

The background image shows the exterior of the Teatro Rubem Braga. The building features a facade with horizontal stripes in shades of brown and tan. A large, modern glass entrance with a dark metal frame is visible on the left. In the foreground, there are wide, light-colored stone steps leading up to the entrance. The sky is overcast and grey. The text 'TEATRO MUNICIPAL' is visible on the upper right part of the facade, and 'Rubem Braga' is written in a large, stylized script below it.

# Programa de Coinvestimento da Cultura Fundo a Fundo

Espaços Culturais

# 1. O que é este Programa?

O **Programa Fundo a Fundo – Espaços Culturais** é uma iniciativa do **FUNCULTURA** que repassa recursos do Estado aos municípios para **reformular, modernizar e requalificar espaços culturais públicos**, como:

- Centros culturais
- Bibliotecas
- Museus e arquivos
- Salas de cinema
- Outros espaços culturais sob gestão municipal

## 2. O que pode ser financiado? (Eixos Estratégicos)

O programa cobre três tipos principais de ações:

### **Eixo Estratégico**

- I. Elaboração de Projeto Executivo
- II. Investimento em Obra
- III. Aquisição de Equipamentos e Mobiliário

### 3. Inscrição e Base Legal (Regras)

**Onde se inscrever?** O processo é eletrônico e feito pelo sistema do Governo do Estado, neste link: <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/6c0f8744-2282-a751-49a9-1e80bd2fa455/edc/origem/novo>

**Regras (Base Legal):** O programa segue as regras estabelecidas na da Lei Complementar nº 458, de 20 de outubro de 2008, no Decreto nº 4.960-R, de 27 de agosto de 2021, sendo a Instrução Normativa Nº 004, de 2025, o documento que detalha os objetivos, critérios de distribuição, documentos, etc.

## 4. DOCUMENTAÇÃO

### A. Sobre o Município (Regularidade Institucional)

- Ofício de solicitação assinado pelo Prefeito(a).
- Estar **regular** no cadastro de convênios do Estado (CRCC).
- Ter o **Fundo Municipal de Cultura** legalmente criado.
- Comprovar que tem um **Gestor** para o Fundo.
- Ter o **Conselho Municipal de Política Cultural** legalmente criado e com membros designados e com mandato vigente.

## 4. DOCUMENTAÇÃO

- Designar um **Arquiteto ou Engenheiro** do quadro da prefeitura para acompanhar a execução do Plano de Ação.
- Apresentar o **Plano de Ação** assinado pelo Prefeito, pelo (a) Gestor (a) do Fundo e Arquiteto (a) /Engenheiro (a).
- Apresentar **Ata de Ciência** do Plano de Ação, assinada pelo Conselho de Cultura.
- **Extrato bancário** da conta específica do projeto zerada.

## 4. DOCUMENTAÇÃO

### B. Sobre o Centro Cultural

O Espaço Cultural que será requalificado precisa ter a situação legal clara:

- **Comprovação de Propriedade:** Apresentar a certidão de propriedade do imóvel.
- **Em caso de não ter o registro:** É aceita a comprovação da posse (declaração do Chefe do Executivo atestando a posse)
- **Termo de Cooperação** firmado entre o Município e a Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo, que vincula o espaço cultural ao Sistema Estadual de Espaços Culturais – SEEC/ES;
- **Relatório Fotográfico/Videográfico:** Fotos e/ou vídeos que mostrem o estado atual de conservação do bem.

# 4. DOCUMENTAÇÃO

## C.Documentos Específicos por Eixo (O que será feito)

### Projeto Executivo

- Planilha de orçamento (detalhando os custos) - obedecendo a Resolução N° 366, de 22 de novembro de 2022, do TCEES
- ART/RRT (registro de responsabilidade técnica) do profissional que elaborou a planilha.

### Investimento em Obra

- Projeto Executivo pronto, aprovado pelo Corpo de Bombeiros, se for o caso
- Planilha de orçamento (detalhando os custos) - obedecendo a Resolução N° 366, de 22 de novembro de 2022, do TCEES
- Cronograma Físico-Financeiro
- ART/RRT dos projetos.

### Aquisição de Equipamentos/Mobiliário

- Justificativa da aquisição equipamentos e/ou mobiliário, apresentando como essa aquisição irá contribuir para a requalificação do Espaço Cultural, bem como de seu uso para atividades culturais
- Planilha Orçamentária e
- Mapa Comparativo de Preços (pesquisa de mercado).

## 5. Seleção e Repasse de Recursos

**Seleção:** A proposta é analisada e selecionada por uma Comissão de Seleção designada pela SECULT.

### **Análise e Aprovação das Propostas**

#### Etapa de Análise Documental

- As propostas selecionadas passam por análise documental para emissão de manifestação conclusiva (Decreto nº 4.960-R/2021).
- Objetivo: sanar pendências ou readequar informações, se necessário.

#### **Resultado da Análise**

- Aprovação direta:
  - Município assina o Termo de Responsabilidade (modelo no site da SECULT).
- Solicitação de readequação ou informação complementar:
  - Prazo de 10 dias úteis para atendimento.
  - Não envio no prazo → reprovação do Plano de Ação (sem instância recursal).
  - Se readequação ainda não atender, a SECULT poderá solicitar nova correção (novo prazo de 10 dias).

## 5. Seleção e Repasse de Recursos

### ✍️ Assinatura do Termo de Responsabilidade (Art. 19)

- Deve ser assinado por:
  - Prefeito Municipal (Chefe do Executivo);
  - Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Cultura;
  - Arquiteto/Engenheiro, se houver acompanhamento técnico.

### 📢 Publicação

- Após assinatura, a SECULT publica extrato no Diário Oficial do Estado.
- São designados servidores para monitorar e avaliar cada parceria.

**Compromisso do Município (Contrapartida):** 1% do valor total da parceria como contrapartida.

# Como o dinheiro é repassado (Liberação por Etapas):

**Projeto Executivo 90%** após a realização do processo licitatório. **10%** restante após comprovar que o projeto executivo foi aprovado pela SECULT.

**Investimento em Obra 60%** após a realização do processo licitatório. **40%** restante após comprovar que já usou no mínimo 80% do valor dos primeiros 60% repassados.

**Equipamentos e Mobiliário 100%** (valor total) após a realização do processo licitatório e envio da documentação de compra

## 6. EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

### Prazo para Publicação do Edital

O edital de licitação deve ser publicado em até 6 meses após a depósito da contrapartida do Município.

Caso o prazo não seja cumprido → pode ocorrer a interrupção da parceria

#### **Prorrogação:**

Pode ser solicitada até 30 dias antes do prazo final, com justificativa, especialmente em casos de: Licitação deserta, fracassada ou impugnada.

## 6. EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

### **Eixo: Investimento em Obra**

O município deve comunicar à SECULT com mínimo 30 dias de antecedência:

- Data de início da obra;
- Data prevista de entrega, conforme o Plano de Ação aprovado.

### **Readequação do Plano de Ação**

- Somente pode ser feita por proposta do ordenador de despesas e do Gestor do Fundo Municipal de Cultura.
- Deve ser apresentada até 30 dias antes do fim da vigência.
- Requer aprovação da SECULT.

Considera-se readequação:

- Prorrogação de vigência;
- Ampliação do objeto;
- Aditivos contratuais (quantitativos/qualitativos), conforme Lei 14.133/2021.

 **Vedado:**

- Alterar o objeto do Plano de Ação, mesmo que sem mudar a despesa, pois isso modifica a finalidade original. destinar recursos desta modalidade do Programa para custeio de atividades de manutenção ordinária ou periódica, caracterizada por serviços de limpeza, pequenos reparos, conservação predial ou substituição pontual de equipamentos e de componentes decorrentes do uso de espaços, entre outros, bem como o pagamento do subsídio, dada a natureza de despesas.

## 6. EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

### **Transparência e Publicação**

O Município deve publicar, no site da Secretaria Municipal de Cultura e no Mapa Cultural do ES:

#### **Documentos obrigatórios:**

- Termo de Responsabilidade assinado;
- Plano de Ação aprovado;
- Aviso de licitação;
- Homologação e adjudicação da licitação;
- Contrato assinado;
- Comprovante de publicação dos atos salvo quando dispensada a publicação;
- Relatório de aplicação de recursos, previsto no art. 38.
- Eventuais modificações do Plano de Ação

### **Divulgação e Comunicação**

- As ações apoiadas pelo FUNCULTURA devem divulgar o apoio do:
- Governo do Estado, SECULT e FUNCULTURA.
- A divulgação deve seguir o manual de uso das marcas (disponível no site da SECULT).
- Toda comunicação institucional deve ser aprovada previamente pela SECULT:
-  [brasao@secult.es.gov.br](mailto:brasao@secult.es.gov.br)

## Ficha Técnica

**Fabricio Noronha Fernandes**  
SECRETÁRIO DE ESTADO DA CULTURA

**Maria Thereza Bosi de Magalhães**  
SUBSECRETÁRIA DE ESTADO DE FOMENTO E INCENTIVO A  
CULTURA

**Villinevy Koppe Robbi**  
GERENTE DO SISTEMA ESTADUAL DE CULTURA – GESEC

**Diego Loureiro Cecato Nunes**  
ASSESSOR TÉCNICO – GESEC

**Nedina Marçal Ferreira Silva**  
TÉCNICO CULTURAL NÍVEL SUPERIOR

**Marcelo Braz de Souza**  
ASSISTENTE DE GESTÃO

**Telefone**  
(27) 3636-7112  
**E-mail**  
[gesec@secult.es.gov.br](mailto:gesec@secult.es.gov.br)