



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

CHECKLIST

EDITAL 04 LPG – FOMENTO PARA FOMENTO PARA PRODUÇÃO DE ARTES INTEGRADAS RONDONIENSE

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1. ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO PADRÃO:

- 1.1. Todos os campos do Formulário Padrão são de preenchimento obrigatório na plataforma <http://lpgrondonia.com.br>;
- 1.2. Não insira imagens, pois informações complementares podem ser apresentadas em anexo;
- 1.3. Poderão ser indicados links que remetam à exibição de informações complementares para a análise; nesse caso certifique-se de que eles permanecerão válidos durante o período de avaliação; e
- 1.4. lembre-se de que todas as informações deste formulário devem coincidir com os dados fornecidos em todos documentos apresentado no projeto.

1. PRODUTOR CULTURAL

1.1 Marca o perfil: <i>O Agente Cultural só pode marcar uma opção.</i>
1.1.1 Pessoa Física : ()
1.1.2 Pessoa Jurídica: () com fins lucrativos () sem fins lucrativos
1.1.3 Microempreendedor Individual: ()
1.1.4 Grupo ou coletivo sem CNPJ: ()
1.2 Nome ou Razão Social do Produtor Cultural:
1.2.1 Nome artístico(caso houve) ou nome fantasia da Empresa
1.2.2 CPF ou CNPJ :
1.3.1.3.1 . Nome do responsável legal:
1.3.1 CPF : _____ RG: _____
1.3.2 Endereço: _____ Nº _____
1.3.2.1 Bairro: _____ Município: _____
1.3.3 Telefone: () _____ () _____
1.3.4 E -mail: _____
1.3.5 - rede sociais
2 COPRODUTOR (SE HOUVER)
2.1 Nome do Produtor Cultural:
2.2 Nome artístico(caso houve)
2.3 CPF
2.4 Site ou perfil nas redes sociais:
2.5 Telefone: () _____ () _____
2.6 E -mail:
3 Cota:
() Indígena () Negro () Não se aplica
3.1 Indução de nota:
() Descentralização Territorial () Grupos sociais () Não se aplica
2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO
2.1 . Nome do Projeto:
2.2 - Eixo
() Eixo I: Produção Cultural
() Eixo II - Produção Musical
() Eixo III: Produção de Espetáculos
() Eixo IV: Circulação
() Eixo V - Ações Formativas
2.3 - Categorias
() Categoria A – Festivais, Festejos e Festas Folclóricas no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais)
() Categoria B – Gravação de Album + Show de Lançamento no valor de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais)
() Categoria C – Gravação de EP + Show de Lançamento no valor de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais)
() Categoria D - Manutenção de Espetáculos no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais)
() Categoria E– Circulação de Shows Musicais no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
() Categoria F - Circulação de espetáculos de artes cênicas no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)
() Categoria G – Formação de demais áreas culturais que não sejam Audiovisual no valor de R\$ 135.021,00
5.3 - Município(s)/locais de realização das atividades (insira mais linhas, se necessário)
a) _____
b) _____

3. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

DECLARO que tenho conhecimento integral das regras previstas no Edital nº xx/2024/SEJUCEL-CODEC - EDITAL 04 LPG – FOMENTO PARA FOMENTO PARA PRODUÇÃO DE ARTES INTEGRADAS RONDONIENSE e aceito incondicionalmente as regras previstas, responsabilizando-me pelas informações fornecidas neste Formulário de Inscrição.

Por ser verdade, firmo o presente.

_____, _____ de _____ de 2024

Assinatura do Agente Cultural

ANEXO II**2. FORMULÁRIO SOCIOECONÔMICO****1.Nome:****2 Gênero:**

- Mulher cisgênero;
 Homem cisgênero;
 Mulher transgênero;
 Homem transgênero;
 Pessoa não binária;
 Não gostaria de informar;
 Outro.

3 Raça/Cor/Etnia do representante legal:

- Branca;
 Indígena;
 Preta;
 Parda;
 Amarela.

4 Você reside em quais dessas áreas:

- Zona urbana central;
 Zona urbana periférica;
 Zona rural;
 Área de vulnerabilidade social;
 Unidades habitacionais;
 Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação);
 Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares);
 Áreas atingidas por barragem;
 Comunidades Extrativistas;
 Comunidades Ribeirinhas;
 Comunidades Rurais;
 Indígenas;
 Povos Ciganos;
 Pescador(es) Artesanais;
 Povos de Terreiro;
 Quilombolas;
 Outra comunidade: _____

5 Possui deficiência - PCD?

- Sim Não

5.1 E a equipe?

- Sim, Qtde: _____ Não

Qual?

- Auditiva;
 Física;
 Intelectual;
 Múltipla;
 Visual.

6 Qual o grau de escolaridade?

- Sem Educação Formal;
 Ensino Fundamental Incompleto;
 Ensino Fundamental Completo;
 Ensino Médio Incompleto;
 Ensino Médio Completo;
 Curso Técnico Completo;
 Ensino Superior Incompleto;
 Ensino Superior Completo;
 Pós-Graduação Completo;
 Mestrado;
 Doutorado;
 Pós-Doutorado.

6.1 Qual o grau de escolaridade da equipe?

- Sem Educação Formal; Quantidade (____)
 Ensino Fundamental Incompleto; Quantidade (____)
 Ensino Fundamental Completo; Quantidade (____)
 Ensino Médio Incompleto; Quantidade (____)
 Ensino Médio Completo; Quantidade (____)
 Curso Técnico Completo; Quantidade (____)
 Ensino Superior Incompleto; Quantidade (____)
 Ensino Superior Completo; Quantidade (____)
 Pós-Graduação Completo; Quantidade (____)
 Mestrado; Quantidade (____)
 Doutorado; Quantidade (____)
 Pós-Doutorado. Quantidade (____)

7 Vai concorrer às cotas? () Sim () Não

7.1 Se sim, qual?
 Pessoa Negra;
 Pessoa Indígena.

7.2 Raça/Cor/Etnia da equipe:
 Branca, qtde: _____
 Indígena, qtde: _____
 Preta, qtde: _____
 Parda, qtde: _____
 Amarela, qtde: _____

8 O representante legal é beneficiário de algum programa social?
 Não;
 Bolsa Família;
 Benefício de Prestação Continuada;
 Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
 Garantia-Safra;
 Seguro-Defeso;
 Outro: _____

9 Principal função/profissão do Agente Cultural no campo artístico-cultural (até 3 opções):
 Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins;
 Instrutor(a), Oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins;
 Curador(a), Programador(a) e afins;
 Produtor(a);
 Gestor(a);
 Técnico(a);
 Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
 Outros: _____

10 Renda mensal fixa individual (média mensal bruta aprox.) do Agente Cultural nos últimos 3 meses:
 (Calcule fazendo uma média das suas últimas 3 remunerações. Em 2024, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00 (um mil trezentos e vinte reais))
 Nenhuma renda;
 Até 1 salário mínimo;
 De 1 a 3 salários mínimos;
 De 3 a 5 salários mínimos;
 De 5 a 8 salários mínimos;
 De 8 a 10 salários mínimos;
 Acima de 10 salários mínimos.

ANEXO III
MODELO DO PROJETO

1 - Projeto: : *Escreva o título do projeto.*

2 - Prazo de execução
2.1 Início de projeto: *Refere-se à data inicial no tempo em que as atividades relacionadas ao projeto cultural começarão a serem desenvolvidas.*
2.2 Término do projeto: *Indica a data prevista para a conclusão de todas as fases e atividades do projeto cultural.*

3 - Local onde o projeto será executado
3.1 Local de realização - *O espaço físico podendo ser público ou privado, onde as atividades do projeto serão executadas, como um teatro, museu, centro cultural, ou qualquer outro local relevante para o contexto do projeto*
3.2 Inserir também os locais onde a contrapartida será realizada.

4 - Descrição do projeto:
4.1 Descrição do projeto: *Uma breve exposição que detalha o que é, para quem é, quando, como e onde será realizado o projeto. Seja claro e objetivo ao mencionar todas as demandas do projeto.*

5- Objetivos
5.1 Objetivo geral - *Metas amplas e abrangentes que o projeto busca alcançar, muitas vezes relacionadas à promoção da cultura, educação, inclusão social, entre outros. Seja breve, não faça texto longo nessa parte.*
5.2 Objetivos específicos - *Metas mais detalhadas e mensuráveis que contribuem para a realização dos objetivos gerais, sendo passos intermediários para atingir o propósito global do projeto. Descreva em no máximo 10 tópicos.*

6 - Justificativa: : *A argumentação que explica por que o projeto cultural é relevante, necessário e benéfico para a comunidade ou público-alvo .*

7 - Plano de ação (metodologia): *Detalhamento das etapas, atividades e métodos que serão utilizados para alcançar os objetivos propostos, incluindo cronograma e responsabilidades. Separe em tópicos e divida em pré-lançamento, lançamento e pós lançamento, estimando - em dias/semanas/meses - a duração de cada etapa.*
Cronograma: *Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.*

Atividade Geral	Etapas	Descrição das ações	Início	Fim	Endereço local (onde cada etapa será realizada)	Horário
Ex: Comunicação	Ex.: Pré-produção	Ex.: Pré-produção	11/10/2023	11/11/2023	Rua Pirarucu - Escola Francisca Julia - Porto Velho	19:00

8 - Público alvo: - : *A idade ou faixa etária predominante do público-alvo, ou seja, a média de idade das pessoas que o projeto deseja alcançar.*
8.1 (Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultos e/ou idosos? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)
8.2 - Qual o perfil do público do seu projeto?
(Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc).

9 - Democratização: *O esforço para tornar o acesso ao projeto cultural mais inclusivo e equitativo para diferentes grupos sociais.*

10 - Medidas de acessibilidade empregadas no projeto - (Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

10.1 Acessibilidade arquitetônica:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
- piso tátil;
- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra _____

10.2 Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e
- Outra _____

10.3 Acessibilidade atitudinal:

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

10.4 Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

11 - Plano de acessibilidade: Estratégias e ações para garantir que pessoas com diferentes habilidades e necessidades possam participar plenamente do projeto

12 - Equipe - Informações essenciais sobre o projeto, incluindo nomes de envolvidos, recursos financeiros, parceiros, breve definição do que cada um fará no projeto, entre outros.

12.1 Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do Agente Cultural	Função no projeto	CPF	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	Pessoa reside na capital ou interior
Ex. Joaquim Brasil	Ex. Diretor	xxx.xxx.xxx-xx	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

12.2 Currículo do agente cultural

Resumo do Currículo do Agente Cultural:

12.3 . Mini Currículo dos integrantes com breve histórico de atuação

Resumo do Currículo dos integrantes:

13 - Impacto ambiental: Avaliação dos efeitos do projeto sobre o meio ambiente, considerando práticas sustentáveis e responsáveis .

14 - Empregos gerados: Número de oportunidades de trabalho diretas ou indiretas criadas como resultado do projeto cultural.

15 - Plano de difusão: Estratégias de comunicação e marketing para promover o projeto cultural e atrair público .

16. Contrapartida

16.1 Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada. (ficar atento ao item de CONTRA PARTIDA NO EDITAL E AS SUAS CATEGORIAS)

17 - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido na tabela de preços do SATED, 3 orçamentos, etc).

Descrição	Justificativa	Und. de medida	Quant.	Valor Unit.	VALOR (R\$)
1. Preparação					
1.1 Contratação do fotografo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	1	1.000,00	1.000,00
1.2					
1.3					
2. Pré-produção					
2.1					
2.2					
2.3					
3. Produção					
3.1					
3.2					
3.3					
3. Pós-Produção / Finalização					
3.1					
3.2					
3.3					
4. Divulgação					
4.1					
4.2					
4.3					
5. Administração					
5.1					
5.2					
5.3					
6. Taxas					
6.1					
6.2					
6.3					
Valor total do projeto					R\$

Algumas orientações que o proponente deverá ficar atento na hora de elaborar seu projeto e no preenchimento da planilha orçamentaria

- A) Apresente os itens de custo do projeto com o valor estimado, de acordo com os grupos de despesa.
- B) São considerados itens de custo: material gráfico, contratação de artistas, aquisição de figurinos, contratação de oficinheiros, despesas bancárias, assessoria de imprensa e assessoria contábil, dentre outros. Insira mais linhas em cada grupo de despesa, se necessário. (conforme descrito no item 11. DO PROJETO NO SEU SUBITENS)
- C) utilize algarismos para os valores monetários da tabela, observando a correta utilização de pontos e vírgulas.
- D) Locações (Descreva as principais locações e o período de utilização em cada uma, se houver).
- E) Se o houver necessidade para a aquisição de Bens permanente, o Agente Cultural deverá descrever detalhadamente o Bem a ser adquirido e justificar o por quê da aquisição e qual a seu impacto na execução do projeto, Agente Cultural deverá ficar atento ao limite do valor total do projeto.
- F) Se o houver necessidade para a divulgação e comercialização, Agente Cultural deverá ficar atento ao limite do valor total do projeto.
- G) O Agente Cultural poderá inserir no orçamento do projeto os custos para elaboração do projeto e prestação de contas, desde que o valor não ultrapasse 15% do valor total do projeto.
- H) o plano de acessibilidade correspondente a no mínimo 10% do valor total do orçamento - Instrução Normativa nº 05/2023 – IN Ações Afirmativas e Acessibilidade;
- I) Ficar a tendo, se o seu projeto for acima de R\$ 6 0.000,00 (trinta mil reais), FICA A CRITÉRIO DO PROPONENTE a contratação de Contador.

25. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

25.1 E neste espaço que o Agente Cultura irá inserir links com informações que o achar relevante ou julgar necessário para melhor compreensão do projeto.

Por ser expressão da verdade, firmo o presente.

Data: ____/____/____

Local: _____

Assinatura Agente Cultural

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO INDÍGENAS

O preenchimento deste documento é necessário àqueles que concorrerão às cotas para indígenas.

Eu, _____, CPF n.º _____, RG n.º _____, responsável pelo projeto intitulado _____, DECLARO para fins de participação no EDITAL Nº XX/2024/SEJUCEL - EDITAL 04 LPG – FOMENTO PARA FOMENTO PARA PRODUÇÃO DE ARTES INTEGRADAS RONDONIENSE, que sou indígena _____.

Declaro ainda os seguintes motivos que justificam minha autodeclaração étnico-racial (autopercepção, autoidentificação e pertencimento étnico):

JUSTIFICATIVA: _____

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que, se for comprovada a falsidade desta declaração, a classificação será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da inscrição no edital, além de penalidades previstas no Código Penal Brasileiro.

Data: ____/____/____

Assinatura do declarante

A Lei Paulo Gustavo (Lei Complementar nº 195/2022) prevê a destinação de 10% para indígenas, portanto, os editais terão como anexo o modelo e autodeclaração que deverá ser assinado pelo Agente Cultural que concorrer às cotas.

Para autodeclaração indígena preencher abaixo a IDENTIFICAÇÃO DA LIDERANÇA INDÍGENA:

<p>Nome da liderança ou cacique: _____</p> <p>Aldeia: _____</p> <p>Data ____/____/____</p> <p>Assinatura liderança ou cacique _____</p> <p>CPF Nº _____</p>
--

ANEXO V

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

O preenchimento deste documento é necessário àqueles que concorrerão às cotas étnico-raciais para pessoas negras ou indígenas.

Eu, _____, CPF n.º _____, RG n.º _____, responsável pelo projeto intitulado _____, DECLARO para fins de participação no EDITAL N.º XX/2024/SEJUCEL - **EDITAL 04 LPG – FOMENTO PARA FOMENTO PARA PRODUÇÃO DE ARTES INTEGRADAS RONDONIENSE**, que sou (*negro ou pardo*) _____.

Declaro ainda os seguintes motivos que justificam minha autodeclaração étnico-racial (autopercepção, autoidentificação e pertencimento étnico):
JUSTIFICATIVA: _____

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que, se for comprovada a falsidade desta declaração, a classificação será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da inscrição no edital, além de penalidades previstas no Código Penal Brasileiro.

Data: ____/____/____

Assinatura do declarante

A Lei Paulo Gustavo (Lei Complementar nº 195/2022) prevê a destinação de 20% de vagas para pessoas negras e, portanto, os editais terão como anexo o modelo e autodeclaração que deverá ser assinado pelo Agente Cultural que concorrer às cotas.

No caso de pessoas negras, basta o encaminhamento desta autodeclaração assinada.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA

Eu, _____, documento de identidade n.º _____, órgão exp. _____, CPF n.º _____, nacionalidade _____, naturalidade _____, proponente do projeto _____ na falta de documentos para comprovação de residência, DECLARO, para os devidos fins, sob as penas da Lei, ser residente e domiciliado no Estado do Rondônia no endereço: _____

Declaro ainda estar ciente de que a falsidade da presente declaração pode implicar na sanção penal prevista no Art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:
“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante”
“Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular”.

Data: ____/____/____

Assinatura do declarante

ANEXO VII
DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR - DECLARAÇÕES PARA PESSOA FÍSICA

Nome completo:		
CPF/CNPJ:	RG:	
Endereço completo:		
CEP:	Cidade:	UF:

DECLARAÇÕES - Todas devem estar assinadas

1. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO
DECLARA expressamente, para os fins, sob as penas da lei (Art. 299 do Código Penal), que **não possui relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo em linha reta e colateral**, até o 2º grau (pais, filhos, avós, netos, bisnetos, irmãos, tios e sobrinhos) com servidor público que exerça cargo em comissão, função de confiança ou esteja lotado nos órgãos promotores da organização do evento.
DECLARO: () SIM () NÃO

2. DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM
Eu autorizo do uso de imagem do(a) AUTORIZANTE (SEJUCEL), que se declara desde já, ciente do inteiro teor do presente termo e concorda integralmente com suas disposições, não tendo nada a reclamar posteriormente.
Declara ser o único detentor de todos os direitos patrimoniais e morais referentes à imagem, cuja autorização de uso, é objeto do presente DECLARAÇÃO.
A autorização concedida nesta A DECLARAÇÃO abrange somente o uso especificado na cláusula seguinte.
A presente autorização é concedida a título gratuito e não oneroso, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, das seguintes formas:

- Outdoor;
- Busdoor;
- Folhetos em geral, encartes, mala direta, catálogo etc;
- folder de apresentação;
- Anúncios em revistas e jornais em geral;
- Home page;
- Cartazes;
- Back-light;
- Mídia eletrônica, transmissão de palestra por web TV, painéis, vídeo-tapes, televisão, cinema, programa para rádio, entre outros.

Fica autorizada, por meio do presente DECLARAÇÃO, a divulgação, menção, publicidade, de todo e qualquer produto de obra intelectual de propriedade do AUTORIZANTE, ligada a sua imagem, nos termos do art. 29 da Lei 9.610/1998, de forma gratuita e sem ônus.
A SEJUCEL E OSC (entidade parceira contratada) poderão utilizar-se, ou ceder o uso aos Patrocinadores, da imagem do AUTORIZANTE de forma livre e desembaraçada, podendo agregá-la às campanhas publicitárias relativas exclusivamente a todos os eventos conforme solicitação da contratada pelo Edital N.º 00/2024/SEJUCEL.
Salvo se for exposto ao ridículo, nos termos do art. 17 do Código Civil Brasileiro, não terá o AUTORIZANTE direito a nenhum tipo de compensação, indenização, remuneração ou recompensa pela divulgação de sua imagem.
Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que AUTORIZO o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, tendo o presente termo força perante meus herdeiros e sucessores em geral.
Fica eleito o foro de Porto Velho para dirimir as dúvidas que venham a ocorrer, oriundas da execução do presente instrumento.
AUTORIZO: () SIM () NÃO

3. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INADIMPLÊNCIA
DECLARO, para fins de prova junto a **Secretária do Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL**, para os efeitos e sob pena de Lei, que **INEXISTE débito** em mora ou situação de INADIMPLÊNCIA perante os órgão ou Ente/Entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado de Rondônia, destinados à consecução do objeto caracterizado no presente Edital.
Declaro: () SIM () NÃO

4. DECLARAÇÃO QUE NÃO OCUPO CARGO OU FUNÇÃO NA SEJUCEL

DECLARO sob as penas da Lei que não ocupo cargo ou função na SEJUCEL .

Declaro: SIM NÃO**5. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que estou ciente e concordo com as disposições previstas no Edital N° XX/2024/SEJUCEL e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção.

Local-UF, ___ de _____ de 2024.

Assinatura

ANEXO VIII**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO****1 IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE CULTURAL**

1.1 - Nome

1.2. - Nome artístico(caso houve)

1.3. - CPF: _____ RG: _____

1.4 - Endereço: _____ N° _____

1.5 - Bairro: _____ Município: _____

1.6 -Telefone: () _____ () _____

1.7 - E -mail: _____

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

2.1 - Nome do projeto:

2.2 - **Finalidade do Edital (Marque a finalidade, que deverá ser a mesma selecionada na inscrição do projeto)** vagas a ser concorridas - marcar com um x Eixo I: Produção Cultural Eixo II - Produção Musical Eixo III: Produção de Espetáculos Eixo IV: Circulação Eixo V - Ações Formativas

2.3 - Categorias

 Categoria A – Festivais, Festejos e Festas Folclóricas no valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) Categoria B – Gravação de Album + Show de Lançamento no valor de R\$ 85.000,00 (oitenta e cinco mil reais) Categoria C – Gravação de EP + Show de Lançamento no valor de R\$ 55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) Categoria D - Manutenção de Espetáculos no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais) Categoria E- Circulação de Shows Musicais no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) Categoria F - Circulação de espetáculos de artes cênicas no valor de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) Categoria G – Formação de demais áreas culturais que não sejam Audiovisual no valor de R\$ 135.021,003 - Município(s)/locais de realização das atividades **(insira mais linhas, se necessário)**

a) _____

b) _____

4. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO**4.1 Período de Execução:****5. Objeto:** *(descreva o objeto do projeto)***6. RESULTADOS DO PROJETO****6.1. Resumo:***Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.***6.2 As ações planejadas para o projeto foram realizadas?** Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado. Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações. Uma parte das ações planejadas não foi feita. As ações não foram feitas conforme o planejado.**7. Ações Desenvolvidas:***5.1 Descreva as ações desenvolvidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre a eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.***8. Cumprimento das Metas:***(descreva as metas de acordo com o Plano de Ação aprovado, informe sobre o cumprimento integral/parcial/não cumprimento das metas e explique sobre o cumprimento parcial/não cumprimento)***8.1 Metas integralmente cumpridas:**8.1.1 - META 1 *[Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]*8.1.2 OBSERVAÇÃO DA META 1: *[informe como a meta foi cumprida]***8.2 - Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):**8.2.1 - META 1 *[Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]*8.2.2 - Observações da Meta 1: *[Informe qual parte da meta foi cumprida]*8.2.3 - Justificativa para o não cumprimento integral: *[Explique porque parte da meta não foi cumprida]***8.3 - Metas não cumpridas:**8.3.1 - META 1 *[Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]*8.3.2 - OBSERVAÇÃO DA META 1: *[informe como a meta foi cumprida]*8.3.3 - Justificativa para o não cumprimento integral: *[Explique porque parte da meta não foi cumprida]*

9. Produto(s) gerado(s): (informe sobre os produtos gerados e quantidades)

9.1 - A execução do projeto gerou algum produto? *Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.*

- Sim
 Não

9.2 Quais produtos culturais foram gerados?

9.2.1 Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- Publicação
 Livro
 Catálogo
 Live (transmissão on-line)
 Vídeo
 Documentário
 Filme
 Relatório de pesquisa
 Produção musical
 Jogo
 Artesanato
 Obras
 Espetáculo
 Show musical
 Site
 Música
 Outros: _____

9.3. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto? *Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube? COLOCAR OS LINK*

10. Resultados gerados: (informe sobre os resultados obtidos)

10.1 Quais foram os resultados gerados pelo projeto? Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

10.2 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ... **(Você pode marcar mais de uma opção).**

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
 Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
 Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
 Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
 Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
 Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
 Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
 Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

11 Público atingido: (descreva e quantifique acerca do público atingido)

11.1 - Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

12 - Equipe do projeto

12.1 - Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

12.2 - Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

- Sim Não

12.3 - Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto

Nome do profissional/ou empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Ex.: Cineasta		Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

13. Locais de realização

13.1 - De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

13.1.1 Presencial. ()

13.1.2 Virtual.

13.1.3 Híbrido (presencial e virtual).

13.2 - Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido)

13.2.1 Quais plataformas virtuais foram usadas? Você pode marcar mais de uma opção.

() Youtube

() Instagram / IGTV

() Facebook

() TikTok

() Google Meet, Zoom etc.

() Outros: _____

13.3 - Informe aqui os links dessas plataformas: Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido)

13.3.1 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

() Fixas, sempre no mesmo local.

() Itinerantes, em diferentes locais

() Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

13.4 - Em que área do município o projeto foi realizado? Você pode marcar mais de uma opção.

() Zona urbana central;

() Zona urbana periferia;

() Zona rural;

() Área de vulnerabilidade social;

() Unidades habitacionais;

() Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação);

() Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares);

() Áreas atingidas por barragem;

() Comunidades Extrativistas;

() Comunidades Ribeirinhas;

() Comunidades Rurais;

() Indígenas;

() Povos Ciganos;

() Pescador(es) Artesanais;

() Povos de Terreiro;

() Quilombolas;

() Outra comunidade: _____

13.5 - Onde o projeto foi realizado? Você pode marcar mais de uma opção.

() Equipamento cultural público municipal.

() Equipamento cultural público estadual.

() Espaço cultural independente.

() Escola

() Praça.

() Rua.

() Parque.

() Outros _____

14 - Contrapartida:

12.1 Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

15 - Considerações relevantes acerca do projeto:

16 - Avaliação: (faça uma avaliação geral sobre o projeto realizado)

17 - Informar se houve remanejamento orçamentário.

() sim Não ()

17.1 caso de sim, justificar a utilização:

Declaro que todas as informações inseridas no Relatório de execução são verdadeiras.

Data: ____/____/____

Local: _____

Assinatura do Agente Cultural

ANEXO IX**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Eu, _____, portador do documento de identidade N°: _____ e CPF/CNPJ _____, apresento recurso junto a Comissão de Julgamento deste Processo Licitatório contra o resultado.

A decisão objeto de contestação é: _____

Os argumentos com os quais contendo essa decisão são: _____

Data: ____/____/____

Local: _____

Assinatura do Responsável

ANEXO X**DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE PESSOA FÍSICA COMO RESPONSÁVEL LEGAL POR GRUPO OU COLETIVO CULTURAL SEM CONSTITUIÇÃO JURÍDICA**

Nós, membros do (a) _____, declaramos que, em reunião realizada no dia _____, do mês de _____ do ano de _____, decidimos apresentar a inscrição da iniciativa cultural de nome:

para o **EDITAL 04 LPG – FOMENTO PARA FOMENTO PARA PRODUÇÃO DE ARTES INTEGRADAS RONDONIENSE**

Nesta reunião, nomeamos o(a) Sr.(a) _____, RG: _____, Órgão emissor: _____, CPF: _____, como nosso(a) representante e responsável pela inscrição da iniciativa que concorrerá ao apoio financeiro, bem como para receber o pagamento do recurso em nosso nome.

Autorizamos o(a) representante acima indicado(a) a efetuar a inscrição da iniciativa, a receber o Apoio Financeiro e a apresentar o relatório descritivo nos termos do Edital.

Nesses termos, estamos cientes que, caso a iniciativa venha a ser selecionada, os recursos do Apoio Financeiro serão depositados exclusivamente em conta bancária a ser oportunamente indicada pelo(a) representante indicado(a) e reconhecido(a) nesta declaração.

Estamos cientes que a SEJUCEL não se responsabilizará se o(a) representante indicado(a) pelo Grupo ou Coletivo Cultural fizer destinação dos recursos do apoio financeiro em desacordo com o pactuado com os demais membros, ou por qualquer outra irregularidade praticada na destinação dos recursos, e que o(a) representante indicado(a) responderá, na forma da legislação civil, em casos de desvio de recursos ou outras irregularidades.

Declaramos ter ciência de todas as regras do Edital e estarmos de acordo com seus termos.

Obs.: Só serão válidas as assinaturas de pessoas maiores de 18 anos e que sejam integrantes do Grupo Ou Coletivo Cultural e sendo que todos os integrantes deverá assinar em conjunto a declaração, se por ventura no grupo tiver integrante menor de idade o responsável deverá assinar no lugar do menor.

Membros integrantes maiores de 18 anos:

*1. Nome:	
RG	Órgão emissor
CPF	Data de nascimento / /
Assinatura	

* o proponente poderá utilizar quantas folhas achar necessário

ANEXO XI

AUTODECLARAÇÃO DE GÊNERO

Eu, _____ portador (a) do R.G. nº _____, CPF de nº _____ declaro que pertenço a grupo minoritário em termos de efetivação de direitos e me declaro _____ para o fim específico de me inscrever nos termos do item 16 deste Edital - "DAS

POLÍTICAS AFIRMATIVAS E DESCENTRALIZAÇÃO" - e seus subitens.

Estou ciente de que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeita(o) às penalidades legais, inclusive de eliminação da seleção, em qualquer fase, e de rescisão contratual, caso o contrato já tenha sido assinado, após procedimento administrativo interno em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

DATA: ____/____/____

Assinatura da(o) candidata(o)

ANEXO XII

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

FINALIDADE

A Secretaria do Estado da Juventude, Cultura, Esporte e lazer, doravante denominada SEJUCEL, e **xxxx**, sob o CPF nº **xxxxx** doravante denominado PRODUTOR CULTURAL, celebram o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO – TRC nº 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 EDITAL Nº 00/2024/SEJUCEL

2. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

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	LOURIVAL JÚNIOR DE ARAÚJO LOPES
2.5 CPF	nº XXX.XXX.XXX-XX
2.6 Cargo/Função	Secretário

3 PRODUTOR CULTURAL

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:

O presente Termo de Responsabilidade e Compromisso - TRC tem por objeto a execução do projeto cultural "xxx", na modalidade bolsa - Eixo XXXX e na categoria XXXX, selecionado no âmbito do Edital Nº 00/2024/SEJUCEL, na modalidade Bolsa Cultural

5. DOS PRAZOS

O prazo de execução do projeto cultural será de 365(trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo:
305 (trezentos e cinco) dias para execução do projeto e,
60 (sessenta) dias para a prestação de contas, após o término do prazo para execução do projeto aprovado no projeto.

6. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1 Compete à SEJUCEL:

Publicar o extrato do TRC e de seus aditivos no Diário Oficial do Estado, para que o instrumento produza seus efeitos legais e jurídicos;
Repassar ao AGENTE CULTURAL os recursos financeiros necessários à execução do objeto, conforme previsto no Formulário Padrão;
Nomear a Comissão Julgadora que fará a Seleção dos projetos inscritos no Edital;
Monitorar e avaliar a execução, de acordo com o estabelecido no projeto aprovado do projeto;
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 N° 00/2024/SEJUCEL., quando da aprovação do projeto.
Proceder à análise da prestação de contas apresentadas pelo AGENTE CULTURAL, nas condições e prazos estabelecidos no edital e na legislação específica;
Emitir parecer sobre a regularidade das contas, aprovando-as, com ou sem ressalvas, ou rejeitando-as;
Instaurar tomada de contas especial quando constatadas evidências de irregularidade.

6.2 Compete ao AGENTE CULTURAL:

O Agente Cultural deverá iniciar o projeto assim que os recursos financeiros forem depositados na conta bancária indicada.
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.
Os rendimentos oriundos de aplicação financeira deverão ser aplicados na execução do projeto.
Será permitido a contratação de profissionais de outros estados desde que não ultrapasse 20% da equipe de execução do projeto;
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.
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.
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.
Caso solicitado o agente cultural deverá fornecer os dados necessários para mapeamento, conforme solicitação da SEJUCEL.
A antecipação ou adiamento de ações do projeto poderá ocorrer, desde que dentro do período de execução, mantendo a SEJUCEL informada.
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.
Incluir os créditos ao financiamento do FEDEC e LPG contidas no item 14 - DA DIVULGAÇÃO e seus subitens;
Obter licenças, autorizações, alvarás, permissões e registros junto às repartições competentes, necessárias à promoção, instalação e realização dos projetos;
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;
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;
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 exaurimento do objeto contratual;
Assegurar, na contratação de terceiros, o recolhimento dos direitos trabalhistas, autorais e conexos, contribuições sociais e tributos previstos em lei;
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.
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;
Observar, durante a execução do TRC, o fiel cumprimento do Edital N° 00/2024/SEJUCEL 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;
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;
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.
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

O valor bruto do FOMENTO no presente TRC é de R\$ xxx (xxxx reais).
O recurso será repassado em parcela única e individual, após a assinatura do **Termo de Responsabilidade e Compromisso**.
O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente do Agente Cultural para fins exclusivos de execução do projeto objeto do presente TRC.
A conta informada deverá ser de titularidade do proponente selecionado e **aberta especificamente para o recebimento dos recursos deste Edital**.
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 \(LINK\)](#)
Antes do pagamento, o AGENTE CULTURAL deverá estar com as certidões negativas relativas à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária com data atualizada
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 clipeagem, 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 contração** 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 omissivo 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 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.

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 boa 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 da bolsa 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.

Comprovantes 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 alugueis 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 omissor 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 00/2024/SEJUCEL.

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 00/2024/SEJUCEL, 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 da Secretaria de Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL/RO

Compromissário

ANEXO XIII

PLANO DE CURSO

PREENCHER , ASSINAR E ANEXAR EM FORMATO DE PDF NA PLATAFORMA

OBSERVAÇÃO: Este anexo será utilizado somente para quem irá concorrer o Eixo V - Ações Formativas - Categoria G – Formação de demais áreas culturais que não sejam Audiovisual. O plano do curso deverá ser apresentado junto com o projeto.

PLANO DE CURSO– MODELO BÁSICO
NOME DO PROJETO:
NOME DO CURSO/ OFICINA:
EMENTA: (faça um resumo do conteúdo do curso/oficina).
OBJETIVOS: (indique os objetivos gerais e específicos de seu curso/oficina).
PÚBLICO ALVO: (indique as características preferenciais do público a ser trabalhado. Ex.: nível de formação, sexo, faixa de renda, local de moradia, membro de uma comunidade ou grupo, etc.).
FAIXA ETÁRIA:
PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:
Nº DE TURMAS:
Nº DE PARTICIPANTES POR TURMA:
METODOLOGIA: (indique os métodos e técnicas utilizados em seu curso/oficina para atingir seus objetivos).
RECURSOS DIDÁTICOS: (indique os equipamentos ou materiais que serão utilizados no curso/oficina).
PERIODICIDADE: (indique a duração do curso/oficina: dias, semanas ou meses).
CARGA HORÁRIA: (registre a forma como será a distribuição da carga horária do curso/oficina: dias, semanas ou meses)
CONTEÚDO: (indique os assuntos que serão trabalhados no curso/oficina).
AVALIAÇÃO:
1. Instrumento de avaliação do curso/oficina: (descreva a forma de avaliação do curso/oficina, indicando como os professores/oficineiros avaliarão os participantes).
2. Instrumento de avaliação dos participantes do curso/oficina: (descreva a forma como os participantes avaliarão o curso/oficina, opinando sobre os instrutores, material didático, organização da ação formativa, instalações, dentre outros).
CERTIFICAÇÃO: (indique quais os critérios para recebimento dos certificados).

ANEXO VII

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR - DECLARAÇÕES

DECLARAÇÕES - PARA PESSOA JURÍDICA COM OU SEM FINS LUCRATIVOS E MEI
1. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES E IMPEDITIVOS PARA CONTRATAÇÃO DECLARA sob as penas da Lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para a sua contratação, bem como não está sofrendo nenhuma sanção promovida junto ao órgão público Declaro: () SIM () NÃO
2. DECLARAÇÃO QUE NÃO OCUPO CARGO OU FUNÇÃO NA SEJUCEL DECLARO sob as penas da Lei que não ocupo cargo ou função na SEJUCEL e não faço parte do Conselho Estadual de Políticas Públicas Culturais. Declaro: () SIM () NÃO
3. DECLARAÇÃO DE TRABALHO DO MENOR Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal Declaro para os devidos fins do disposto no Inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezoito anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. Sim () Não ()
4. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO DECLARA expressamente, para os fins, sob as penas da lei (Art. 299 do Código Penal), que não possui relação de matrimônio, união estável ou de parentesco consanguíneo em linha reta e colateral , até o 3º grau (pais, filhos, avós, netos, bisnetos, irmãos, tios e sobrinhos) com servidor público que exerça cargo em comissão, função de confiança ou esteja lotado nos órgãos promotores da organização do evento. DE ACORDO () SIM () NÃO

5. DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu autorizo do uso de imagem do(a) AUTORIZANTE (SEJUCEL), que se declara desde já, ciente do inteiro teor do presente termo e concorda integralmente com suas disposições, não tendo nada a reclamar posteriormente.

Declara ser o único detentor de todos os direitos patrimoniais e morais referentes à imagem, cuja autorização de uso, é objeto do presente DECLARAÇÃO.

A autorização concedida nesta A DECLARAÇÃO abrange somente o uso especificado na cláusula seguinte.

A presente autorização é concedida a título gratuito e não oneroso, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, das seguintes formas:

Outdoor;

Busdoor;

Folhetos em geral, encartes, mala direta, catálogo etc;

folder de apresentação;

Anúncios em revistas e jornais em geral;

Home page;

Cartazes;

Back-light;

Mídia eletrônica, transmissão de palestra por web TV, painéis, vídeo-tapes, televisão, cinema, programa para rádio, entre outros.

Fica autorizada, por meio do presente DECLARAÇÃO, a divulgação, menção, publicidade, de todo e qualquer produto de obra intelectual de propriedade do AUTORIZANTE, ligada a sua imagem, nos termos do art. 29 da Lei 9.610/1998, de forma gratuita e sem ônus.

A SEJUCEL e a OSC poderá utilizar-se, ou ceder o uso aos Patrocinadores, da imagem do AUTORIZANTE de forma livre e desembaraçada, podendo agregá-la às campanhas publicitárias relativas exclusivamente a todos os eventos conforme solicitação da contratada pelo o edital Edital nº XX/2024/SEJUCEL-CODEC

Salvo se for exposto ao ridículo, nos termos do art. 17 do Código Civil Brasileiro, não terá o AUTORIZANTE direito a nenhum tipo de compensação, indenização, remuneração ou recompensa pela divulgação de sua imagem.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que AUTORIZO o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à minha imagem ou a qualquer outro, tendo o presente termo força perante meus herdeiros e sucessores em geral.

Fica eleito o foro de Porto Velho para dirimir as dúvidas que venham a ocorrer, oriundas da execução do presente instrumento.

AUTORIZO: () SIM () NÃO

6. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE INADIMPLÊNCIA

DECLARO, para fins de prova junto a **Secretaria do Estado da Juventude, Cultura, Esporte e Lazer - SEJUCEL**, para os efeitos e sob pena de Lei, que INEXISTE débito em mora ou situação de INADIMPLÊNCIA perante os órgão ou Ente/Entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no Orçamento Geral do Estado de Rondônia, destinados à consecução do objeto caracterizado no presente Edital.

AUTORIZO: () SIM () NÃO

7. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO

Declaro, sob as penas da lei, não possuir em seu quadro de pessoal qualquer servidor efetivo ou comissionado ou empregador da SEJUCEL exercendo funções técnicas, gerenciais, comerciais, administrativas.

Declaro: () SIM () NÃO

8. DECLARAÇÃO DA NÃO OCORRÊNCIA DE IMPEDIMENTO

Declaro, em conformidade com o art. 26, caput, inciso XI, do Decreto nº 69.902, de 2020, que estou:

- Estou regularmente constituída ou, se estrangeira, está autorizada a funcionar no território nacional;

- Não estou omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

- Não tem como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, nem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública Estadual;

- Não teve contas rejeitadas pela Administração Pública nos últimos cinco anos, observadas as exceções previstas no art. 39, caput, inciso IV, alíneas "a" a "c", da Lei nº 13.019, de 2014;

- Não está punida com suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, ou declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo;

- Não teve contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

- Não tem, entre seus dirigentes pessoa (a):

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

Declaro: () SIM () NÃO

9. DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DAS VEDAÇÕES

Na qualidade de representante legal, declaro para os devidos fins de comprovação junto à concedente, para os efeitos e sob as penas da lei, que esta proposta:

a) É apresentada por organização da sociedade civil com constituição jurídica e sem fins lucrativos

b) Não possui qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública municipal ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento municipal, para aplicação na forma prevista no Termo de Colaboração.

Declaro ainda que a entidade proponente não se enquadra em nenhuma das vedações abaixo:

a) Fundações e institutos criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;

b) Instituições que estejam em mora, inadimplentes com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, em conformidade com a Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, Estadual e Municipal;

c) Entidade que tenha sido punida com uma das sanções previstas no art. 39, V, da Lei 13.019/2014, pelo período que durar a penalidade;

d) Entidades privadas que possuam dentre seus dirigentes membros do Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas da União, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau; ou servidores públicos vinculados a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;

e) Órgãos ou instituições públicas federais, distritais, estaduais e municipais;

f) Entidade que tenha entre seus dirigentes pessoa:

g) Cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 05 (cinco) anos;

H) Julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação; ou

I) Considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Para maior clareza, firmo o presente.

Declaro: () SIM () NÃO

10. DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Declaro que estou ciente de todos os itens acima assinalado e concordo com todas as disposições previstas no Edital de credenciamento nº XXX /2024/SEJUCEL e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela **veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados** durante o processo de seleção.

DE ACORDO () SIM () NÃO

Local-UF, ____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE INDICAÇÃO DE PESSOA FÍSICA COMO RESPONSÁVEL LEGAL PARA PESSOA JURÍDICA COM OU SEM FINS LUCRATIVOS

Nós, membros do (a) _____, declaramos que, em reunião realizada no dia _____, do mês de _____ do ano de _____, decidimos apresentar a _____ inscrição da iniciativa _____ cultural de _____ nome:

para o **EDITAL 04 LPG – FOMENTO PARA FOMENTO PARA PRODUÇÃO DE ARTES INTEGRADAS RONDONIENSE**

Nesta reunião, nomeamos o(a) Sr.(a) _____, RG: _____, Órgão emissor: _____, CPF: _____, como nosso(a) representante e responsável pela inscrição da iniciativa que concorrerá ao apoio financeiro, bem como para receber o pagamento do recurso em nosso nome.

Autorizamos o(a) representante acima indicado(a) a efetuar a inscrição da iniciativa, a receber o Apoio Financeiro e a apresentar o relatório descritivo nos termos do Edital.

Nesses termos, estamos cientes que, caso a iniciativa venha a ser selecionada, os recursos do Apoio Financeiro serão depositados exclusivamente em conta bancária a ser oportunamente indicada pelo(a) representante indicado(a) e reconhecido(a) nesta declaração.

Estamos cientes que a SEJUCEL não se responsabilizará se o(a) representante indicado(a) pelo Grupo ou Coletivo Cultural fizer destinação dos recursos do apoio financeiro em desacordo com o pactuado com os demais membros, ou por qualquer outra irregularidade praticada na destinação dos recursos, e que o(a) representante indicado(a) responderá, na forma da legislação civil, em casos de desvio de recursos ou outras irregularidades.

Declaramos ter ciência de todas as regras do Edital e estarmos de acordo com seus termos.

Obs.: Só serão válidas as assinaturas de pessoas maiores de 18 anos e que sejam integrantes do Grupo Ou Coletivo Cultural e sendo que todos os integrantes deverá assinar em conjunto a declaração, se por ventura no grupo tiver integrante menor de idade o responsável deverá assinar no lugar do menor.

Membros integrantes maiores de 18 anos:

*1. Nome: _____	
RG: _____	Órgão emissor: _____
CPF: _____	Data de nascimento: _____ / ____ / ____
Assinatura _____	

* o proponente poderá utilizar quantas folhas achar necessário

Porto Velho, 05 de abril de 2024.

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

ROBSOM RONI MATOS DA SILVA
Coordenadora Estadual de Cultura



Documento assinado eletronicamente por **José Vicente Mercadante Limper**, Assessor(a), em 05/04/2024, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Madma Cristiani Dias de Souza**, Assessor(a), em 05/04/2024, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alecio Valois Pereira de Araujo**, Assessor(a), em 05/04/2024, às 12:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **LOURIVAL JUNIOR DE ARAUJO LOPES**, Secretário(a), em 05/04/2024, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0047473625** e o código CRC **956EEA01**.

