



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL

**ADENDO**

**ANEXO XII**

**EDITAL Nº 07/2024/SEJUCEL-SIEC - LPG – FOMENTO PARA FOMENTO PARA  
PRODUÇÃO DE ARTES INTEGRADAS RONDONIENSE**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO Nº XX/202 - PESSOA FÍSICA OU  
JURÍDICA**

**NÃO PREENCHER**

<b>1. FINALIDADE</b>	
1.1. A Secretaria do Estado da Juventude, Cultura, Esporte e lazer, doravante denominada SEJUCEL, e xxxx, sob o CPF n.º xxxxx doravante denominado PRODUTOR CULTURAL, celebram o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO – TRC n.º xxx/2024 com a finalidade de executar o projeto cultural “xxxx”, nos termos do PROJETO aprovado e constante no Formulário Padrão, mediante condições estipuladas no Edital <b>Edital n.º 7/2024/SEJUCEL-SIEC LPG</b>	
<b>2. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES</b>	
2.1 ÓRGÃO PÚBLICO	Secretaria do Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL
2.2 CNPJ	nº 00.394.585/0010-62
2.3 Endereço Completo	Rua Padre Chiquinho, s/n. – Complexo Rio Madeira, Prédio Rio Cautário, 5º andar, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO,
2.4 Nome do Responsável legal	<b>LOURIVAL JÚNIOR DE ARAÚJO LOPES</b>
2.5 CPF	nº <b>XXX.XXX.XXX-XX</b>
2.6 Cargo/Função	Secretário
<b>3 PRODUTOR CULTURAL</b>	
3.1 CPF	
3.2 Endereço Completo	
3.3 Nome do Agente Cultural	
3.4 Seguimento	
3.5 Telefone	
3.6 E-mail	

#### 4. OBJETO:

a) O presente Termo de Responsabilidade e Compromisso - TRC tem por objeto a execução do projeto cultural “xxx”, na modalidade fomento - Eixo XXXX e na categoria XXXX, selecionado no âmbito do **Edital nº 7/2024/SEJUCEL-SIEC LPG**.

#### 5. DOS PRAZOS

a) O prazo de execução do projeto cultural será de 365( trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo:

I - 305 (trezentos e cinco) dias para execução do projeto e,

II - 60 (sessenta) dias para a prestação de contas, após o termino do prazo para execução do projeto aprovado no projeto.

#### 6. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

##### 6.1 Compete à SEJUCEL:

a) Publicar o extrato do TRC e de seus aditivos no Diário Oficial do Estado, para que o instrumento produza seus efeitos legais e jurídicos;

b) Repassar ao AGENTE CULTURAL os recursos financeiros necessários à execução do objeto, conforme previsto no Formulário Padrão;

c) Nomear a Comissão Julgadora que fará a Seleção dos projetos inscritos no Edital;

d) Monitorar e avaliar a execução, de acordo com o estabelecido no projeto aprovado do projeto;

e) Fiscalizar e acompanhar a execução e o cumprimento das obrigações assumidas pelo AGENTE CULTURAL, o que inclui a comprovação da realização do projeto nos termos em que foi apresentado no **Edital nº 7/2024/SEJUCEL-SIEC LPG**, quando da aprovação do projeto.

f) Proceder à análise da prestação de contas apresentadas pelo AGENTE CULTURAL, nas condições e prazos estabelecidos no edital e na legislação específica;

g) Emitir parecer sobre a regularidade das contas, aprovando-as, com ou sem ressalvas, ou rejeitando-as;

h) Instaurar tomada de contas especial quando constatadas evidências de irregularidade.

##### 6.2 Compete ao AGENTE CULTURAL:

I - O Agente Cultural deverá iniciar o projeto assim que os recursos financeiros forem depositados na conta bancária indicada.

II - Para a realização do projeto, o agente cultural deverá responder por danos de qualquer natureza ao meio ambiente, gerado em decorrência da execução do projeto, ficando responsável, direta e exclusivamente, pelas autorizações de qualquer espécie, requisições dos órgãos competentes, atendimento às exigências para adoção de ações preventivas, corretivas e de remediação.

III - Os rendimentos oriundos de aplicação financeira deverão ser aplicados na execução do projeto.

IV - Será permitido a contratação de profissionais de outros estados desde que não ultrapasse 20% da equipe de execução do projeto;

V - Caberá exclusivamente aos agentes culturais a responsabilidade pela legalidade da utilização de obras de terceiros nos respectivos projetos, atendendo em especial às disposições da Lei Federal n.º 9.610/1998, pertinente aos “direitos de autor”, isentando o Governo do Estado de Rondônia e a Secretaria do Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer de qualquer ônus nesse sentido.

- VI - O Agente cultural terá até 365 dias para execução, contados a partir do recebimento dos recursos financeiros e 60 dias corridos para a prestação de contas do projeto.
- VII - O produtor poderá, a qualquer tempo, buscar outras fontes de financiamento para o projeto, vedado que o recurso seja oriundo do FEDEC ou da Lei Paulo Gustavo de outros editais, inclusive dos municípios.
- VIII - Caso solicitado o agente cultural deverá fornecer os dados necessários para mapeamento, conforme solicitação da SEJUCEL.
- IX - A antecipação ou adiamento de ações do projeto poderá ocorrer, desde que dentro do período de execução, mantendo a SEJUCEL informada.
- X - A SEJUCEL poderá solicitar o preenchimento de formulário de pesquisa para levantamento de informações relativas à execução do projeto, visando a criação da avaliação dos resultados e integrar o Sistema Estadual de Indicadores e Informações Culturais ou em atendimento a solicitação feita pelo Ministério da Cultura a respeito dos indicadores obtidos com a aplicação da lei.
- XI - Incluir os créditos ao financiamento do FEDEC e LPG contidas no item 14 - DA DIVULGAÇÃO e seus subitens;
- XII - Obter licenças, autorizações, alvarás, permissões e registros junto às repartições competentes, necessárias à promoção, instalação e realização dos projetos;
- XIII - Em caso de utilização de espaços públicos ou privados, estes deverão estar adequados quanto à estrutura, conforto do público, acessibilidade e respeito às normas de segurança vigentes no município;
- XIV - Responder, direta e exclusivamente, perante os órgãos públicos e autoridades competentes, pela inexistência das licenças, autorização e demais documentos necessários, bem como pelo exercício de atividades em desacordo com esses ou com violação às leis e disposições regulamentares pertinentes;
- XV - Responder por danos de qualquer natureza ao meio ambiente gerado em decorrência da execução do projeto, ficando responsável, direta e exclusivamente, pelas autuações de qualquer espécie, requisições dos órgãos competentes, atendimento às exigências para adoção de ações preventivas, corretivas e de remediação pretendidas, a qualquer título, mesmo após o esgotamento do objeto contratual;
- XVI - Assegurar, na contratação de terceiros, o recolhimento dos direitos trabalhistas, autorais e conexos, contribuições sociais e tributos previstos em lei;
- XVII - O agente cultural deverá enviar carta convite para a SEJUCEL para participar do lançamento e demais ações públicas do projeto com pelo menos 20 dias antes da ação.
- XVIII - Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar à SEJUCEL ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do TRC, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeito;
- XIX - Observar, durante a execução do TRC, o fiel cumprimento do **Edital nº 7/2024/SEJUCEL-SIEC LPG** e de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo o único responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- XX - Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais provenientes de danos causados pela má execução do TRC, que possam vir a ser imputados à SEJUCEL por terceiros;
- XXI - Adotar e manter, durante a realização do projeto, medidas adequadas para a prevenção da propagação do Covid-19, garantindo que as atividades realizadas não representem risco para os envolvidos na execução, nem para o eventual público ao qual

as atividades são destinadas.

XXII - Não movimentar o recurso financeiro do projeto selecionado após o término dos 240 dias corridos, caso, isso ocorra o dinheiro deverá ser devolvido ao FEDEC.

## 7. DOS VALORES E PAGAMENTO

- a) O valor bruto do FOMENTO no presente TRC é de R\$ xxx (xxxx reais).
- b) O recurso será repassado em parcela única e individual , após a assinatura do **Termo de Responsabilidade e Compromisso..**
- c) O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente do Agente Cultural para fins exclusivos de execução do projeto objeto do presente TRC.
- d) A conta informada deverá ser de titularidade do proponente selecionado e **aberta especificamente para o recebimento dos recursos deste Edital.**
- e) A conta bancária deverá conter funcionalidade de aplicação automática dos valores em modalidades de investimento de baixo risco, a fim de que haja rendimentos financeiros enquanto os recursos não forem utilizados. art. 25 do [DECRETO Nº 11.453, DE 23 DE MARÇO DE 2023](#)( [LINK](#))
- f) Antes do pagamento, o AGENTE CULTURAL deverá estar com as certidões negativas relativas à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária com data atualizada
- g) Os recursos financeiros correrão à conta do seguinte recurso orçamentário:

Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da Despesa
32.013.13.392.2093.4023	1.715.0.00001	33.90.48 33.50.41 33.60.41

## 8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas relativa à execução do termo de colaboração dar-se-á mediante a análise dos documentos previstos no projeto aprovado , além dos seguintes relatórios:

- Relatório de execução do objeto, elaborado pela organização da sociedade civil, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados;
- Relatório de execução financeira do termo de colaboração ou do termo de colaboração, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto, na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

A prestação de contas deverá observar os critérios estabelecidos no Decreto nº 11.525 de maio de 2023 que regulamentou a Lei 195/2022.

Após o término do cronograma de execução do Projeto, o Agente cultural deverá anexar a prestação de contas, em até 30 (trinta) dias corridos, sendo prorrogado por igual período.

- Após o final do prazo estabelecido no item 27 - DA VIGÊNCIA, para o envio da prestação de contas não será prorrogado sob nenhuma hipótese.

A prestação de conta será enviada exclusivamente na plataforma SAP CULTURAL, composta pelos seguintes documentos:

- Relatório da execução do objeto e do financeiro com o cumprimento do Objeto do Projeto (Anexo IX), detalhando todas as atividades desenvolvidas e apresentando dados estatísticos, tais como profissionais envolvidos direta e indiretamente na realização do projeto, municípios e locais que receberam as ações do projeto, etc;
- Enviar clipagem, repercussão nas mídias e redes sociais e relatório de impulsionamento, quando houver;

- Toda a documentação comprobatória da execução do projeto, em conformidade com as formas de comprovação definidas no Projeto; e
- **E necessário a contratação** do contador para a execução do projeto com objetivo de acompanhar a execução financeira e de que foram cumpridas as obrigações legais

A SEJUCEL poderá convocar o Agente cultural a apresentar a prestação de contas, inclusive de forma pública, demonstrando a devida realização do projeto, em data e local que julgar conveniente.

Durante a execução do objeto, sempre que julgar necessário, a SEJUCEL poderá solicitar prestação de contas parcial.

O Agente cultural é responsável pela manutenção de toda documentação física e financeira referente ao projeto, a mesma devendo ser mantida em arquivo em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da homologação da prestação de contas.

- A prestação de contas receberá parecer de rejeição em caso de não execução ou não comprovação da execução do objeto pactuado.
- A prestação de contas receberá parecer de homologação parcial em qualquer das hipóteses a seguir:
- Atendimento parcial das obrigações avençadas;
- Descumprimento de condição constante do Edital; e
- Inobservância de dispositivos legal aplicáveis à concessão do apoio.

Nos casos de rejeição, o Agente cultural ficará em situação suspensa, impedido de apresentar novos projetos e receber recursos por 02 (dois) anos, sendo também:

- Inscrito no CADIN;
- Arquivado de forma definitiva outros projetos de sua titularidade que tenham tramitação e que não tenham recebido financiamento;
- Encerrado na fase em que se encontrarem os projetos de sua titularidade em execução, devendo prestar contas no prazo previsto em regulamento; e
- Aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do projeto.
- Nos casos de rejeição, se o Agente cultural proceder à devolução dos valores apurados de forma corrigida, acrescida da respectiva multa, terá seu cadastro regularizado.

A prestação de contas receberá parecer de **homologação com ressalva** quando o produtor cultural incorrer em falta de natureza formal no cumprimento da legislação vigente, que não resulte em dano ao erário, desde que verificado o atingimento do objeto do projeto, cumulada com a sanção de advertência.

Caso a prestação de contas seja recomendada para reprovação ou não seja entregue, serão adotadas as medidas legais cabíveis.

O agente cultural com TRC firmado restituirá, no prazo de 15 (quinze) dias, o benefício recebido (em valores corrigidos referentes ao investido pela SEJUCEL), nos seguintes casos:

- Não envio da prestação de contas;
- Nos casos em que estiver caracterizada má-fé da pessoa beneficiária, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário imediatamente.
- Prestação de contas com parecer de rejeição;
- Constatação, em qualquer tempo, de falsidade documental, de inadimplência do contratado junto aos órgãos municipal, estadual e/ou federal, ou de fato cuja gravidade incorra em prejuízo ao objetivo proposto.

Permanecendo o Agente cultural omissos após o prazo estipulado para a entrega da prestação de conta (relatório de execução e financeira), o órgão competente expedirá 03 (três) Notificação da não prestação de conta, e

- Por último a SEJUCEL irá notifica-lo via ofício, reiterando formalmente que a ausência de regular a prestação de contas ou ressarcimento ao erário ensejará o encaminhamento para ação de cobrança e aplicação das sanções legais cabíveis, concedendo prazo adicional e intransponível de 10 (dez) dias para regularização ou

ressarcimento.

A constatação, em qualquer tempo, de falsidade documental, de inadimplência do contratado junto aos órgãos municipal, estadual e/ou federal ou de fato cuja gravidade incorra em prejuízo ao objetivo proposto acarretará as mesmas sanções do subitem anterior.

A SEJUCEL ao receber a prestação de conta irá analisar e emitir o relatório de prestação de conta que será encaminhado para o Controle interno onde o mesmo, irá realizar o parecer indicando para o gestor da pasta podendo:

- Homologar
- Homologar com ressalva; ou
- Reprovar a prestação de conta.

A prestação de conta sendo homologada ou homologada com ressalva, será publicada no DIOF e será oficializada por via ofício no E-mail do agente Cultural.

A fim de garantir maior segurança e transparência, é recomendado que o Agente Cultural responsável pela execução do projeto faça o upload de todas as notas fiscais e demais documentações relacionadas à prestação de contas, independente da modalidade de prestação de contas utilizada.

A documentação relativa à execução do objeto e financeira deve ser mantida em boas condições de conservação pelo proponente pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do fim da vigência do instrumento, conforme Art. 23 § 3º da Lei Complementar nº 195/2022.

Caso necessário a SEJUCEL poderá realizar a fiscalização In Loco, onde o relatório de fiscalização emitido pela a equipe de fiscalização, poderá substituir o relatório de execução do FOMENTO cultural do Agente Cultural, conforme o art. 30 do Decreto Nº 11.453, de 23 de março:

Art. 30. A prestação de informações **in loco** poderá ser realizada quando o apoio recebido tiver valor inferior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), nos casos em que a administração pública considerar que uma visita de verificação será suficiente para aferir o cumprimento integral do objeto.

§ 1º A utilização da categoria a que se refere o **caput** condiciona-se ao juízo de conveniência e oportunidade da administração pública, considerada a viabilidade operacional da realização das visitas.

§ 2º O agente público responsável elaborará relatório de visita de verificação 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 o cumprimento parcial justificado;

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução do objeto, caso considere que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado; ou

III - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo beneficiário, 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.

### **Informações da prestação de Contas**

A prestação de contas deverá apresentar as seguintes informações:

- Dados do projeto;
- Descrição resumida da execução do projeto;
- Relação de realização das ações planejadas;
- Descrição detalhada das ações desenvolvidas e eventuais alterações nas atividades previstas;
- Descrição das metas e como foram cumpridas, classificando-as em integralmente cumpridas, parcialmente cumpridas e não cumpridas;
- Relação de produtos culturais gerados na execução do projeto;
- Descrição de como os produtos gerados ficaram disponíveis ao público;
- Detalhamento dos resultados gerados pelo projeto, incluindo informações sobre geração de emprego e renda;
- Quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto e como foi feita a apuração;

- Quantidade de pessoas na equipe do projeto e eventuais mudanças na equipe;
- Relação de profissionais que participaram da execução do projeto;
- Modalidade em que o público acessou o produto cultural;
- Como foram realizadas as ações presenciais;
- Município e área do município que o projeto foi realizado;
- Local em que o projeto foi realizado;
- Forma de divulgação do projeto;
- Descrição de como, quando e onde a contrapartida foi executada.

### **Comprovações da prestação de Contas**

No relatório de execução do objeto, deverão ser anexados os seguintes documentos:

- Documento de encerramento da conta exclusiva do projeto, fornecido pelo banco;
- Os documentos bancários podem ser solicitados no banco onde foi aberta a conta.
- Comprovante da utilização da logomarca do Governo Federal, da Lei Paulo Gustavo, da Sejucel, do FEDEC e do Governo em qualquer material produzido para a atividade. Se for o caso, enviar fotografias da placa, do local e da obra antes e depois de executada.
- Comprovante de destinação do Produto Cultural aos locais descritos no plano de trabalho.
- Comprovações de execução de realização de ações culturais por meio de fotografias, relatório de ingressos emitidos, listas de presença, reportagens, menções em redes sociais, vídeos, depoimentos, relatório das exposições, entre outros
- Guarde em uma pasta individual todos os documentos relativos às contratações e aquisições, comprovantes fiscais e de pagamento, cópias dos extratos e pagamentos emitidos.
- Contratos de prestação de serviços, dispensados os reconhecimentos de firma, anexadas as cópias do documento de identidade das partes envolvidas para que seja verificada a autenticidade, com base na Lei Federal Nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.
- Nos casos em que o valor recebido não for utilizado integralmente, deverá ser devolvido ao Estado por meio de transferência bancária ou DOC e ser apresentado comprovante de devolução dos saldos em conta corrente e de aplicação financeira, somado a eventuais despesas bancárias.

No relatório de execução financeiro, deverão ser anexados os seguintes documentos, caso seja necessário:

- extratos mensais da conta corrente específica para execução do Termo de Execução Cultural, desde o recebimento da parcela única, até a verificação do saldo zero. O extrato mensal deve ser enviado independente de haver movimentação ou não no mês.
- extratos da aplicação financeira ou poupança, desde a primeira aplicação até a verificação do saldo zero;
- todas as operações de ajuste da conta efetuadas pelo banco (estornos, taxas, etc) ou fatos eventuais e fora da normalidade provocados pela pessoa beneficiária
- **Notas fiscais** - Deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência da execução do projeto e ter, obrigatoriamente, todos os campos preenchidos;
- **Cupons fiscais**;
- **RPA (Recibo de Pagamento Autônomo)** quando se tratar de contratações de pessoas físicas e não for possível a emissão de notas fiscais avulsas, devendo ser apresentada a 1ª via digitalizada e conter a descrição dos serviços prestados, o valor pago, o mês de competência da prestação do(s) serviço(s), a data de emissão do documento, a assinatura e os dados pessoais do profissional prestador de serviços (nome e endereço completos, o número do CPF e do documento de identidade);
- **recibos de táxi** ou aplicativos de transportes, desde que, devidamente preenchidos;
- recibos de pagamento de aluguéis de imóveis ou cessão de espaço se for mantida a relação com pessoa física;
- recibos simples para premiação de terceiros quando decorrente de realização de concurso ou mostra. Deverá conter os dados do projeto (nome, número, responsável, valor do prêmio, descrição completa da premiação, número do cheque pago ao contemplado e retenção de imposto de renda, quando houver obrigação do recolhimento) e informações sobre a pessoa contemplada (nome, RG, órgão expedidor, data de expedição, CPF, local, data, endereço completo, telefone e assinatura do contemplado);
- guias de pagamento de tributos federais, estaduais e municipais. Deverão ser comprovados os recolhimentos de todos os tributos em razão da execução do projeto, na forma e prazo estabelecidos pelas legislações específicas vigentes e devidamente autenticados.
- passagens aéreas e rodoviárias. Devem ser digitalizadas e acompanhadas de relatório que discrimine o nome de passageiros, sua função no projeto e objetivo da passagem (em caso de ser utilizada por convidados, deverá ser

apresentada a Declaração de Passagem Utilizada por Convidados para a Participação no projeto);

Comprovação de execução de serviço pela própria pessoa beneficiária:

- PESSOA FÍSICA deve fazer uma declaração informando que o pagamento foi realizado para determinada função registrada no plano de trabalho, com indicação do valor, dados bancários de destino e comprovante bancário de transferência da conta exclusiva para recebimento do recurso para a conta da pessoa física.
- PESSOA JURÍDICA com fins lucrativos deve indicar, para registro contábil, que a houve a distribuição de valor da pessoa jurídica para a pessoa física que está sendo remunerada.
- PESSOA JURÍDICA sem fins lucrativos deve verificar se há a proibição em seu Estatuto para o pagamento de dirigentes, mantenedores e/ou associados. Caso não exista tal vedação, basta emitir recibo/declaração para registro contábil, que já houve a distribuição de valor da pessoa jurídica para a pessoa física que está sendo remunerada, com indicação do responsável pelo serviço prestado, valor, dados bancários de destino e comprovante bancário de transferência da conta exclusiva para recebimento do recurso para a conta da pessoa física.

São considerados itens sem validade para efeito de comprovação de despesas:

- Recibos de depósitos bancários, recibos de sacado, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- Recibos, cupons e notas fiscais nos quais não conste a identificação do Beneficiário Cultural ou o preenchimento dos demais campos obrigatórios;
- Documentos comprobatórios de despesas, ou complementares, nos quais estejam incluídos outros gastos do agente Cultural, alheios ao conteúdo do projeto aprovado, ou discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas

Todos os documentos apresentados deverão estar legíveis e conter: nome ou CPF/CNPJ do agente cultural contemplado, nome do projeto, número/protocolo do projeto, descrição dos produtos ou serviços, valores unitários e totais

A Sejucel poderá pedir à pessoa beneficiária para completar ou corrigir documentações.

Comprovação de atendimento à aspectos específicos do projeto de acordo com seu Eixo e sua categoria, presentes na descrição do projeto, bem como comprovante do cumprimento da contrapartida.

Caso necessário o Contratos de prestação de serviços, dispensados os reconhecimentos de firma, anexadas as cópias do documento de identidade das partes envolvidas para que seja verificada a autenticidade, com base na Lei Federal Nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

## **9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O julgamento da prestação de contas realizado pela Secretaria do Estado da Juventude, Cultura, Esporte Lazer - SEJUCEL e pela a Osc Contratada e avaliará o parecer técnico de análise de prestação de conta emitido pelo controle interno da SEJUCEL , podendo concluir pela:

- Aprovação da prestação de contas homologando, com ou sem ressalvas; ou
- Reprovação da prestação de contas, parcial ou total.

Na hipótese de o julgamento da prestação de conta apontar a necessidade de devolução de recursos, o proponente será notificado para que exerça a opção por:

- Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- Apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- Devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

## As sanções administrativas deverá ser aplicada quando:

- A entrega da prestação de contas ocorrida entre o 61º até 120º dia, implicará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor financiado.
- A entrega da prestação de contas ocorrida entre o 121º até 180º dia, implicará a aplicação de multa de 10% (dez por cento) do valor financiado.
- Permanecendo a inadimplência por mais de 181 (cento e oitenta e um) dias, o processo será encaminhado para a cobrança do valor financiado, perdendo o Agente cultural o direito de entregar a prestação de contas.

Caso o valor não seja restituído integralmente de forma corrigida, o processo será encaminhado para a cobrança do valor financiado;

Caso seja realizada a devolução total do valor financiado, inclusive de forma corrigida o Agente Cultura passa a estar regularizado.

Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos aos cofres públicos, a pessoa beneficiária poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação

Permanecendo o Agente cultural omissos após o prazo estipulado, o órgão competente expedirá 03 (três) notificações quanto ao decurso da prazo da prestação de contas e suas consequências e, ainda, a opção de apresentação do plano de ação compensatória.

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

Caso o proponente não cumpra o plano de ações compensatórias aprovado, será exigida a devolução integral dos recursos ao erário.

Por último, a SEJUCEL irá notificá-lo, via ofício, reiterando formalmente que a ausência de regular a prestação de contas ou ressarcimento ao erário ensejará o encaminhamento para ação de cobrança e aplicação das sanções legais cabíveis, concedendo prazo adicional e intransponível de 10 (dez) dias para regularização ou ressarcimento.

- Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do proponente, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.
- 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 vigente.
- Nos casos em que o proponente não realize a devolução dos recursos nos prazos estabelecidos pela SEJUCEL, ficará ainda sujeito à adoção de multa de 10% (dez por cento) do valor devido.
- O proponente que tiver sua prestação de conta reprovada ou não cumprir o pactuado no **Termo de Responsabilidade e Compromisso** será declarado inadimplente e ficará impedido de participar em licitação e de contratar com o Estado de Rondônia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- A decisão sobre a sanção deve respeitar os princípios da ampla defesa e do contraditório, sendo precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo proponente.
- A entrega da prestação de contas ocorrida entre o 61º até 120º dia após o fim da vigência do Termo de Responsabilidade e Compromisso, implicará a aplicação de multa de 5% (cinco por cento) do valor financiado.
- A entrega da prestação de contas ocorrida entre o 121º até 180º dia, após o fim da vigência do Termo de Responsabilidade e Compromisso, dá azo ao impedimento de contratar com o Estado de Rondônia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- Permanecendo a inadimplência por mais de 181 (cento e oitenta e um) dias após o fim da vigência do Termo de Responsabilidade e Compromisso, o processo será encaminhado para o Procuradoria Geral do Estado - PGE para a cobrança do valor financiado, perdendo o Agente cultural o direito de entregar a prestação de contas.
- Caso o valor não seja restituído integralmente de forma corrigida, o processo será encaminhado para a cobrança do valor financiado;
- Caso seja realizada a devolução total do valor financiado, inclusive de forma corrigida o Agente Cultura passa a estar regularizado.
- A não observância das disposições deste edital quanto a divulgação dos projetos - ITEM 14 -, implica na ocorrência de multa ou impedimento de contratar com o Estado de Rondônia, pelo período de 3 a 6 meses, de acordo com a gravidade da infração.
- A SEJUCEL poderá convocar o Agente cultural a apresentar a prestação de contas, inclusive de forma pública, demonstrando a devida realização do projeto, em data e local que julgar conveniente.
- Durante a execução do objeto, sempre que julgar necessário, a SEJUCEL poderá solicitar prestação de contas

parcial.

## **10. DA RESCISÃO.**

Este TRC poderá ser rescindido de acordo com os artigos 77 a 79 da Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou os artigos 137 a 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como pelo descumprimento dos prazos previstos no **Edital nº 7/2024/SEJUCEL-SIEC LPG**

A rescisão deste TRC implicará a retenção de créditos decorrentes da assinatura do Termo, bem como a devolução dos recursos recebidos, conforme o caso.

O AGENTE CULTURAL reconhece, desde já, os direitos da SEJUCEL nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou o artigo 139 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **11. TITULARIDADE DE BENS.**

O agente cultural poderá fazer aquisição de bens permanentes desde que esteja de acordo com a RESOLUÇÃO CGLPG/MINC Nº 2, DE 19 DE JUNHO DE 2023 ([Link](#)) e com o Parecer Nº 176/2023/CONJUR/MINC/CGU/AGU ([LINK](#))

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, 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

## **12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à Administração Pública, serão realizados por uma comissão organizadora pela a Secretaria do Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL, presidida por um servidor nomeado e observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

## **13. DA EFICÁCIA**

O presente TRC somente terá eficácia depois de publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Estado.

Fica ajustado ainda que consideram-se partes integrantes do presente Termo de Responsabilidade e Compromisso, como se nele estivessem aqui transcritos, o **Edital nº 7/2024/SEJUCEL-SIEC LPG**, seus anexos e o do projeto aprovado.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Termo de Responsabilidade e Compromisso .

**LOURIVAL JUNIOR DE ARAUJO LOPES**

Secretário de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL/RO

---

xxxxx

Compromissário

**DR. ALECIO VALOIS DE ARAUJO**  
**MADMA CRISTIANI DIAS DE SOUZA**  
**JOSÉ VICENTE MERCADANTE LIMPER**  
Equipe de Elaboração

**ROBSON RONI MATOS DA SILVA**  
Coordenadora Estadual de Cultura

---

**Referência:** Caso responda este(a) Adendo, indicar expressamente o Processo nº 0032.002582/2023-96

SEI nº 0047188544