

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

EDITAL Nº 24/2026 – PROGRAMA DE ESTÍMULO À CULTURA – PROESC

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº ____/2026

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA – SMCULT**, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e, de outro, o(a) **AGENTE CULTURAL [nome/razão social]**, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob nº **[●]**, com endereço em **[●]**, doravante denominado(a) **AGENTE CULTURAL**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**, com fundamento na Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, no Edital nº XX/2026 – PROESC e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Execução Cultural tem por objeto o apoio financeiro do **MUNICÍPIO** ao **AGENTE CULTURAL** para a realização da ação cultural denominada “**[NOME DA AÇÃO CULTURAL]**”, selecionada no âmbito do Edital nº XX/2026 – PROESC, na modalidade:

Área: **[●]**

Modalidade: **[●]**

Valor do apoio: R\$ **[●]**

Período de execução: **[●]**

Local(is) de realização: **[●]**

1.2. A ação cultural será executada de acordo com a proposta selecionada e com o **Plano de Trabalho**, que integra este Termo independentemente de transcrição.

1.3. O apoio financeiro será destinado à realização da ação cultural, compreendendo as atividades, etapas, metas e resultados previstos no Plano de Trabalho.

1.4. O **AGENTE CULTURAL** terá autonomia para organizar a execução da ação cultural, inclusive quanto à contratação de serviços, aquisição de bens e composição da equipe necessária, observadas as disposições deste Termo, do edital e da legislação aplicável.

CLÁUSULA 2ª – DO PLANO DE TRABALHO

2.1. Integra o presente Termo de Execução Cultural o Plano de Trabalho aprovado pelo **MUNICÍPIO**.

2.2. O Plano de Trabalho deverá conter, no mínimo:

I – descrição do objeto da ação cultural;

II – cronograma de execução;

III – estimativa de custos.

2.3. O Plano de Trabalho poderá conter outras informações necessárias à adequada compreensão da execução da ação cultural, de acordo com sua natureza e especificidades.

2.4. A estimativa de custos deverá demonstrar a compatibilidade do planejamento financeiro com a realização da ação cultural, não sendo necessária a descrição individualizada de cada despesa quando isso não for indispensável à compreensão do planejamento.

2.5. A compatibilidade dos valores poderá ser aferida mediante tabelas referenciais, análise de especialistas ou técnicos da Administração Pública ou outros métodos adequados de identificação dos valores praticados no mercado.

CLÁUSULA 3ª – DO VALOR E DO REPASSE DOS RECURSOS

3.1. O valor total do apoio financeiro concedido pelo MUNICÍPIO será de **R\$ [•] ([valor por extenso])**.

3.2. Os recursos serão destinados exclusivamente à realização da ação cultural objeto deste Termo, conforme o Plano de Trabalho.

3.3. O repasse será realizado em **parcela única**, mediante depósito em conta bancária específica indicada pelo AGENTE CULTURAL, salvo disposição diversa constante do edital ou do Plano de Trabalho.

3.4. Os rendimentos decorrentes da aplicação financeira dos recursos poderão ser utilizados na própria ação cultural, sem necessidade de autorização prévia, observada a vinculação ao objeto.

3.5. Eventuais tarifas bancárias poderão ser custeadas com os recursos do Termo, quando admitidas e previstas no Plano de Trabalho.

3.6. O AGENTE CULTURAL deverá manter os recursos recebidos em conta específica até sua utilização na execução da ação cultural.

CLÁUSULA 4ª – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. O presente Termo terá vigência de **[•] meses**, contados da data de sua assinatura ou de **[data definida no edital]**, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

4.2. A execução da ação cultural deverá observar o cronograma aprovado.

4.3. Eventuais alterações no cronograma ou no Plano de Trabalho serão admitidas nos termos da legislação aplicável, do edital e deste Termo.

4.4. Alterações que não modifiquem substancialmente o objeto ou o valor global do apoio poderão ser formalizadas na forma admitida pela regulamentação aplicável, inclusive mediante comunicação à Administração, quando cabível.

CLÁUSULA 5ª – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

5.1. São obrigações do MUNICÍPIO:

- I – realizar o repasse dos recursos financeiros nos termos deste Termo;
- II – acompanhar a execução da ação cultural, observando os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, prevenção e orientação;
- III – prestar, quando cabível, informações e orientações ao AGENTE CULTURAL quanto à execução do objeto;
- IV – analisar os relatórios e demais informações apresentados pelo AGENTE CULTURAL;
- V – adotar as providências administrativas necessárias para a regular execução e conclusão do instrumento;
- VI – dar publicidade às informações relativas à destinação dos recursos, observadas as normas de transparência e proteção de dados pessoais.

CLÁUSULA 6ª – DAS OBRIGAÇÕES DO AGENTE CULTURAL

6.1. São obrigações do AGENTE CULTURAL:

- I – executar integralmente a ação cultural nos termos da proposta selecionada e do Plano de Trabalho;
- II – utilizar os recursos exclusivamente para a realização do objeto deste Termo;
- III – observar o cronograma aprovado;
- IV – comunicar ao MUNICÍPIO fatos que possam comprometer ou impedir a execução da ação cultural;
- V – manter os documentos e informações relacionados à execução da ação cultural pelo prazo legal;
- VI – apresentar a documentação necessária à comprovação da execução do objeto, nos termos deste Termo e da legislação aplicável;
- VII – responsabilizar-se pela equipe, prestadores de serviços, fornecedores e demais profissionais envolvidos na execução da ação cultural;

VIII – obter as autorizações necessárias para a realização da ação cultural, inclusive aquelas relacionadas a direitos autorais, direitos de imagem, uso de obras, músicas, textos, fotografias, vídeos e demais conteúdos de terceiros, quando aplicável;

IX – observar a legislação aplicável às atividades desenvolvidas no âmbito da ação cultural;

X – mencionar o apoio institucional do Município de Jundiaí e da Secretaria Municipal de Cultura nos materiais de divulgação da ação cultural, conforme as orientações fornecidas pela Administração.

CLÁUSULA 7ª – DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

7.1. Os recursos poderão ser utilizados nas despesas necessárias à realização da ação cultural, observados o objeto, o Plano de Trabalho e as disposições do edital.

7.2. Poderão ser custeadas, entre outras despesas necessárias à execução da ação cultural:

I – remuneração de integrantes da equipe de trabalho;

II – contratação de serviços;

III – aquisição de materiais, bens e insumos;

IV – transporte, hospedagem e alimentação, quando necessários à execução da ação;

V – locação de equipamentos, espaços e estruturas;

VI – serviços técnicos, artísticos e especializados;

VII – divulgação e comunicação da ação cultural;

VIII – despesas administrativas diretamente relacionadas à execução;

IX – tributos, encargos e tarifas incidentes sobre as despesas da ação;

X – outras despesas necessárias à execução do objeto, desde que compatíveis com o Plano de Trabalho e com a finalidade do apoio.

7.3. A utilização dos recursos pelo AGENTE CULTURAL não estará sujeita aos procedimentos de contratação próprios da Administração Pública, cabendo ao AGENTE CULTURAL selecionar sua equipe, fornecedores e prestadores de serviços, observados os princípios da boa-fé, razoabilidade e compatibilidade das despesas com a ação cultural.

7.4. A remuneração de integrantes da própria pessoa jurídica, quando houver, poderá ser realizada quando decorrer de trabalho efetivamente prestado para a execução da ação cultural e estiver de acordo com o Plano de Trabalho e a legislação aplicável.

CLÁUSULA 8ª – DA AUTONOMIA DO AGENTE CULTURAL

8.1. O presente Termo não estabelece relação de prestação de serviços do AGENTE CULTURAL ao MUNICÍPIO.

8.2. O apoio concedido constitui instrumento de fomento à realização da ação cultural selecionada, cabendo ao AGENTE CULTURAL autonomia artística, técnica e administrativa para sua execução, observados o objeto aprovado, o Plano de Trabalho, o edital e as normas aplicáveis.

8.3. A seleção e contratação de integrantes da equipe, fornecedores e prestadores de serviços necessários à execução da ação cultural serão de responsabilidade do AGENTE CULTURAL.

CLÁUSULA 9ª – DO ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO

9.1. O MUNICÍPIO poderá acompanhar e monitorar a execução da ação cultural por meio de análise documental, visitas técnicas, reuniões, registros fotográficos, vídeos, apresentações públicas, produtos culturais, informações prestadas pelo AGENTE CULTURAL ou outros meios adequados à natureza do objeto.

9.2. O acompanhamento terá caráter prioritariamente preventivo, pedagógico e orientador, com foco na verificação do cumprimento do objeto e dos resultados pactuados.

9.3. O acompanhamento realizado pelo MUNICÍPIO não transfere ao Poder Público a responsabilidade pela gestão da ação cultural.

9.4. Quando constatadas dificuldades ou necessidades de ajuste na execução, o MUNICÍPIO poderá orientar o AGENTE CULTURAL quanto às medidas necessárias à regularização.

CLÁUSULA 10ª – DAS ALTERAÇÕES DO PLANO DE TRABALHO

10.1. O Plano de Trabalho poderá ser alterado durante a execução da ação cultural, desde que preservados o objeto e a finalidade do apoio.

10.2. As alterações que não impliquem modificação substancial do objeto ou do valor global poderão ser realizadas na forma prevista na legislação e na regulamentação aplicáveis.

10.3. Alterações substanciais do objeto dependerão de análise e autorização da Administração, quando admitidas pela legislação.

10.4. Eventual alteração de cronograma decorrente de atraso no repasse dos recursos ou de fato imputável à Administração será tratada de acordo com a legislação aplicável.

CLÁUSULA 11ª – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1. A prestação de contas será realizada mediante comprovação da execução do objeto da ação cultural, observados os procedimentos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.903/2024, pelo edital e por este Termo.

11.2. Ao término da vigência do instrumento, o AGENTE CULTURAL deverá apresentar o **Relatório de Objeto da Execução Cultural**, no prazo de até **120 (cento e vinte) dias**, contendo informações suficientes para demonstrar o cumprimento do objeto, das metas e dos resultados previstos.

11.3. O Relatório de Objeto poderá ser acompanhado, conforme a natureza da ação, de registros fotográficos, audiovisuais, materiais de divulgação, produtos culturais, listas de participantes, links, declarações, documentos e outros elementos capazes de demonstrar a execução da ação cultural.

11.4. Considerando que os instrumentos decorrentes deste edital possuem valor global inferior a R\$ 200.000,00, a Administração poderá, quando entender suficiente para aferição do cumprimento integral do objeto, utilizar **visita técnica de verificação**, nos termos da legislação aplicável.

11.5. O **Relatório Financeiro da Execução Cultural** somente será exigido nas hipóteses previstas na legislação aplicável, especialmente quando os elementos apresentados forem insuficientes para comprovar a execução do objeto ou quando houver indícios de irregularidade que justifiquem sua exigência.

11.6. A análise da prestação de contas observará prioritariamente a execução do objeto e os resultados alcançados, não sendo exigida a comprovação financeira como regra geral quando a legislação determinar ou admitir a comprovação por meio do Relatório de Objeto.

CLÁUSULA 12ª – DA COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

12.1. O AGENTE CULTURAL deverá divulgar o apoio recebido do MUNICÍPIO nas peças de divulgação da ação cultural, conforme as orientações de identidade visual fornecidas pela Secretaria Municipal de Cultura.

12.2. A utilização das marcas institucionais deverá observar as orientações fornecidas pelo MUNICÍPIO.

12.3. A divulgação da ação cultural não poderá caracterizar publicidade comercial ou promoção pessoal de agente público.

CLÁUSULA 13ª – DOS DIREITOS AUTORAIS, DIREITOS DE IMAGEM E REGISTROS

13.1. O AGENTE CULTURAL declara possuir ou estar autorizado a utilizar os direitos necessários à realização da ação cultural, responsabilizando-se pelas autorizações eventualmente necessárias de autores, intérpretes, músicos, compositores, coreógrafos, dramaturgos, fotógrafos, participantes e demais titulares de direitos.

13.2. A realização da ação cultural poderá ser registrada pelo MUNICÍPIO por meio de fotografias, vídeos, áudios ou outros meios de documentação, exclusivamente para fins institucionais, educativos, informativos, de transparência e de divulgação das políticas públicas culturais, sem finalidade comercial.

13.3. O uso de imagem, voz e demais dados pessoais deverá observar a legislação aplicável, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

13.4. Quando houver participação de menores de idade, caberá ao AGENTE CULTURAL providenciar as autorizações necessárias dos responsáveis legais, bem como observar a legislação específica aplicável.

13.5. O disposto nesta cláusula não implica cessão ou transferência dos direitos autorais patrimoniais sobre as obras produzidas, salvo quando houver previsão específica e juridicamente adequada para determinada finalidade.

CLÁUSULA 14ª – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

14.1. O tratamento de dados pessoais realizado em decorrência deste Termo deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.

14.2. O MUNICÍPIO realizará o tratamento dos dados pessoais necessários à execução, acompanhamento, monitoramento, transparência e prestação de contas da política pública de fomento cultural, observadas as bases legais aplicáveis.

14.3. O AGENTE CULTURAL será responsável pelo tratamento dos dados pessoais que realizar no âmbito da execução da ação cultural, devendo adotar medidas adequadas para sua proteção.

14.4. O AGENTE CULTURAL deverá informar aos participantes da ação cultural, quando aplicável, sobre a finalidade da coleta e utilização de seus dados pessoais e observar as bases legais e demais obrigações previstas na LGPD.

CLÁUSULA 15ª – DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA, FISCAL E PREVIDENCIÁRIA

15.1. O AGENTE CULTURAL será responsável pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, tributárias e demais encargos decorrentes das relações estabelecidas para a execução da ação cultural.

15.2. O presente Termo não gera vínculo empregatício, funcional ou previdenciário entre o MUNICÍPIO e o AGENTE CULTURAL, seus integrantes, empregados, prestadores de serviços ou demais colaboradores.

CLÁUSULA 16ª – DA RESCISÃO, EXTINÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS

16.1. O presente Termo poderá ser extinto nas hipóteses previstas na legislação aplicável, inclusive quando constatada impossibilidade de execução do objeto ou descumprimento relevante das obrigações pactuadas.

16.2. A eventual necessidade de devolução de recursos será determinada de forma proporcional à extensão do descumprimento, observados o grau de execução do objeto, os resultados alcançados e as circunstâncias do caso concreto.

16.3. Não será exigida devolução de recursos quando a impossibilidade ou redução da execução decorrer de caso fortuito ou força maior devidamente comprovados, observadas as disposições legais.

16.4. Antes da adoção de medidas sancionatórias ou de restituição, será assegurado ao AGENTE CULTURAL o direito de manifestação e defesa, na forma da legislação aplicável.

CLÁUSULA 17ª – DAS SANÇÕES

17.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo poderá ensejar as medidas previstas na Lei Federal nº 14.903/2024 e na regulamentação aplicável.

17.2. A aplicação de eventual sanção deverá observar a proporcionalidade, a gravidade da conduta, a extensão do dano, o grau de execução do objeto, a existência ou não de má-fé e as demais circunstâncias relevantes.

17.3. Sempre que juridicamente possível e adequado, a Administração poderá adotar medidas de saneamento, orientação ou plano de ações compensatórias antes da aplicação de medidas mais gravosas.

CLÁUSULA 18ª – DA TRANSPARÊNCIA E PUBLICIDADE

18.1. O MUNICÍPIO dará publicidade às informações relativas à celebração e à execução deste Termo, observados os princípios da transparência e as normas de proteção de dados pessoais.

18.2. O AGENTE CULTURAL autoriza a divulgação das informações relativas à ação cultural que sejam necessárias ao cumprimento das obrigações de transparência da Administração Pública, ressalvados os dados protegidos pela legislação.

CLÁUSULA 19ª – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

19.1. As comunicações relativas à execução deste Termo poderão ser realizadas preferencialmente por meio eletrônico, utilizando-se os canais oficiais indicados no edital e/ou no processo administrativo.

19.2. O AGENTE CULTURAL deverá manter seus dados cadastrais e meios de contato atualizados durante a vigência do Termo e até a conclusão da prestação de contas.

CLÁUSULA 20ª – DA PUBLICAÇÃO

20.1. O extrato deste Termo será publicado pelo MUNICÍPIO na forma exigida pela legislação aplicável.

CLÁUSULA 21ª – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

21.1. Aplicam-se ao presente Termo, no que couber, a **Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024**, a legislação de proteção de dados pessoais, as normas municipais aplicáveis ao fomento cultural, o Edital nº XX/2026 – PROESC e demais normas pertinentes.

21.2. As disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 não se aplicam ao presente Termo enquanto instrumento específico do regime próprio de fomento à cultura, nos termos do art. 2º, § 4º, da Lei Federal nº 14.903/2024.

CLÁUSULA 22ª – DO FORO

22.1. Fica eleito o foro da Comarca de Jundiaí, Estado de São Paulo, para dirimir questões decorrentes deste Termo que não possam ser solucionadas administrativamente, observadas as competências legais.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente Termo de Execução Cultural.

Jundiaí, ____ de _____ de 2026.

MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

[NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE]

Cargo: _____

AGENTE CULTURAL

[NOME / RAZÃO SOCIAL]

CPF/CNPJ: _____