

EDITAL Nº 37/2024/GABSEC/SECULT, 30 de agosto de 2024

**SECRETARIA DA CULTURA DO TOCANTINS
FUNDO ESTADUAL DE CULTURA**

EDITAL ARQUIVOS E ACERVOS 2024

O Governo do Estado do Tocantins, por intermédio da Secretaria da Cultura - SECULT, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 11, da Lei nº 3.421, de 08 de março de 2019, em conformidade com o Sistema de Cultura do Tocantins Lei nº 3.252 de 31 de julho de 2017, torna público o presente Edital de Chamada Pública destinado à concessão de recursos financeiros para iniciativas de instalação, manutenção, restauração ou preservação de arquivos e acervos no Tocantins.

1. DADOS DO EDITAL

1.1. Objeto do edital: Este edital pretende selecionar, no limite das vagas disponíveis, projetos voltados para instalação, manutenção, restauração ou preservação de acervos históricos, artísticos e culturais pertencentes a arquivos em todo o Tocantins. Os arquivos e acervos inscritos e contemplados neste edital passarão a compor a Rede Estadual de Arquivos.

1.2. Público-alvo:

- a)** Pessoas Físicas maiores de 18 anos residentes no Tocantins há, pelo menos, 2 (dois) anos;
- b)** Pessoas Jurídicas com ou sem fins lucrativos, sediadas há pelo menos 2 (dois) anos no Tocantins;

Os interessados que se inscreverem serão identificados como “proponentes”. Este edital atenderá proponentes de todas as cidades do Tocantins.

1.3. Legislação aplicada:

- a)** *Lei nº 3.252, de 31 de julho de 2017, que institui o Sistema Estadual de Cultura e o Fundo Estadual da Cultura;*
- b)** *Decreto nº 4.944, de 27 de novembro de 2013, que regulamenta o programa de Incentivo à Cultura no Estado do Tocantins – PROCULTURA-TO;*
- c)** *Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece a modalidade de licitação de Concurso;*
- d)** *Portaria nº 160/2023/GABSEC/SECULT, de 28 de dezembro de 2023, que estabelece o Plano de Aplicação do Fundo Estadual de Cultura.*

1.4. Recursos Financeiros e informações orçamentárias:



Recursos: R\$ 880.000,00 (oitocentos e oitenta mil reais)

Fonte: 0500

Programa: Incentivo a projetos artísticos culturais

Ação: 1339211584157

Natureza de despesa: 3.3.90.31

1.5. Informações jurídicas:

a) Modalidade de transferência: Premiação (Lei 14.133/2021)

b) Instrumento jurídico: Termo de Execução Cultural;

c) Prestação de contas: através de Relatório de Execução e Relatório Financeiro;

d) Órgão responsável pelo gerenciamento deste edital: Secretaria da Cultura por meio da Superintendência de Fomento e Incentivo à Cultura;

e) Esclarecimentos e informações sobre o edital podem ser obtidos nos canais abaixo:

Dúvidas, informações ou denúncias sobre o edital, seus anexos e processo de inscrição:
fecto.arquivos@secult.to.gov.br.

1.7.Cronograma:

1.7.1. Este edital seguirá os prazos previstos abaixo:

Item	Descrição	Data inicial	Data final
1.	Publicação do Edital	30/08/2024	
2.	Prazo de impugnação ao edital	02/09/2024	04/09/2024
3.	Período de inscrições	09/09/2024	04/10/2024
4.	Habilitação das inscrições	07/10/2024	10/10/2024
5.	Publicação do resultado provisório da habilitação	14/10/2024	
6.	Interposição de recurso ao resultado provisório da habilitação	15/10/2024	17/10/2024
7.	Análise dos recursos	18/10/2024	
8.	Publicação do resultado final da habilitação	21/10/2024	
9.	Avaliação dos projetos	21/10/2024	30/10/2024
10.	Publicação do resultado provisório da avaliação e seleção dos projetos	01/11/2024	
11.	Interposição de recurso ao resultado provisório da avaliação e seleção dos projetos	04/11/2024	06/11/2024
12.	Análise dos recursos	06/11/2024	08/11/2024
13.	Publicação do resultado final da avaliação e seleção dos projetos	11/11/2024	
14.	Envio da documentação para habilitação tributária	12/11/2024	19/11/2024
15.	Análise da habilitação tributária	20/11/2024	22/11/2024
16.	Publicação do resultado provisório da habilitação tributária	26/11/2024	
17.	Interposição de recurso ao resultado provisório da habilitação tributária	27/11/2024	29/11/2024
18.	Análise dos recursos da habilitação tributária	02/12/2024	03/12/2024
19.	Publicação do resultado final do Edital	05/12/2024	
20.	Convocação para assinatura de contratos	06/12/2024	12/12/2024

1.7.2. A Secult/TO poderá alterar ou suspender este cronograma a qualquer tempo, por motivos de adequação a novos prazos, necessidade de mais tempo para trâmites internos da gestão ou por interesse público.



2. VALOR E VAGAS DO EDITAL

2.1. Este edital fornecerá R\$80.000,00 (oitenta mil reais) para 11 (onze) projetos.

2.2. Os recursos poderão ser utilizados para:

- a) Contratação de serviços especializados;
- b) Remuneração de equipe de trabalho;
- c) Aquisição ou locação de equipamentos especializados ou necessários ao arquivo ou acervo;
- d) Aquisição de mobiliário e materiais permanentes especializados para área de arquivos e acervos;
- e) Aquisição de materiais de consumo necessários às atividades do projeto;
- f) Aquisição de acervo;
- g) Viagens dentro do escopo e necessidade do projeto, incluindo hospedagens, deslocamentos e alimentação;
- h) Qualificação profissional na gestão de arquivos ou no restauro e manutenção de acervos;
- i) Assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
- j) Desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
- k) Assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e impulsionamento de conteúdo;
- l) Outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto, aprovadas no orçamento.

2.3. Sobre a Desconcentração Territorial

2.3.1. Para atender projetos nas diferentes regiões do Tocantins, este edital distribuirá suas vagas no seguinte quantitativo, conforme distribuição territorial estabelecida no Anexo 1:

- a) Região Norte (3 vagas);
- b) Região Central (3 vagas);
- c) Região Sul (3 vagas);
- d) Palmas (2 vagas).

2.3.2. A vaga não preenchida em uma região será transferida para o suplente de maior nota de qualquer uma das outras regiões.

3. DAS VEDAÇÕES

3.1. Não poderão ser proponentes neste edital:

- a) Servidores da Secretaria da Cultura do Tocantins, Secult/TO;
- b) Cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta ou colateral até o terceiro grau de servidores da Secult/TO;
- c) Membros de órgãos colegiados que participem na etapa de proposição técnica da minuta de edital, na etapa de análise de projetos, na etapa de julgamento de recursos e prestação de contas dos projetos apresentados neste Edital;
- d) Pessoas que fazem parte da Comissão Permanente de Editais, assim como seus sócios comerciais ou parentes até terceiro grau em linha reta e colateral (pai/mãe, avô/avó, bisavô/bisavó, filho/filha, neto/neta, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha);
- e) Membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);



- f) Proponentes que se encontrem inadimplentes quanto à prestação de contas da Lei Aldir Blanc 1 e da Lei Paulo Gustavo, até a publicação deste Edital.

3.2. Não podem ser inscritos projetos que:

- a) Infrinjam qualquer lei ou norma jurídica brasileira vigente
- b) Causem, ou possam vir a causar, impacto negativo à saúde ou ao meio ambiente;
- c) Façam apologia ao uso de bebidas alcoólicas, cigarro ou outras drogas;
- d) Explore trabalho infantil, degradante ou escravo;
- e) violem direitos de terceiros, incluídos os de propriedade intelectual;
- f) Estimulem discriminação de raça, credo, orientação sexual ou preconceito de qualquer natureza;
- g) Façam uso de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

4. FASE DE INSCRIÇÃO

4.1. Sobre as inscrições

4.1.1. Cada proponente poderá inscrever somente 1 (um) projeto.

- I. É vedado a representantes legais de pessoa jurídica inscrita, se inscrever concomitantemente como pessoa física;
- II. Em caso de mais de uma inscrição do mesmo proponente, só a última será considerada.

4.1.2. As inscrições devem ser realizadas no prazo previsto no Cronograma, até as 23h59 do último dia de inscrições.

- a) As inscrições devem ser realizadas pelo endereço <https://forms.gle/65UveHnWCi84YWra7>;
- b) Não serão aceitas inscrições presenciais, por correio ou por e-mail;
- c) Todas as informações inseridas no “Formulário de Inscrição” deverão ser verdadeiras e atualizadas;
- d) Será necessário ter uma conta Google para envio de arquivos;
- e) (É obrigatório preencher todo o formulário e anexar todos os documentos solicitados no item 4.2 para pessoa física e 4.3 para pessoa jurídica).

4.2. Exigências para Pessoa Física:

4.2.1. Para inscrição no edital deverá ser informado:

- a) Dados pessoais (Nome, CPF, RG, Data de Nascimento, Endereço e Dados de contato, entre outros);

- b) O proponente deverá indicar em qual região reside e realizará o seu projeto, conforme divisão territorial estabelecida no Anexo 1;
- c) Dados socioeconômicos a serem coletados em formulário próprio.

4.2.2. O proponente deve anexar no formulário de inscrição:

- a) Documento de identidade oficial com foto que contenha número de RG e número de CPF (exemplo: carteira de identidade, carteira de motorista, passaporte, carteira de trabalho, carteira de identidade profissional, registro nacional de estrangeiro);
- b) Declaração de residência no Tocantins há pelo menos 2 (dois) anos, conforme Anexo 2;
- c) Currículo do proponente e currículos resumidos dos principais envolvidos na execução do projeto;
- d) Portfólio do proponente com comprovações das atividades desenvolvidas. As comprovações podem ser feitas por meio de fotografias, links de vídeos, mídias digitais, cartazes, catálogo, reportagens, material publicitário, declarações, certificados, diplomas e outros documentos comprobatórios nos formatos JPG, PDF, vídeos e áudios hospedados em serviços de nuvem, juntados em um único arquivo PDF.

4.3. Exigências para Pessoa Jurídica:

4.3.1. Para inscrição no edital deverá ser informado:

- a) Dados pessoais (Nome, CPF, RG, Data de Nascimento, Endereço e Dados de contato, entre outros) do representante legal e Dados da entidade cultural (Razão social, Endereço e Dados de contato, entre outros);
- b) O proponente deverá indicar em qual região reside e realizará o seu projeto, conforme divisão territorial estabelecida no Anexo 1;
- c) Dados socioeconômicos a serem coletados em formulário próprio.

4.3.2. O proponente deve anexar no formulário de inscrição:

- a) Documento de identidade oficial do representante legal com foto que contenha número de RG e número de CPF (exemplo: carteira de identidade, carteira de motorista, passaporte, carteira de trabalho, carteira de identidade profissional, registro nacional de estrangeiro);
- b) Cartão do CNPJ atual da entidade cultural;
- c) Contrato Social e alterações (devidamente registrado no órgão competente) até o lançamento do edital, para empresas em geral, ou Estatuto, para organização/entidade sem fins lucrativos;
- d) Ata de nomeação do Presidente (representante legal) e demais diretores até o lançamento do edital, conforme seu estatuto, no caso de associação;
- e) Currículo do proponente e currículos resumidos dos principais envolvidos na execução do projeto;
- f) Portfólio do proponente entidade cultural com comprovações das atividades desenvolvidas. As comprovações podem ser feitas por meio de fotografias, links de vídeos, mídias digitais, cartazes, catálogo, reportagens, material publicitário, declarações, certificados, diplomas e outros documentos comprobatórios nos formatos JPG, PDF, e áudios no formato MP3, juntados em um único arquivo PDF.

4.3.3. O proponente pessoa física ou pessoa jurídica deve declarar no formulário de inscrição:



- a) Que leu as regras do edital e está ciente de suas cláusulas;
- b) Que os documentos e informações apresentados são verdadeiros e de boa fé sob as penas da lei;
- c) Que está ciente que é de sua total responsabilidade o acompanhamento de todas as fases do edital, inclusive do resultado dos recursos interpostos;
- d) Que não está impedido de se inscrever neste Edital, conforme vedações previstas no item 3;
- e) Que concorda com o tratamento e uso de seus dados, conforme Termo de Uso de Dados disponível no Anexo 3.

4.4. Como apresentar o projeto no Formulário de Inscrição:

a) Título do projeto

Como fazer: defina um nome que consiga sintetizar a ação proposta. Por exemplo: "Digitalização do Arquivo (...)";

b) Objeto do projeto

Como fazer: selecione dentre as opções apresentadas ou insira uma nova;

c) Apresentação

Como fazer: descrever o que pretende realizar, quanto tempo levará, e de que forma pretende realizar;

d) Objetivo geral

Como fazer: descrever qual o resultado final que espera alcançar por meio do projeto. Exemplo: "Restauração e divulgação de documentos importantes"; "Manutenção de arquivo já existente"; "Valorização da história"; dentre outros;

e) Objetivos específicos

Como fazer: descreva quais são as principais ações do seu projeto que irão levar ao alcance do seu objetivo geral. Cite duas ou três ações. Os objetivos específicos devem ser quantificados, e serão o foco principal da fiscalização. Por exemplo: *adquirir 1 scanner de alta resolução; digitalizar todo o acervo documental do arquivo e disponibilizar na internet; fazer 2 cursos de capacitação em preservação e gestão de acervo;*

f) Inspiração ou motivação do projeto

Como fazer: informe as razões que levaram ao desenvolvimento do projeto, destacando informações sociais, culturais, econômicas que motivem o alcance do Objetivo Geral, incluindo problemas enfrentados;

g) Justificativa

Como fazer: descreva porque seu projeto deve ser aprovado e qual a importância da sua realização e, principalmente, porque é importante o alcance do seu resultado;

h) Resultados esperados

Como fazer: descreva os resultados que o seu projeto irá gerar para a sua cidade, comunidade ou território além da possibilidade de outras ações a partir de seus resultados esperados. Por exemplo, você pode utilizar os objetivos específicos em outro tempo verbal: "1 scanner de alta resolução adquirido"; "todo o acervo digitalizado e disponível online"; "realização de 2 cursos em preservação e gestão de acervo";

i) Ações a serem executadas

Como fazer: descreva, em formato de lista, a sequência de ações a serem realizadas para o alcance de seus objetivos específicos, separando-as em “Pré-produção” - momento de preparação para as atividades do projeto, “Execução” - momento da efetivação das ações dos objetivos específicos e “Pós-produção” - momento de encerramento e avaliação do projeto;

j) Ficha técnica

Como fazer: cite os principais profissionais envolvidos no seu projeto, adicionando um breve currículo de cada um deles;

k) Formas de divulgação do projeto

Como fazer: Descrever as formas de comunicação que serão utilizadas para dar visibilidade à execução do projeto e que impactarão no acesso do público, informar por exemplo, se terá divulgação em sites de notícias, redes sociais, camisetas, banner, faixas, convites a escolas, a empresas, carro de som, etc.;

l) Cronograma de execução

Como fazer: liste todas as ações necessárias para a execução do seu projeto, quando serão realizadas e o tempo necessário para a execução; lembre de adicionar, aqui, todas as ações previstas no item “Ações a serem executadas”;

m) Planilha orçamentária

Como fazer: descreva as atividades e os gastos previstos para realizar o projeto, liste tudo aquilo que será comprado, contratado ou alugado, em qual quantidade e por qual valores unitários e total. Se vai trabalhar no projeto, deve prever pagamento pelo seu serviço prestado, assim como de todas as pessoas envolvidas. Ao final, some o valor de todos os itens para informar o custo total do projeto, que deve ser exatamente o valor disponível pelo edital;

n) Nome do arquivo ou acervo

Como fazer: insira o nome oficial do arquivo ou acervo;

o) Localização do arquivo ou acervo

Como fazer: insira o endereço físico onde se encontra o arquivo ou acervo;

p) Informações sobre o arquivo ou acervo

Como fazer: descreva a importância do arquivo ou acervo foco do projeto, apresentando seu histórico e a natureza dos documentos existentes;

q) Proposta de difusão do acervo

Como fazer: descreva como pretende disponibilizar o acervo para o público em geral, informando eventos ou parcerias que possam ser desenvolvidas para a difusão do acervo arquivado, priorizando o acesso online.

5. FASE DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

5.1. Este edital será gerido pela Comissão Permanente de Editais estabelecida pela Portaria nº 63 de 14 de junho de 2024:

- a)** A Comissão Permanente de Editais irá coordenar os trabalhos de habilitação das inscrições, julgando por sua habilitação ou inabilitação; além de coordenar os trabalhos de admissibilidade dos documentos jurídicos e tributários;



- b) A Comissão Permanente de Editais irá convocar avaliadores e coordenar o trabalho de Avaliação e Seleção, com o objetivo de supervisionar o trabalho dos avaliadores, avaliar recursos recebidos e definir a pontuação final dos projetos.

5.2. Etapa de Habilitação da Inscrição (caráter eliminatório)

5.2.1 A etapa de habilitação tem caráter eliminatório, e verificará a compatibilidade da inscrição às regras do edital.

5.2.2. Para a habilitação deve ser preenchido o Formulário de Inscrição e anexados todos os documentos solicitados no item 4, conforme a natureza de cada proponente.

5.2.3. Será inabilitada a inscrição que:

- a) Apresentar formulário incompleto ou preenchido de maneira incorreta;
- b) Apresentar documentos incompletos, ilegíveis por rasura, baixa definição ou embaçamento do documento digitalizado, sendo recomendado o uso de scanner para digitalização;
- c) Não anexar todas as informações e documentos obrigatórios, previstos no item;
- d) Não abra links ou tenham problemas técnicos na abertura de seus arquivos, como proteção de senha e corrupção de arquivo;
- e) Não anexar o currículo do proponente pessoa física e currículos resumidos dos principais envolvidos na execução do projeto;
- f) Não anexar o currículo do proponente pessoa jurídica (da entidade cultural) e currículos resumidos dos principais envolvidos na execução do projeto;
- g) Tiver seu proponente inadimplente ou reprovado quanto à prestação de contas da Lei Aldir Blanc 1, da Lei Paulo Gustavo ou de Convênio, junto à Secretaria da Cultura do Tocantins.

5.2.4. Após o período de inscrições, não será aceito a substituição ou envio de novos documentos.

5.2.5. Será publicado o resultado preliminar da Etapa de Habilitação, quando os proponentes poderão inserir recursos contra o resultado, no prazo previsto no Cronograma. Os recursos devem ser protocolados conforme procedimentos dispostos no item 6.11 Como inserir recursos?.

5.2.6. Após a análise dos recursos, será publicado o Resultado Final da Etapa de Habilitação no Diário Oficial do Estado e no Site da Secult/TO.

5.2.7. As inscrições desta etapa terão:

- a) Sua situação identificada como “habilitada” ou “inabilitada”;
- b) Apenas as inscrições “habilitadas” seguirão para a etapa de avaliação.

5.3. Etapa de Avaliação

5.3.1. Os projetos habilitados na etapa anterior serão avaliados por uma comissão de avaliação composta por:

- a) 2 membros do Conselho de Políticas Culturais do Tocantins - CPC/TO;
- b) 2 membros da Secult/TO;

c) 1 presidente, membro da Comissão Permanente de Editais, que irá coordenar a avaliação e pacificar entendimentos.

5.3.2. A Etapa de Avaliação tem caráter classificatório e eliminatório, e será realizada através das seguintes ações:

a) Distribuição dos projetos aos avaliadores;

b) Os avaliadores determinarão as pontuações dos projetos em conformidade com os Critérios de Avaliação e Pontuação abaixo, a partir dos dados disponíveis nos projetos, justificando suas decisões em campo próprio:

Item	Critério	Descrição	Pontos (até)
A	Relevância do Arquivo e de seu Acervo	O Arquivo inscrito apresenta importante relevância histórica, artística ou cultural para a localidade ou para o Tocantins.	40
B	Soluções apresentadas	As ações propostas no projeto tendem a solucionar a problemática apresentada pelo proponente em relação ao Arquivo ou ao seu Acervo.	30
C	Capacidade de execução da equipe	Experiência ou conhecimento do proponente e de sua equipe na execução das atividades previstas no projeto.	10
D	Desdobramento	Capacidade do projeto em gerar efeitos futuros, além da possibilidade de outras ações a partir de seus resultados esperados.	10
E	Interesse público	As ações do projeto, em conjunto com sua relevância, justificam o interesse público no projeto.	10

c) As pontuações atribuídas pelos avaliadores servirão para que a Comissão Permanente de Editais determine as notas finais de cada projeto;

d) A nota final de cada projeto será obtida a partir da média das pontuações individuais, através da fórmula:

$$((AV1 + AV2 + AV3 + AV4) / 4) = NF$$

Onde: AV é a nota de cada avaliador e NF é a nota final.

e) A definição das notas finais servirá para a Comissão estabelecer a listagem de classificação, por ordem de maior à menor nota;

f) O projeto que obtiver Nota Final (NF) inferior à nota de corte do edital, será automaticamente desclassificado.

5.3.3. Como funciona o sistema de pontuação?

a) A aplicação da pontuação pelos pareceristas será determinada pela interpretação dos dados disponíveis no projeto, na escala abaixo:

Não atende ao critério;

Atende insuficientemente ao critério;

Atende suficientemente ao critério;

Atende satisfatoriamente ao critério;

Atende plenamente ao critério.



b) Os valores de pontuação máxima, estão disponíveis na tabela abaixo:

Níveis de pontuação :	“Não atende ao critério”	“Atende insuficientemente ao critério”	“Atende suficientemente ao critério”	“Atende satisfatoriamente ao critério”	“Atende plenamente ao critério”
Pontuação máxima 40	0	1 a 20 pontos	21 a 30 pontos	31 a 39 pontos	40 pontos
Pontuação máxima 30	0	1 a 14 pontos	15 a 20 pontos	21 a 29 pontos	30 pontos
Pontuação máxima 20	0	1 a 10 pontos	11 a 14 pontos	15 a 19 pontos	20 pontos
Pontuação máxima 10	0	1 a 4 pontos	5 a 7 pontos	8 a 9 pontos	10 pontos

c) Em caso de empates de pontuação entre projetos concorrentes, serão aplicadas as seguintes estratégias de desempate:

- I. Maior pontuação no Critério A;
- II. Maior pontuação no Critério B;
- III. Maior pontuação no Critério C;
- IV. Maior pontuação no Critério D;
- V. Maior pontuação no Critério E.

d) Caso as regras acima não solucionem o empate, será considerado o proponente de maior idade (para pessoas físicas) ou de maior tempo de constituição (para pessoas jurídicas).

5.3.4. Os projetos desta etapa terão sua situação identificada como “classificado”, para os projetos que obtiverem nota maior ou igual a 60 pontos, ou “desclassificado” para os projetos que obtiverem nota menor que 60 pontos.

5.3.5. Apenas os projetos “classificados” seguirão para a próxima etapa.

5.3.6. O resultado preliminar da Etapa de Avaliação será publicado no Diário Oficial do Tocantins e no Site da Secult/TO, quando os proponentes poderão inserir recursos contra o resultado, no prazo previsto no Cronograma. Os recursos devem ser enviados pelo mesmo site de inscrição, conforme procedimentos dispostos no item Como inserir recursos?.

5.3.7. Após a análise dos recursos, será realizado o procedimento descrito abaixo, na Etapa de Seleção dos projetos, e será publicado o Resultado Final da Etapa de Avaliação dos Projetos, no Diário Oficial do Estado e nos canais oficiais da Secult/TO.

5.3.8. Etapa de Seleção

- I. Após a análise dos recursos na Etapa de Avaliação, as vagas disponíveis serão preenchidas com os projetos classificados;
- II. As vagas serão ocupadas pelos projetos de maior nota, até o limite de quantitativo de vagas.
- III. Os projetos que ocuparem as vagas terão sua situação identificada como “selecionados” e os que não ocuparem, mas estiverem classificados, serão identificados como “suplentes”.

6. FASE DE HABILITAÇÃO

- 6.1.** A Fase de Habilitação tem caráter eliminatório, e serve para verificar se o proponente possui todas as condições jurídicas e fiscais para o recebimento do fomento. Todas as propostas identificadas como “selecionadas” participarão desta fase.
- 6.2.** Caso o proponente selecionado não atenda os requisitos desta Fase, terá sua inscrição desclassificada através de portaria específica, tendo sua vaga ocupada pelo próximo suplente.
- 6.3.** Todos os proponentes selecionados terão 5 (cinco) dias úteis, a partir do dia seguinte à publicação do Resultado Final da Fase de Avaliação e Seleção, para enviar à Secult/TO os documentos listados nos próximos itens.
- 6.4.** Os documentos precisam estar dentro da validade no momento da entrega. Serão avaliados os documentos entregues nesta etapa (Habilitação Fiscal e Trabalhista), juntamente com os documentos entregues no momento da inscrição (Habilitação Jurídica). O currículo e portfólio do proponente serão considerados para a Habilitação Técnica.
- 6.5.** Os documentos serão avaliados pela Comissão Permanente de Editais, que irá verificar:
 - a)** Data de validade do documento no momento da entrega;
 - b)** Veracidade dos documentos apresentados, verificando a autenticidade dos mesmos;
 - c)** Condições para habilitação, sendo necessário que as Certidões estejam “negativas” ou “positiva com efeito de negativa”;
 - d)** Dados bancários apresentados.
- 6.6.** Serão desclassificadas as inscrições que:
 - a)** Apresentarem documentos e certidões fora da data de validade no momento de envio no formulário;
 - b)** Apresentarem documentos que não puderem ter sua veracidade conferida, por qualquer motivo;
 - c)** Apresentarem Certidões que estejam “Positivas”.
- 6.7.** O resultado preliminar da Fase de Habilitação será publicado no Diário Oficial do Tocantins e no Site da Secult/TO, quando os proponentes poderão inserir recursos contra o resultado, no prazo previsto no Cronograma. Os recursos devem ser enviados pelo mesmo formulário de inscrição, conforme procedimentos dispostos no item Como inserir recursos?.

6.8. Para proponentes pessoas físicas, a documentação de habilitação é a seguinte:

- a) Comprovante de conta bancária aberta exclusivamente para gestão dos recursos deste edital ou comprovante de saldo zero em conta já existente, através de saldo ou extrato bancário (*a conta não deve receber nenhum crédito ou possuir gastos não relacionados ao projeto durante sua execução; também não serão aceitas contas que não estejam em nome do proponente*);
- b) Certidões nas seguintes instâncias:
 - c1) Fazenda municipal, através do site ou atendimento do município onde reside;
 - c2) Fazenda Estadual;
 - c3) Receita Federal;
 - c4) Trabalhista – TST;
 - c5) Certidão negativa correcional da CGU (CEIS/CNEP/CEPIM);

6.9. Para proponentes pessoas jurídicas, a documentação de habilitação tributária é a seguinte:

- a) Comprovante de conta bancária aberta exclusivamente para gestão dos recursos deste edital ou comprovante de saldo zero em conta já existente, através de saldo ou extrato bancário (*a conta não deve receber nenhum crédito ou possuir gastos não relacionados ao projeto durante sua execução; também não serão aceitas contas que não estejam em nome do proponente. Atenção: a conta corrente da Pessoa jurídica deve ser no nome do CNPJ proponente*);
- b) Certidões nas seguintes instâncias:
 - c1) Fazenda municipal, através do site ou atendimento do município onde reside;
 - c2) Fazenda Estadual;
 - c3) Receita Federal;
 - c4) Trabalhista – TST;
 - c5) Certidão negativa correcional da CGU (CEIS/CNEP/CEPIM);
 - c6) Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS;
 - c7) Certidão Negativa de Falência do TJ-TO;

6.10. Sobre a conta bancária:

- a) Será necessário a disponibilização de conta bancária específica para a movimentação dos recursos recebidos neste edital, que pode ser conta já existente com saldo zero;
- b) A conta deve ser aberta preferencialmente em Bancos oficiais;
- c) A conta deve ser no CPF do proponente, quando inscrito como pessoa física, ou no CNPJ, quando inscrito como pessoa jurídica;
- d) Devido à parametrização do sistema de pagamentos do estado, a conta bancária não poderá possuir mais de 10 dígitos;
- e) Não será aceita conta poupança, benefício, conjunta ou de terceiros para recebimento dos valores aprovados;
- f) Todo o projeto deverá ser executado a partir da conta corrente informada no Termo de Execução Cultural conforme orientações disponíveis no item 8. “COMO EXECUTAR O PROJETO?”.

6.11. Como inserir recursos?

- 6.11.1.** Qualquer proponente que não tenha concordado com os resultados preliminares das etapas de Habilitação da Inscrição, Avaliação ou Habilitação Tributária, poderá entrar com recurso contra o referido resultado, apresentando suas motivações e justificativa, e provas quando cabível. Não será permitida, na fase de recurso, a adição ou a substituição de documentos ausentes, ou enviados de forma errônea.
- 6.11.2.** Os recursos deverão ser enviados pelo mesmo site de inscrição, no prazo disposto no Cronograma.
- 6.11.3.** Todos os recursos serão analisados pela Comissão Permanente de Editais, sendo encaminhados para análise dos avaliadores responsáveis, caso sejam aceitos.
- 6.11.4.** Os recursos poderão ser “deferidos”, quando aceitas suas solicitações; ou “indeferidos”, quando julgados improcedentes pela referida comissão:
- I. O deferimento do recurso será acompanhado de procedimento para sanar o problema que causou o recurso, podendo ser a reavaliação dos motivos que levaram à inabilitação ou o encaminhamento aos avaliadores para novo parecer, tendo-se em conta as informações do recurso;
 - II. O indeferimento do recurso será justificado.
- 6.11.5.** Não caberá recurso contra os Resultados Finais de cada etapa.
- 6.11.6.** As decisões da Comissão Permanente de Editais sobre os recursos recebidos são definitivas.

7. FASE DE CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1.** A Fase de Contratação e Pagamento inclui a assinatura do Termo de Execução Cultural e a juntada de toda a documentação ao processo e encaminhamento ao pagamento.
- 7.2.** Após a Fase de Habilitação Tributária, o proponente habilitado poderá assinar o Termo de Execução Cultural, que será enviado por e-mail, ao endereço disponibilizado no formulário de inscrição.
- 7.3.** O proponente terá 5 (cinco) dias úteis, após a publicação do resultado final do edital, para assinar o Termo de Execução Cultural. A não assinatura dentro deste prazo acarretará a desclassificação por desistência do proponente, e a convocação do suplente imediato.
- 7.4.** O Termo de Execução Cultural poderá ser assinado através do Assinador GOV.BR, Certificado Digital ou por meio da impressão do documento, sua assinatura manual e o envio do documento digitalizado.
- 7.5.** Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, os valores serão creditados na conta corrente informada pelo proponente selecionado, em parcela única, em até 45 dias:
- I. O valor a ser recebido pelo proponente Pessoa Física sofrerá tributação na fonte, prevista na legislação vigente de acordo com a tabela progressiva da Receita Federal. O proponente poderá consultar a previsão de desconto do imposto na fonte, através do Simulador de Alíquota Efetiva da Receita Federal, na metodologia “Cálculo mensal”.



II. O valor a ser recebido pelo proponente Pessoa Jurídica não está isento da tributação do Imposto de Renda, embora não sofra retenção na fonte, ficando o recolhimento do mesmo sob a responsabilidade do (a) proponente, segundo a legislação em vigor.

7.6. Poderão ser solicitados dados adicionais ao proponente em caso de necessidade não prevista neste edital.

7.7. Caso um documento tenha sua validade encerrada durante o processo de tramitação processual, a Secult/TO tentará a emissão de documentos atualizados. Caso não consiga, será solicitado ao proponente o envio do documento atualizado dentro de até 5 (cinco) dias úteis. O não atendimento à solicitação da Secult/TO causará a desclassificação do proponente.

7.8. Caso a conta bancária apresente inconsistência para receber os valores, o proponente será notificado, via e-mail, para correção do problema em até 5 (cinco) dias corridos, após o envio da notificação. O não atendimento à solicitação da Secult/TO causará a desclassificação do proponente.

8. COMO EXECUTAR O PROJETO?

8.1. A execução do projeto deve ser iniciada somente após a liberação dos recursos financeiros, e deve ser realizada até 31/12/2025, podendo ter seu prazo prorrogado por questões extraordinárias, mediante pedido por ofício protocolado junto à Secretaria da Cultura.

8.2. O proponente deverá aplicar o recurso recebido em alguma modalidade de investimento de baixo risco, de modo a proteger o fomento recebido, podendo utilizar o rendimento obtido para complementação ao orçamento do projeto.

8.3. Não será permitida execução financeira a partir de conta bancária diversa daquela que recebeu o recurso.

8.4. Todos os pagamentos realizados durante a execução do projeto deverão ser feitos de forma eletrônica, por meio da conta bancária informada, sendo vedadas transações financeiras, como saque e pagamentos em espécie.

8.5. A Secretaria da Cultura recomenda a todos os proponentes contemplados que façam a administração de seus recursos adotando as boas práticas de gestão relativa a recursos públicos, inclusive no que tange à comprovação financeira. Qualquer dúvida sobre a utilização dos recursos deve ser direcionada ao e-mail do edital, para orientação antes da realização do gasto.

8.6. A Secretaria da Cultura recomenda aos proponentes contemplados o atendimento aos seguintes procedimentos na realização de despesas do projeto:

I. Realização prévia de orçamento e verificação da veracidade das empresas a serem contratadas;

II. Pagar os profissionais contratados somente após a emissão da respectiva nota fiscal de serviços;

- III. A realização de anotação constante das despesas efetuadas, e o controle do extrato bancário da conta vinculada;
- IV. Na solicitação de notas fiscais, seja de bens ou de serviços, o proponente deverá orientar o emissor da nota a inserir, no campo de observações, a identificação do edital e do projeto.
- 8.7.** A Secretaria da Cultura nomeará fiscais para o acompanhamento dos projetos, de forma a assegurar o cumprimento dos objetos e objetivos dos projetos patrocinados e orientar os proponentes beneficiados durante a execução do projeto:
- I. A execução dos projetos poderá ser acompanhada pela Secult/TO através de auditorias, vistorias in loco ou outras medidas de acompanhamento realizadas pelos fiscais;
- II. O proponente será responsável por manter comunicação ativa com seu fiscal, atualizando o mesmo sobre o andamento do projeto.
- 8.8.** Em caso de necessidade de quaisquer alterações no orçamento ou cronograma do projeto, com exceção de seu objeto principal, deverão ser observadas as seguintes situações:
- I. Em alterações que somem até 20% dos recursos recebidos, o proponente poderá remanejar recursos e informar as alterações em momento posterior;
- II. Em alterações que envolvam a substituição, adição ou supressão de rubrica orçamentária, o proponente deverá solicitar a alteração previamente pelo e-mail do edital, justificando sua necessidade.
- 8.9.** Ao longo da execução, o proponente deverá coletar evidências da realização do projeto, com objetivo de manter o fiscal atualizado sobre a execução e auxiliar na confecção da prestação de contas. Essas evidências devem ser coletadas por meio de:
- a) Fotografias com descrição, local e data;
- b) Fotografias ou vídeos dos resultados alcançados com o projeto;
- c) Declaração dos locais em que ações tenham sido realizadas;
- d) Documentos desenvolvidos no projeto;
- e) Publicações em redes sociais sobre o projeto;
- f) Links para vídeos ou redes sociais com descrição do vídeo;
- g) Notas fiscais emitidas para o projeto e respectivos comprovantes de pagamentos;
- h) Extrato bancário e anotações de gastos;
- i) Outras evidências que possam ser definidas em conjunto entre o proponente e seu fiscal.
- 8.10.** O simples envio de evidências e comunicações durante a realização do projeto não exime o proponente do envio do relatório de prestação de contas.
- 8.11.** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.
- 8.12.** Os recursos do projeto devem ser utilizados nas ações planejadas, ainda que com alterações aprovadas, tendo em vista o alcance das metas e objeto do projeto, através do pagamento de:



- a) Prestação de serviços;
- b) Aquisição ou locação de bens;
- c) Remuneração de equipe de trabalho;
- d) Diárias para cobrir deslocamentos, viagem, hospedagem e alimentação;
- e) Despesas com tributos e tarifas bancárias;
- f) Assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
- g) Fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorrer a execução;
- h) Desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
- i) Assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e impulsionamento de conteúdo;
- j) Outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto, aprovadas no orçamento.

8.13. Como divulgar meu projeto?

8.14. O projeto deverá ser divulgado pelo proponente em ambientes de acesso público, físicos ou virtuais.

8.15. Nas artes de divulgação e nas áreas de créditos dos produtos decorrentes deste apoio, o proponente deverá utilizar a logomarca da Secretaria Estadual da Cultura e do Governo do Tocantins sob a chancela "Patrocínio":

- a) Abaixo do bloco de marcas, ou em outro local da arte de divulgação, o proponente deve inserir a expressão "Este projeto foi realizado com recursos do Fundo Estadual de Cultura do Tocantins, geridos pela Secretaria da Cultura do Tocantins."

9. COMO PRESTAR CONTAS?

9.1. A Prestação de Contas é etapa obrigatória para todos os contemplados neste edital, e estabelece a etapa final da relação entre a Secult/TO e o Proponente nos recursos deste chamamento público.

9.2. O proponente deverá enviar os relatórios de prestação de contas pelo e-mail fecto.arquivos@secult.to.gov.br.

9.3. A Prestação de Contas deve ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos da conclusão do projeto, e será composta, obrigatoriamente, por:

- a) Relatório de Execução do Objeto;
- b) Relatório de Execução Financeira.

9.4. A não apresentação da prestação de contas no período solicitado, ou após extrapolado os prazos decorrentes de prorrogações extraordinárias, ensejará na inscrição do proponente em cadastro de inadimplentes, ficando o mesmo impedido de assinar contratos com a Secult/TO ou de receber recursos de outros editais operacionalizados pela Secult/TO até a solução da situação que gerou a inadimplência.

9.5. O Relatório de Execução do Objeto, de entrega obrigatória por todos os contemplados, será composto por:

- a) Preenchimento do modelo de relatório disponibilizado no Site da Secult/TO;

- b) Listagem detalhada sobre as ações realizadas, indicando datas e locais de realização das ações previstas no cronograma de atividades;
- c) Listagem de fotos comprobatórias sobre as atividades descritas no cronograma de atividades ou publicações em redes sociais, todas acompanhadas de datas e locais das atividades;
- d) Listagem de ações de divulgação realizadas, com respectivas artes de divulgação e registros;
- e) Declarações de instituições e espaços que tenham sediado as ações do projeto, em papel timbrado, quando for o caso;
- f) Juntada de matérias sobre o projeto publicadas em portais de notícias ou jornais impressos que exibam datas;
- g) Outros documentos e comprovações de realização do projeto, anexados através de links.

9.6. O Relatório de Execução Financeira, de entrega obrigatória por todos os contemplados, será composto por:

- a) Tabela de controle das notas fiscais recebidas, com seus respectivos valores, com totalização compatível com o valor recebido como patrocínio;
- b) Em caso de aquisição de produtos, apresentação da nota fiscal correspondente, junto do comprovante de pagamento a partir de cartão bancário integrado à conta; ou de transferência bancária para conta com a mesma identificação do emissor da nota fiscal;
- c) Em caso de contratação de serviços, apresentação da nota fiscal de serviço juntamente de seu respectivo comprovante de pagamento, em conta bancária com a mesma identificação de CNPJ, Razão Social, CPF ou Nome do emissor da Nota Fiscal de Serviço.

⚠ **Atenção:** nas despesas com prestação de serviços, a data de transferência dos valores deve ser posterior à data de emissão da nota fiscal.

9.7. Os relatórios da prestação de contas serão analisados pela Secult/TO que determinará sua aprovação, com ou sem ressalvas, ou sua reprovação, com os seguintes procedimentos relacionados:

- I. Em caso de aprovação integral da prestação de contas, esta será homologada através de publicação no Diário Oficial;
- II. Em caso de aprovação parcial, será solicitado ao proponente que envie, em até 10 (dez) dias úteis, informações, documentos e comprovantes adicionais aos já apresentados, a fim de solucionar a comprovação parcial do projeto;
- III. Em caso de não apresentação das informações, documentos e comprovantes adicionais solicitados na aprovação com ressalvas, a Secult/TO irá proceder à reprovação da prestação de contas;
- IV. Na reprovação da prestação de contas, o proponente será notificado para que exerça opção pela:
 - a) devolução parcial ou integral dos recursos ao erário, conforme o caso;
 - b) apresentação de plano de ações compensatórias; ou
 - c) devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

- V. 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;
- VI. Caso a situação não seja regularizada, a Secult/TO irá reprovar integralmente a Prestação de Contas e encaminhará o processo para os órgãos de controle, para medidas de ressarcimento ao erário e irá declarar o proponente inadimplente junto ao órgão.
- 9.8. 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.
- 9.9. Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o proponente poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação. O valor a ser devolvido será atualizado pelo IPCA, calculado a partir do término da vigência do termo.
- 9.10. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada. Exemplos de casos fortuitos ou força maior: morte do proponente, ocorrência que impeça o proponente de concluir o projeto no tempo previsto ou desastre natural que impeça a conclusão do projeto.
- 9.11. Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do proponente, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, de forma integral.
- 9.12. Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o proponente poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.
- 9.13. A Secult/TO poderá estabelecer condições complementares de prestação de informações, para suprimir casos omissos.

10. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- 10.1. São responsabilidades do Proponente, sem prejuízo a qualquer responsabilização legal:
- Verificar a adequação de sua candidatura às regras e condições estabelecidas neste edital;
 - Preencher corretamente, e completamente, o formulário de inscrição e anexar os documentos obrigatórios para inscrição neste edital, observando as condições estabelecidas neste certame;
 - Testar, antes do envio, o funcionamento de links e a abertura de arquivos a serem inseridos na inscrição;
 - Acompanhar as divulgações dos resultados preliminares e finais de todas as fases deste edital;
 - Em caso de aprovação, apresentar documentação de habilitação tributária e assinar o Termo de Execução Cultural;
 - Protocolar, conforme orientações e prazos informados, documentação de prestação de contas;

- g) Realizar o projeto cultural como aprovado, ou com alterações autorizadas previamente pela Secult/TO na forma deste edital;
- h) Realizar contato ativo com seu fiscal, a fim de informar sobre o andamento do projeto ao longo de sua execução e prestar informações solicitadas por este nos prazos estipulados;
- i) Participar das reuniões de acompanhamento convocadas pelo fiscal do projeto;
- j) Manter sua regularidade fiscal e tributária durante o período de vigência do edital e da execução do projeto;
- K) Divulgar, nos materiais de divulgação do projeto e nas áreas de crédito dos produtos gerados, a marca da Secretaria da Cultura do Tocantins e do Governo Estadual, conforme Normas de Aplicação de Logomarcas definidas pelo órgão;
- l) Mencionar, em entrevistas ou outros meios de comunicação, o apoio recebido;

- m) Informar pelo e-mail fecto.arquivos@secult.to.gov.br, outros patrocínios recebidos, desde que não atrapalhe o cronograma e prazos máximos estabelecidos para este edital, e que seja informado, pelo proponente, o patrocinador e o valor recebido.

10.2. São responsabilidades da Secult/TO, sem prejuízo às suas funções legais:

- a) Disponibilizar, no sítio eletrônico do órgão, este edital, seus anexos e demais arquivos eletrônicos relacionados;
- b) Publicar no Diário Oficial do Estado a relação nominal dos avaliadores convocados para avaliação das inscrições deste edital;
- c) Proceder ao exame de avaliação documental de todas as inscrições realizadas;
- d) Divulgar os resultados de cada uma das fases deste edital;
- e) Analisar pedidos de recursos apresentados nas condições estabelecidas pelo edital;
- f) Analisar a documentação de inscrição e de habilitação tributária encaminhada pelo proponente;
- g) Prestar orientações e informações pertinentes ao edital;
- h) Proceder ao pagamento dos projetos contemplados;
- i) Publicar no Diário Oficial do Estado a relação nominal dos fiscais dos projetos executados com recursos deste edital;
- j) Disponibilizar manual de uso das logomarcas aos patrocinados;
- k) Acompanhar a execução dos projetos;
- l) Analisar as prestações de conta apresentadas ao final da execução dos projetos;
- m) Adotar os procedimentos legais relacionados ao resultado da análise de prestação de contas.

10.3. São responsabilidades dos Fiscais, sem prejuízo às suas atribuições legais:

- a) O acompanhamento da execução física do projeto e, quando necessário, o acompanhamento financeiro por meio de solicitação de informações;
- b) A anotação, em relatório próprio, dos atendimentos realizados aos proponentes e o resultado de cada um;
- c) Encaminhamento de suas decisões à Superintendência de Fomento e Incentivo à Cultura, para os trâmites necessários.



11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1.** O proponente declara, por meio de sua inscrição, que concorda integralmente com todas as condições previstas neste edital, e que todas as informações prestadas são verdadeiras e dizem respeito ao seu projeto, isentando a Secretaria da Cultura do Tocantins de qualquer responsabilidade civil ou penal.
- 11.2.** A descoberta, a qualquer tempo, de prestação de contas com apresentação de documentação falsa, independentemente de boa-fé, acarretará a imediata desclassificação do proponente, o cancelamento do Termo de Execução Cultural formalizado, e a devolução imediata do recurso recebido neste edital.
- 11.3.** O proponente que se tornar inadimplente neste edital será impedido de assinar contratos com a Secretaria da Cultura do Tocantins até a mitigação da inadimplência.
- 11.4.** As inscrições para este edital são gratuitas e qualquer gasto necessário para sua realização será de exclusiva responsabilidade do proponente.
- 11.5.** Independentemente da prestação de contas, o proponente não fica desobrigado da emissão de documentos fiscais referentes às despesas realizadas no projeto.
- 11.6.** O prazo para impugnação deste Edital será de até 3 (três) dias úteis após a publicação no Diário Oficial do Tocantins. As impugnações deverão ser enviadas para o e-mail fecto.arquivos@secult.to.gov.br.
- 11.7.** A validade deste edital será de 6 (seis) meses a partir da publicação do seu resultado final no Diário Oficial do Estado.
- 11.8.** Serão desclassificadas, a qualquer tempo, as propostas que não cumprirem quaisquer requisitos deste edital, mesmo que descobertos após a assinatura do Termo de Execução Cultural.
- 11.9.** Os casos omissos serão avaliados e resolvidos, em última instância, pela Secretaria da Cultura do Tocantins.
- 11.10.** Os resultados das etapas do edital serão publicados no Diário Oficial do Estado e divulgados no Site da Secult/TO e nos portais relacionados a este edital.
- 11.11.** A Secretaria da Cultura do Tocantins se compromete a cumprir as normas da Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, visando à proteção ao direito fundamental de privacidade, relativo aos dados pessoais dos inscritos neste edital, conforme termo de uso de dados disponível no Anexo 3.
- 11.12.** Os resultados de todas as etapas do edital serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Site da Secult/TO e devem ser acompanhados pelo proponente.
- 11.13.** A Secretaria da Cultura do Tocantins, caso seja necessário, poderá realizar ajustes no regulamento estabelecido neste edital, por meio de publicação no Diário Oficial do Estado.



11.14. Fica eleito o Foro de Palmas para dirimir situações oriundas deste regulamento.

11.15. Acompanham este edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo 1 - Desconcentração Territorial;
- b) Anexo 2 - Declaração de Residência;
- c) Anexo 3 - Termo de Uso de Dados;
- d) Anexo 4 - Termo de Execução Cultural.

11.16. Este edital e todos os anexos relacionados estarão disponíveis na seção “Editais” do Site da Secult/TO.

11.17. Esclarecimentos e informações serão obtidos nos canais abaixo:

- a) Dúvidas, informações ou denúncias sobre o edital e seus anexos:
fecto.arquivos@secult.to.gov.br.

Palmas-TO 30 de agosto de 2024.

Assinatura Eletrônica
José Sebastião Pinheiro de Souza
Secretário de Estado da Cultura

ANEXO 1

DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL

MUNICÍPIOS:

1. REGIÃO NORTE

Araguatins, Araguaianã, Aragominas, Aguiarnópolis, Araguaína, Angico, Ananás, Arapoema, Augustinópolis, Axixá do Tocantins, Bernardo Sayão, Bandeirantes do Tocantins, Barra do Ouro, Buriti do Tocantins, Babaçulândia, Cachoeirinha, Campos Lindos, Carmolândia, Carrasco Bonito, Darcinópolis, Esperantina, Filadélfia, Goiatins, Itaguatins, Luzinópolis, Maurilândia do Tocantins, Muricilândia, Nazaré, Nova Olinda, Palmeiras do Tocantins, Palmeirante, Piraquê, Praia Norte, Pau D'Arco, Riachinho, Sampaio, Santa Fé do Araguaia, São Miguel do Tocantins, Sítio Novo do Tocantins, Santa Terezinha do Tocantins, São Bento do Tocantins, São Sebastião do Tocantins, Tocantinópolis, Xambioá, Wanderlândia.

2. REGIÃO CENTRAL

Abreulândia, Araguacema, Aparecida do Rio Negro, Barrolândia, Brasilândia do Tocantins, Brejinho de Nazaré, Bom Jesus do Tocantins, Caseara, Chapada de Areia, Centenário, Cristalândia, Colméia, Colinas do Tocantins, Couto de Magalhães, Divinópolis do Tocantins, Dois Irmãos do Tocantins, Fátima, Tabocão, Oliveira de Fátima, Goianorte, Guaraí, Itacajá, Itapiratins, Itaporã do Tocantins, Juarina, Lagoa da Confusão, Lagoa do Tocantins, Lajeado, Lizarda, Mateiros, Marianópolis do Tocantins, Miracema, Miranorte, Monte do Carmo, Monte Santo do Tocantins, Nova Rosalândia, Novo Acordo, Presidente Kennedy, Rio dos Bois, Rio Sono, Recursolândia, Tupiratins, Paraíso do Tocantins, Pequizeiro, Pium, Pugmil, Ponte Alta do Tocantins, Porto Nacional, Pedro Afonso, Santa Maria do Tocantins, Santa Rita do Tocantins, Santa Tereza do Tocantins, São Félix do Tocantins, Tocantínia, Tupirama.

3. REGIÃO SUL

Aliança do Tocantins, Aliança do Tocantins, Almas, Alvorada, Araguaçu, Arraias, Aurora do Tocantins, Crixás do Tocantins, Chapada da Natividade, Cariri do Tocantins, Combinado, Conceição do Tocantins, Dianópolis, Dueré, Figueirópolis, Formoso do Araguaia, Ipueiras, Gurupi, Jaú do Tocantins, Lavandeira, Natividade, Novo Alegre, Novo Jardim, Palmeirópolis, Paranã, Peixe, Pindorama do Tocantins, Ponte Alta do Bom Jesus, Porto Alegre do Tocantins, Rio da Conceição, Sandolândia, Santa Rosa do Tocantins, São Salvador do Tocantins, São Valério da Natividade, Sucupira, Silvanópolis, Taipas do Tocantins, Taguatinga, Talismã.

ANEXO 2

DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

PESSOA FÍSICA

Eu, _____, CPF nº _____, declaro com a finalidade de receber o recurso do Edital FEC Arquivos 2024, sob as penas da lei, que tenho domicílio fixo no Estado do Tocantins há pelo menos 02 (dois) anos.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação no Edital e aplicação de sanções criminais.

_____, ___ de _____ de 2024.

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO 3

TERMO DE USO DE DADOS

O presente termo tem por objetivo trazer transparência e ciência aos inscritos do edital sobre como seus dados serão tratados, de acordo com a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Este edital prevê a coleta e utilização dos seguintes dados:

- 1. Nome completo ou nome social:** será coletado na ficha de inscrição, servirá para tratamento entre órgão público e proponente, e será divulgado nas listas de resultados preliminares e finais;
- 2. Cadastro da pessoa física e Registro geral (CPF e RG):** serão coletados na ficha de inscrição, servirão para elaboração de contrato a ser firmado entre as partes, e não serão divulgados nas publicações relacionadas a este edital. O CPF será parcialmente ocultado nas publicações em que for obrigatória sua inserção.
- 3. Outros dados pessoais (Endereço, data de nascimento, telefones e e-mail):** serão coletados na ficha de inscrição, servirão para confecção de documentos e contato entre órgão público e proponente em todas as etapas do edital, e não serão divulgados nas publicações relativas a este edital.
- 4. Dados socioeconômicos (Gênero, raça/cor, formação escolar, renda, participação em programas sociais e em comunidades tradicionais e localização do endereço):** serão coletados na ficha de inscrição e servirão para composição de banco de dados relacionado a este edital, com o objetivo de subsidiar pesquisas relacionadas às políticas culturais.
- 5. Dados principais do projeto:** o título, a apresentação, os objetivos e os objetos do projeto (suas ações principais) serão tratadas como dados públicos.
- 6. Equipe e cronograma do projeto:** a lista de profissionais que irão trabalhar no projeto e sua previsão de datas de execução (cronograma) poderão ser publicizados em ações de comunicação da Secretaria da Cultura do Tocantins.
- 7. Demais informações do projeto:** as demais informações do projeto não serão publicizadas, mas como dados públicos, estarão disponíveis por solicitação via Lei de Acesso à Informação.
- 8. Fotografias, vídeos, currículos e portfólios:** serão tratados como dados sensíveis.
- 9. Endereços web disponibilizados pelo proponente:** endereços que levem a arquivos relacionados no item 4 serão tratados como dados sensíveis. Endereços que levem a sites pessoais, sites profissionais, redes sociais e outras formas de presença virtual, serão tratados como dados de acesso público.

ANEXO 4

MINUTA DE TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº xxx/2024 TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº XX/2024 –, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022, DO DECRETO Nº 11.740/2023 E DO DECRETO Nº 11.453/2023.

1. PARTES

1.1 O ESTADO DO TOCANTINS, neste ato representado pelo Senhor(a) JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA, e o(a) AGENTE CULTURAL, xxxxx, portador(a) do RG nº xxxx, órgão expedidor xxxxx, CPF nº xxxxx, residente e domiciliado(a) à xxxxxxx, CEP: xxxxxx, telefone: xxxxxxx, 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 nº 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da Lei nº 14.399/2022, do Decreto nº 11.740/2023 e do Decreto nº 11.453/2023.

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural xxxxx, contemplado no Edital Projetos Culturais 2024, conforme processo administrativo nº xxxxxxxx.

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações do/da SECRETARIA DA CULTURA:

l) 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.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- 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) 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 à SECRETARIA DA CULTURA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 30 dias corridos após a execução do projeto;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela SECRETARIA DA 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 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;
- 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 e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) encaminhar os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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 comprovará 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;
- 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 ao 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% do valor total 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 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.

10.3 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.

10.4 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.

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.

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.

11.4 Caso seja verificada a não divulgação do apoio recebido pelo órgão e pela PNAB, será solicitado ao proponente a reparação pública, por meio de divulgação específica dessa informação, mesmo após a finalização do projeto.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 A Secult/TO irá acompanhar a execução dos projetos por meio de fiscais nomeados para tal fim.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Estado.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Palmas para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Palmas, Tocantins, ____ de _____ de 2024.

JOSÉ SEBASTIÃO PINHEIRO DE SOUZA
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]