente de termo aditivo.

13.5. A prorrogação prevista no item 13.4 será registrada no processo administrativo e comunicada ao agente cultural, com atualização da data final da vigência e, quando necessário, do cronograma de execução.

13.6. Nas demais hipóteses de alteração da vigência, será observado o disposto no item 9 deste Termo e na Lei Federal nº 14.903/2024.

13.7. Na hipótese de prorrogação da vigência, eventual saldo de recursos permanecerá vinculado à conta bancária específica do projeto para continuidade da execução do objeto.

14. PUBLICAÇÃO

14.1. O extrato deste Termo será publicado em **[meio oficial de publicação]**, nos termos da legislação aplicável.

15. FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de **[nome da comarca/UF]**, para dirimir dúvidas relativas ao presente Termo, quando não solucionadas administrativamente.

Santa Vitória/MG , [data].

Pelo Município:

[nome da autoridade competente]

[cargo]

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Pelo agente cultural:

[nome da pessoa física proponente ou da pessoa representante do grupo/coletivo]

CPF nº [preencher]