

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 03/2026 - LÍRIAN TABOSA - FOMENTO A PROJETOS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS

ANEXO 12 - MINUTA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCIERO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 03/2026 - EDITAL LIRIAN TABOSA - FOMENTO A PROJETOS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS NOS TERMOS DA LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), DA LEI Nº 14.903/2024 (MARCO REGULATÓRIO DO FOMENTO À CULTURA), DO [DECRETO Nº 12.409/2025](#) (DECRETO PNAB), DO DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO) E NA PORTARIA MINC nº 243, DE 9 DE OUTUBRO DE 2025.

1. PARTES

1.1 O MUNICÍPIO DE NOVA IGUAÇU/SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua Athaíde Pimenta de Moraes, nº 528, Centro, Nova Iguaçu, inscrito no CNPJ sob o nº 29.138.278/0001-01, doravante denominado MUNICÍPIO, representado neste ato pelo Ilmo. Secretário Municipal de Cultura, Sr. _____, brasileiro, portador da carteira de identidade nº _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e o(a) AGENTE CULTURAL _____ [INDICAR NOME DA PESSOA AGENTE CULTURAL CONTEMPLADA], portador(a) do RG nº _____ [INDICAR Nº DO RG], expedida em _____ [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº _____ [INDICAR Nº DO CPF], represente legal da empresa _____ [INDICAR NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], inscrito(a) no CNPJ sob o nº _____ [INDICAR NUMERO DO CNPJ] residente e domiciliado(a) à _____ [INDICAR ENDEREÇO], CEP: _____ [INDICAR CEP], telefones: _____ [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI Nº 14.399/2022 (PNAB), da LEI Nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura), do [DECRETO Nº 12.409/2025](#) (DECRETO PNAB) e do DECRETO Nº 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural _____ [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 03/2026 - EDITAL LIRIAN TABOSA - FOMENTO A PROJETOS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS** conforme processo administrativo nº _____ [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

3.2 Integra o presente Termo de Execução Cultural o anexo do Plano de Trabalho devidamente preenchido e assinado.

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de **R\$20.000,00 (VINTE MIL REAIS)**.

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

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da **Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu**:

- I. **Transferir** os recursos ao(à) **AGENTE CULTURAL** habilitado(a);
- II. **Orientar** o(a) **AGENTE CULTURAL** sobre o procedimento para a prestação de informações **acerca** dos recursos concedidos;
- III. **Analizar e emitir parecer** sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) **AGENTE CULTURAL**;
- IV. **Zelar** pelo fiel cumprimento deste **Termo de Execução Cultural**;
- V. **Adotar** medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI. **Monitorar** o cumprimento pelo(a) **AGENTE CULTURAL** das obrigações previstas na **CLÁUSULA 6.2**.

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

- I. **Executar** o projeto cultural de acordo com o **Plano de Trabalho aprovado** (anexo);
- II. **Aplicar** os recursos da **Política Nacional Aldir Blanc** na realização da ação cultural;
- III. **Manter**, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o **Termo de Execução Cultural**;
- IV. **Facilitar** o monitoramento, o controle e a supervisão do **Termo de Execução Cultural**, bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V. **Prestar informações** à **Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu** por meio de **Relatório de Execução do Objeto**, apresentado no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados do término da vigência do **Termo de Execução Cultural**;
- VI. **Atender** a qualquer solicitação regular feita pela **Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu** em até **5 (cinco) dias**, a contar do recebimento da notificação;
- VII. **Divulgar** nos meios de comunicação a informação de que o projeto cultural aprovado é apoiado com recursos da **Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura**, incluindo as marcas do **Governo Federal** e da **Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu** de acordo com as orientações técnicas do **Manual de Aplicação de Marcas** divulgado pela **Secretaria Municipal de Cultura**, observando as vedações existentes na **Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições)** nos três meses que antecedem as eleições;
- VIII. **Não realizar despesa** em data anterior ou posterior à vigência deste **Termo de Execução Cultural**;
- IX. **Guardar e garantir a integridade da documentação** referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de **5 (cinco) anos**, contados do fim da vigência deste **Termo de Execução Cultural**;
- X. **Não utilizar os recursos** para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI. **Encaminhar** os documentos do novo dirigente, bem como nova ata de eleição ou termo de posse, em caso de falecimento ou substituição de dirigente da entidade cultural, caso seja agente cultural pessoa jurídica.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural de acordo com o especificado no Manual de Execução e da Prestação de Contas.

7.2 O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado por meio do endereço eletrônico: **xxxxxxxxxxxxxx@novaiguacu.rj.gov.br** em até 60 (sessenta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

7.3 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I. **Comprovar** que foram alcançados os **resultados** da ação cultural;
- II. **Conter a descrição das ações** desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III. **Ter anexados documentos de comprovação** do cumprimento do objeto, tais como: * Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual; * *Clipping* de matérias jornalísticas, *releases*, *folders*, catálogos, panfletos, filipetas; * Comprovação de divulgação e *prints* de redes sociais; * Outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.4 O **RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL** deve estar devidamente preenchido e assinado pelo proponente ou seu responsável legal juntamente com os seguintes anexos:

- I. **Declaração de Direitos Autorais e a Autorização de Uso de Conteúdo** do Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- II. **Peças de divulgação** (comprovação de que foram elaboradas) de acordo com o **Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas**;
- III. **Fotos, vídeos e outros tipos de registros** do projeto realizado, disponibilizados em *links* para pastas *online*;
- IV. **Extrato zerado** da conta bancária específica do projeto.

7.5 A avaliação e julgamento do Relatório de Objeto da Execução Cultural serão realizados pela Comissão de Avaliação da Prestação de Contas do Edital da PNAB - Ciclo 2, designada pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu por meio de Portaria publicada em Diário Oficial do Município. Esta Comissão será responsável pela análise dos Relatórios (de Objeto da Execução Cultural e Financeiro de Execução Cultural) e deverá elaborar parecer técnico no qual concluirá:

- I. **Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada**, e providenciará o imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;
- II. **Pela necessidade de o proponente apresentar documentação complementar** relativa ao cumprimento do objeto;
- III. **Pela necessidade de o proponente apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural**, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

7.6 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I. **Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto** por meio da apresentação do **Relatório Final de Execução do Objeto**;
- II. **Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade** na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.7 O agente cultural será notificado a apresentar o Relatório Financeiro da Execução Cultural por e-mail após publicação em Diário Oficial do Município.

7.8 O Relatório Financeiro da Execução Cultural deve ser apresentado por meio do endereço eletrônico: **xxxxxxxxxxxxxx@novaiguacu.rj.gov.br** no prazo de até 90 (noventa) dias, contado do recebimento de notificação específica, exigível nas hipóteses previstas no art. 20 da Lei 14.903/2024.

7.9 O Relatório Financeiro da Execução Cultural deve estar devidamente preenchido e assinado, de acordo com o modelo enviado, em conjunto com as seguintes documentações:

- I. **Notas Fiscais (NF), Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), recibos, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE)** e demais documentações comprobatórias oficiais de pagamentos, contados a partir da realização do repasse dos recursos financeiros provenientes deste Edital;
- II. **Comprovantes de transação bancária** (como transferências, TEDs, DOCs, comprovantes de débito, etc.);
- III. **Extrato zerado da conta bancária** específica do projeto;
- IV. **Comprovação de encerramento da conta** bancária específica do projeto.

7.10 No caso de recibos, os mesmos apenas serão aceitos nos formatos de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual (RPCI), junto de seus respectivos comprovantes de recolhimento de impostos, bem como comprovantes de depósito e/ou transferência bancária, conforme orientações do Manual de Execução e Prestação de Contas.

7.11 A Comissão de Avaliação da Prestação de Contas do Edital da PNAB - Ciclo 2, responsável pelo julgamento da prestação de contas do Termo de Execução Cultural, poderá:

- I. solicitar documentação complementar, quando for o caso;
- II. aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do projeto cultural;
- III. aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização do projeto cultural, mas verificada inadequação na execução da proposta ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV. rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a) a devolução de recursos em valor proporcional à inexecução do projeto cultural verificado;
 - b) o pagamento de multa, nos termos de regulamento;
 - c) suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

7.12 A documentação relativa ao cumprimento do projeto cultural e à execução financeira do **TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL (ANEXO 11)** deverá ser mantida pelo proponente pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do fim da vigência do instrumento, bem como Notas Fiscais (NF), Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), comprovantes de transação bancária, recibos, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) e demais documentações comprobatórias oficiais de pagamentos.

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

- I. devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II. apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III. devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

7.15 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.

7.16 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.

7.17 O prazo de execução do Plano de Ações Compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

7.18 A inadimplência, inexecução e/ou infração total ou parcial deste Termo de Execução Cultural, sujeitará o proponente, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos e das demais sanções cabíveis, e observando-se o direito de

defesa prévia, a imediata restituição da integralidade do aporte efetuado pela PMNI/SEMCULT, devidamente corrigido, acrescido das devidas multas e juros até o efetivo pagamento.

7.18.1 A regra mencionada no item 13.2.18, também se aplicará a todos os casos de desistência da execução do projeto cultural pelo proponente, após ter recebido o aporte.

7.18.2 Em caso de desistência, deverá ser assinado Termo de Distrato entre as partes ajustando a devolução do recurso com correções e um projeto suplente poderá ser convocado para habilitação.

7.19 São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, incluindo os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas oriundos da execução de suas ações, assim como qualquer despesa, tributo, tarifa, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente de sua atividade ou da utilização de bens móveis ou imóveis, e também decorrentes de direitos autorais e propriedade intelectual, ficando a Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu e a Secretaria Municipal de Cultura isenta de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária.

8. TITULARIDADE DE BENS

8.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

8.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

9. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

9.1 A alteração do Termo de Execução Cultural será formalizada por meio de Termo Aditivo.

9.2 A formalização de Termo Aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa ao atraso na liberação de recursos; e

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

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

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

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

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

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I. extinto por decurso de prazo;
- II. extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III. denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV. rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
 - a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

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

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

11. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

11.1 O monitoramento e controle deste Termo de Execução Cultural serão aplicados por meio de duas modalidades, de acordo com o previsto no art. 18 da [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco Regulatório do Fomento à Cultura) e no do art. 29 do [Decreto nº 11.453/2023 \(Decreto de Fomento\)](#):

I - Apresentação de **RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL**;

II - Apresentação de Relatório Financeiro da Execução Cultural.

11.2 A Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu publicará o **Manual de Execução e de Prestação de Contas** referente e poderá implementar procedimentos de acompanhamento e monitoramento dos Termos de Execução Cultural celebrados, antes do término da sua vigência, para fins de aferição do cumprimento do objeto.

12. VIGÊNCIA

12.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

13. PUBLICAÇÃO

13.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial Municipal de Nova Iguaçu.

14. FORO

14.1 Fica eleito o Foro de Central da Comarca de Nova Iguaçu para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Nova Iguaçu, ____ de _____ de 202__.

Marcus Antonio Monteiro Nogueira
Secretário Municipal de Cultura
Mat. xxxxxxxxxxxx

AGENTE CULTURAL CONTEMPLADA
CPF/CNPJ: