



MANUAL

Programa de Coinvestimento da Cultura Fundo a Fundo

Patrimônio Material Tombado

1. O que é este Programa?

É um programa de parceria entre o Estado e os Municípios para **recuperar e restaurar os imóveis tombados** no Estado do Espírito Santo

Objetivo: Financiar ações de conservação para preservar nossa história e cultura material.

Modalidade: Funciona na modalidade "Fundo a Fundo", o que significa que o dinheiro do Estado é transferido diretamente para o Fundo Municipal de Cultura.

2. Base Legal

- Lei Complementar nº 458, de 20 de outubro de 2008;
- Lei Complementar nº 981, de 14 de outubro de 2021;
- Decreto nº 4960-R, de 27 de agosto de 2021;
- Instrução Normativa SECULT nº 003, de 15 de outubro de 2025;
- Portaria nº 091-S, de 15 de outubro de 2025.

Importante: Antes de começar, leia com atenção a legislação que orienta a execução da parceria. Isso garante que todas as etapas sejam feitas de forma correta e segura.

3. 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

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 eletronicamente pelo Prefeito, pelo (a) Gestor (a) do Fundo e Arquiteto (a) /Engenheiro (a).
- Apresentar **Ata de Ciência**, assinada pelo Conselho Municipal de Política Cultural, atestando que o Plano de Ação foi discutido no âmbito do mesmo.
- **Extrato bancário da conta específica do projeto zerada.**

4. DOCUMENTAÇÃO

B. Sobre o Imóvel (O Bem Tombado)

O imóvel que será restaurado precisa ter a situação legal clara:

- **Comprovação de Propriedade:** Apresentar a certidão de propriedade do imóvel.
 1. **Exceção:** Se o imóvel for de terceiro (outro dono) é preciso a anuência dele.
 2. **Em caso de não ter o registro:** É aceita a comprovação da posse (declaração do Chefe do Executivo atestando a posse) mais anuência do possuidor (se for terceiro) e relatório fotográfico.
- **Ato de Tombamento:** Cópia do documento legal que atesta que o bem é tombado.
- **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 e aprovado pelo órgão de tombamento (e 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 valorização, preservação, conservação e restauração do patrimônio material tombado, bem como de seu uso para atividades culturais
- Planilha Orçamentária e
- Mapa Comparativo de Preços (pesquisa de mercado).

5. Onde me inscrever?

A inscrição no **FUNDO A FUNDO – Patrimônio Material Tombado** deve ser realizada exclusivamente pela plataforma E-Flow, por meio do seguinte link:

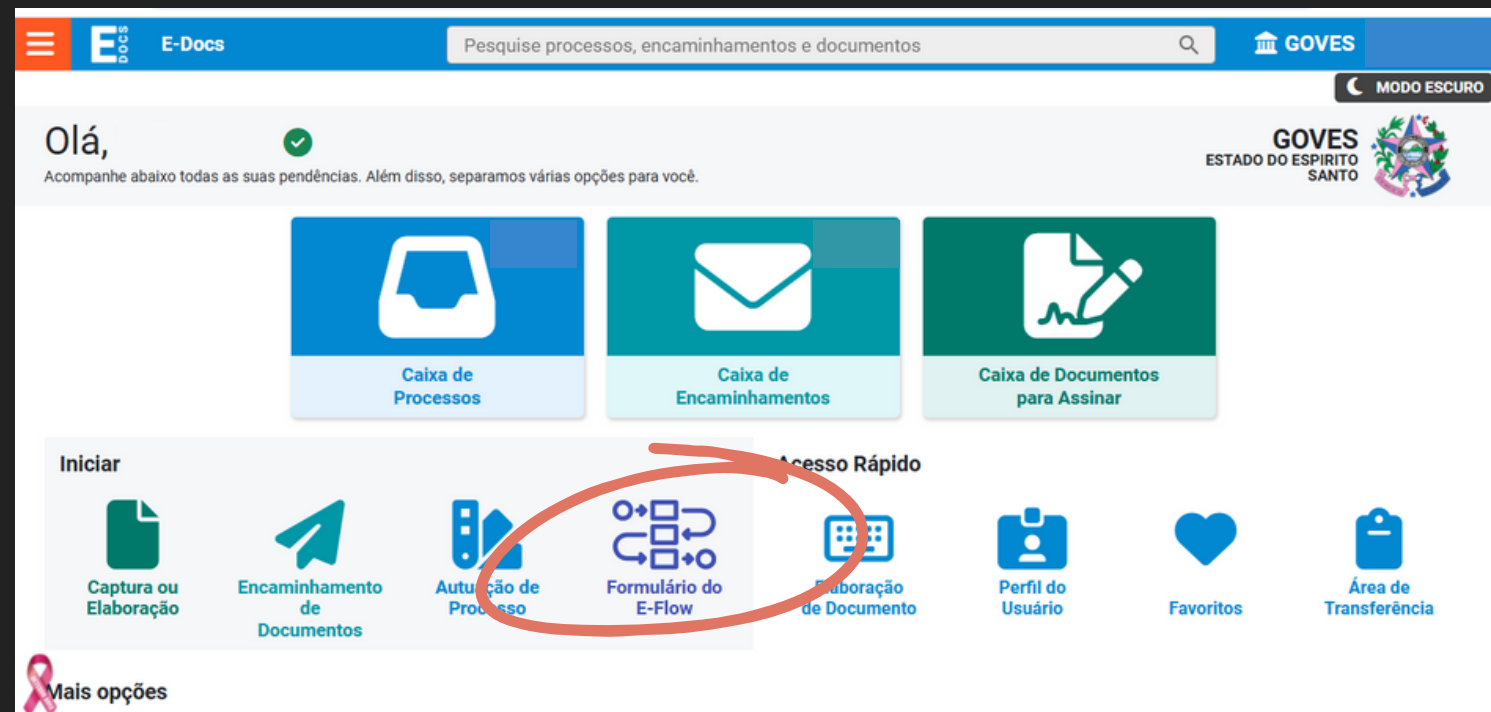
👉 <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/0912bee8-942b-7e8b-3d54-dcf0d658d80a/edc/origem/novo>

6. PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

1. Acesse a plataforma E-Flow pelo E-Docs.
2. Realize o login com seu CPF e senha.
 - Caso ainda não possua cadastro, é necessário criar uma conta no site: <https://acessocidadao.es.gov.br>.
3. Após acessar o sistema E-Flow, clique em cidadão, digite “FUNDO A FUNDO – Patrimônio Material Tombado” e selecione o formulário.
4. Preencha todas as informações solicitadas no formulário eletrônico.
5. Anexe os documentos obrigatórios, conforme indicado na IN SECULT 003, de 2025.
6. Revise os dados antes de finalizar a inscrição.
7. Clique em “Enviar” para concluir a inscrição.

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

Para acessar pelo E-Docs:



PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

Para acessar pelo E-Docs:

e-docs.es.gov.br/eflow/novo

E-Flow Pesquise processos, encaminhamentos e documentos

Novo E-Flow

Iniciar:

- + Novo Formulário

Para quem solicita:

- ▶ Iniciados por mim

Para quem executa:

- ⚠ Pendentes
- ✓ Já Respondidos por mim

Público alvo:

ⓘ Cada E-Flow é criado com um público-alvo em mente. Você se enquadra nas opções abaixo, dado seu perfil:

Cidadão ☒

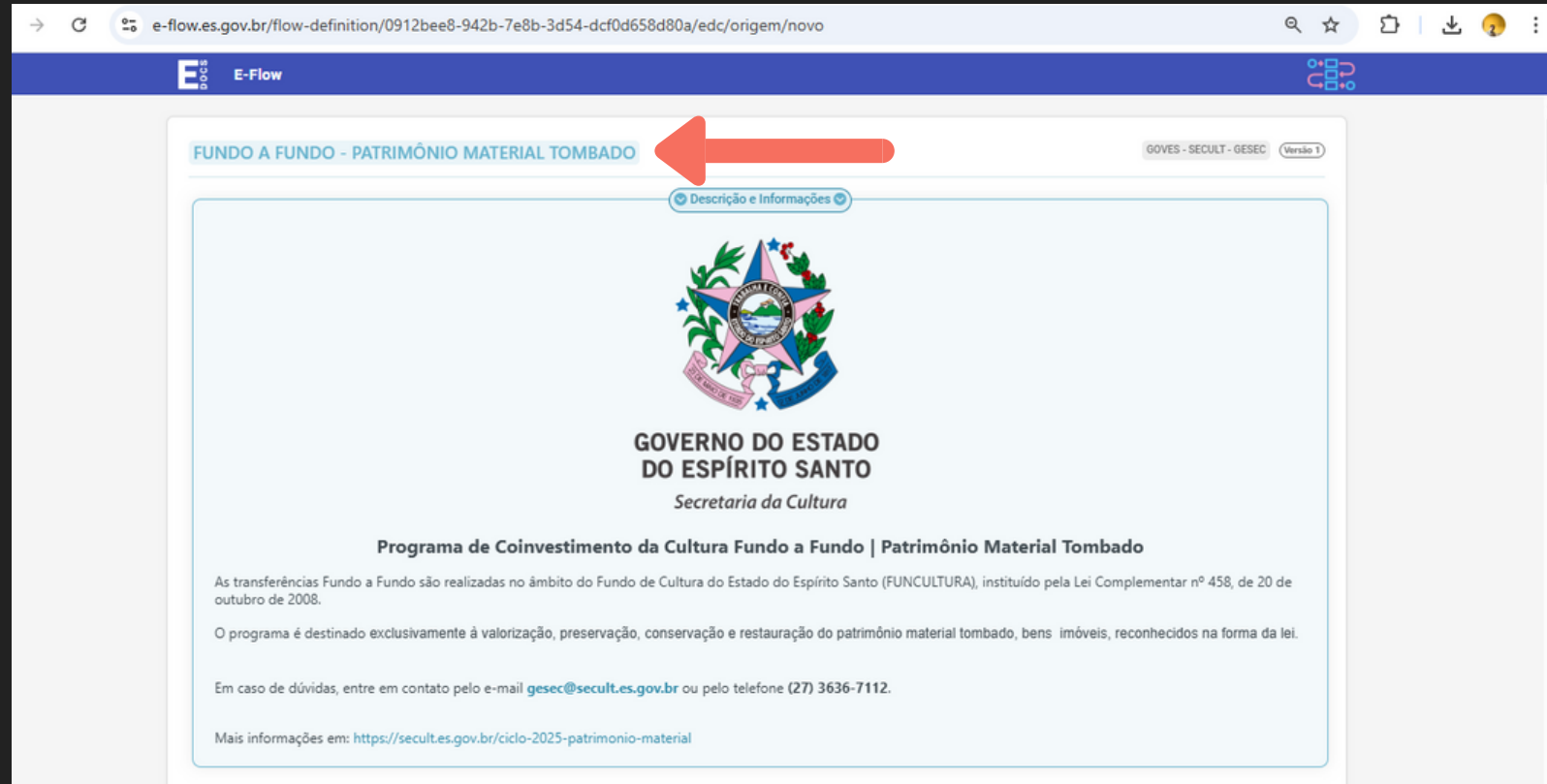
Vamos fazer um E-Flow?

Q 3 Fundo a Fundo

- FUNDO A FUNDO - EDITAIS MUNICIPAIS - HABILITAÇÃO SECULT
- FUNDO A FUNDO - ESPAÇOS CULTURAIS SECULT
- FUNDO A FUNDO - PATRIMONIO MATERIAL TOMBADO

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

Confira se a inscrição está sendo realizada na modalidade correta.



The screenshot shows a web browser window with the URL `e-flow.es.gov.br/flow-definition/0912bee8-942b-7e8b-3d54-dcf0d658d80a/edc/origem/novo`. The page header includes the 'E-Flow' logo and a search icon. The main content area is titled 'FUNDO A FUNDO - PATRIMÔNIO MATERIAL TOMBADO' and 'GOVES - SECULT - GESEC (Versão 1)'. Below the title is a section labeled 'Descrição e Informações' containing the following text:

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Cultura

Programa de Coinvestimento da Cultura Fundo a Fundo | Patrimônio Material Tombado

As transferências Fundo a Fundo são realizadas no âmbito do Fundo de Cultura do Estado do Espírito Santo (FUNCULTURA), instituído pela Lei Complementar nº 458, de 20 de outubro de 2008.

O programa é destinado exclusivamente à valorização, preservação, conservação e restauração do patrimônio material tombado, bens imóveis, reconhecidos na forma da lei.

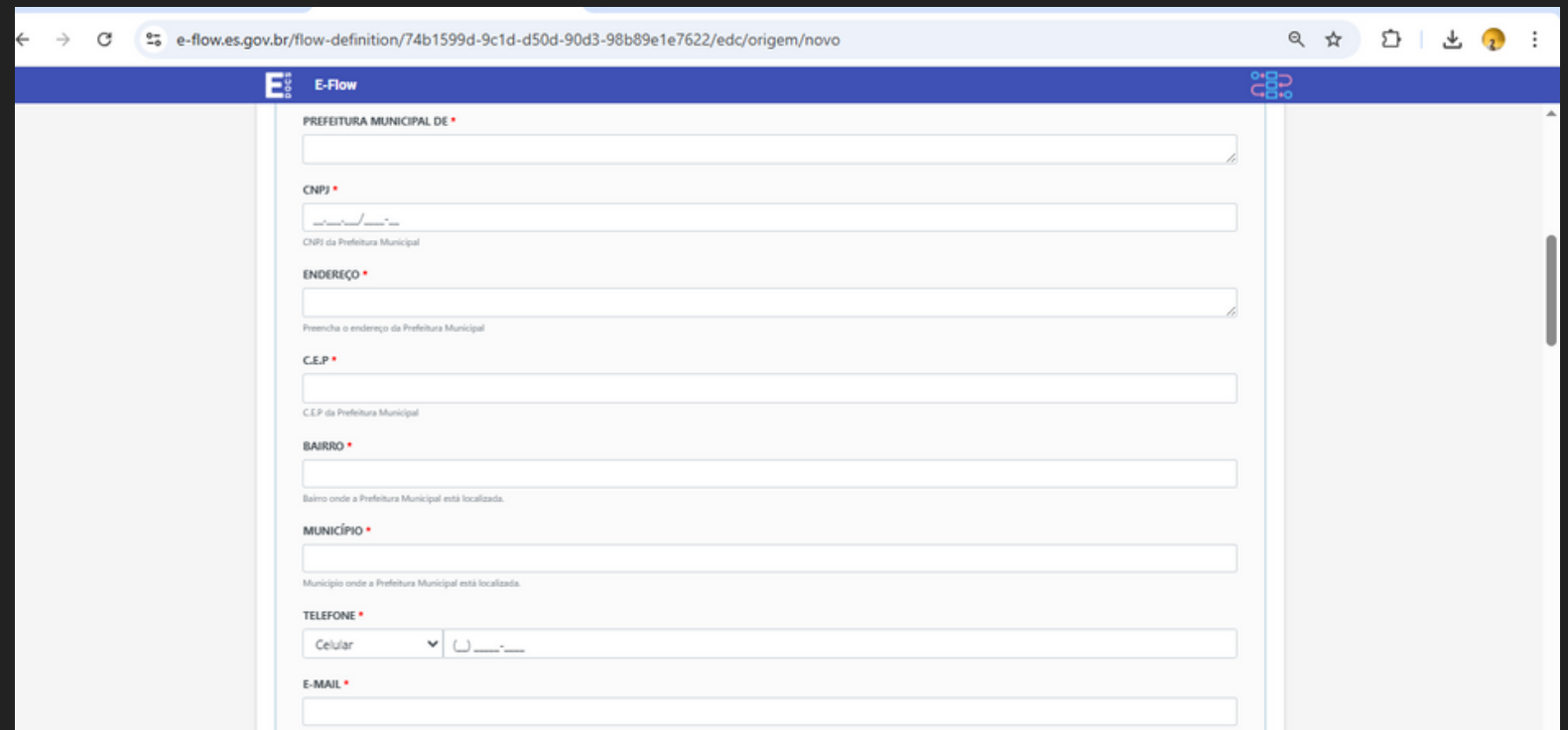
Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail gesec@secult.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3636-7112.

Mais informações em: <https://secult.es.gov.br/ciclo-2025-patrimonio-material>

* Os asteriscos no formulário e nos anexos, indicam as informações e os documentos de envio obrigatório.

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

➔ Prefeitura Municipal: Informe todos os dados da Prefeitura.



The screenshot displays the E-Flow web application interface for registering a Municipality. The browser address bar shows the URL: `e-flow.es.gov.br/flow-definition/74b1599d-9c1d-d50d-90d3-98b89e1e7622/edc/origem/novo`. The page features a blue header with the "E-Flow" logo and a sidebar on the right. The main content area contains a form with the following fields:

- PREFEITURA MUNICIPAL DE ***: A text input field for the municipality name.
- CNPJ ***: A text input field for the CNPJ number, with a placeholder "CNPJ da Prefeitura Municipal".
- ENDEREÇO ***: A text input field for the address, with a placeholder "Preencha o endereço da Prefeitura Municipal".
- C.E.P ***: A text input field for the CEP number, with a placeholder "C.E.P da Prefeitura Municipal".
- BAIRRO ***: A text input field for the neighborhood, with a placeholder "Bairro onde a Prefeitura Municipal está localizada".
- MUNICÍPIO ***: A text input field for the municipality, with a placeholder "Município onde a Prefeitura Municipal está localizada".
- TELEFONE ***: A field with a dropdown menu (currently set to "Celular") and a text input for the phone number.
- E-MAIL ***: A text input field for the email address.

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

➔ **Secretaria Municipal de Cultura:**
Preencha os campos com as informações da Secretaria responsável pela área da cultura.

The screenshot shows a web browser window with the URL `e-flow.es.gov.br/flow-definition/74b1599d-9c1d-d50d-90d3-98b89e1e7622/edc/origem/novo`. The page is titled "E-Flow" and contains a form for "SECRETARIA MUNICIPAL DE *". The form fields are as follows:

- SECRETARIA MUNICIPAL DE *:** A text input field with the placeholder "Preencha aqui a nomenclatura do órgão gestor da cultura".
- CNPJ:** A text input field with the placeholder "CNPJ da Secretaria Municipal de Cultura. Caso a secretaria não disponha de um CNPJ".
- ENDEREÇO *:** A text input field with the placeholder "Endereço da Secretaria Municipal de Cultura".
- C.E.P *:** A text input field with the placeholder "C.E.P da Secretaria Municipal de Cultura".
- BAIRRO *:** A text input field with the placeholder "Bairro onde a Secretaria Municipal de Cultura está localizada".
- MUNICÍPIO *:** A text input field with the placeholder "Município onde a Secretaria Municipal de Cultura está localizada".
- TELEFONE *:** A dropdown menu with "Celular" selected and a text input field with the placeholder "Telefone da Secretaria Municipal de Cultura".
- E-MAIL *:** A text input field with the placeholder "E-Mail da Secretaria Municipal de Cultura".

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

→ Chefe do Executivo:

Inclua os dados completos do(a) Prefeito(a) do município.

→ Gestor do Fundo Municipal de Cultura:

Informe o nome e os dados do responsável pela gestão do Fundo Municipal de Cultura.

The screenshot displays the E-Flow web application interface. The browser address bar shows the URL: `e-flow.es.gov.br/flow-definition/74b1599d-9c1d-d50d-90d3-98b89e1e7622/edc/origem/novo`. The page title is "E-Flow". The form contains the following fields:

- NOME DO PREFEITO DO MUNICÍPIO ***: A text input field with the placeholder "Nome do chefe do executivo".
- CPF DO PREFEITO ***: A text input field with a placeholder for a CPF number.
- EMAIL ***: A text input field.
- TELEFONE ***: A dropdown menu with "Celular" selected, followed by a text input field for the phone number.
- GESTOR (A) DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA ***: A text input field with the placeholder "O nome do (a) gestor (a) do Fundo Municipal de Cultura".
- CPF ***: A text input field with a placeholder for a CPF number.
- CARGO ***: A text input field with a placeholder for the position.
- Qual o cargo que o (a) gestor (a) do Fundo Municipal de Cultura exerce no órgão responsável pelo campo de cultura no município?
- TELEFONE ***: A dropdown menu with "Celular" selected, followed by a text input field for the phone number.
- E-MAIL ***: A text input field.

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

- ➔ **Fundo Municipal de Cultura:**
Preencha com as informações institucionais e financeiras do Fundo.
- ➔ **Conselho Municipal de Política Cultural:**
Informe os dados do Conselho.

The screenshot shows a web browser window with the URL `e-flow.es.gov.br/flow-definition/74b1599d-9c1d-d50d-90d3-98b89e1e7622/edc/origem/novo`. The page is titled "E-Flow" and contains a form for registering a "Fundo Municipal de Cultura" and a "Conselho Municipal de Política Cultural".

DADOS DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA *

- Describe o N° da lei do Fundo Municipal de Cultura
- CNPJ
- POSSUI ATO ADMINISTRATIVO DE REGULAMENTAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA? *
- ☐ SIM
- ☐ NÃO

DADOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA *

- N° da Lei
- É PARITÁRIO? *
- ☐ SIM
- ☐ NÃO
- OS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL SÃO ELEITOS DEMOCRATICAMENTE? *
- ☐ SIM
- ☐ NÃO
- PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL *

⚠ **Importante:** o Conselho deve ser paritário ou ter maioria de representantes da sociedade civil.
Os representantes da sociedade civil devem ser eleitos de forma democrática.

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

Anexos

← → ↺ e-flow.es.gov.br/flow-definition/74b1599d-9c1d-d50d-90d3-98b89e1e7622/edc/origem/novo

E-Flow

OFÍCIO *

Interações permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

[Selecionar arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado

Ofício, assinado eletronicamente pelo Prefeito Municipal, dando ciência da documentação encaminhada; O envio do ofício é obrigatório para formalizar a solicitação do município ao Programa de Conhecimento da Cultura/Fundo e Fundo. O documento assegura a validade e a autenticidade da gestão municipal, garantindo a legitimidade da inscrição e o correto trâmite administrativo junto à Secretaria da Cultura do Estado do Espírito Santo.

LEI DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA *

Interações permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

[Selecionar arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado

Cópia da lei de criação do Fundo Municipal de Cultura. Em caso de alterações na legislação, incluir todas as versões consolidadas em um único arquivo PDF.

GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA *

Interações permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

[Selecionar arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado

Cópia do ato administrativo de designação do GC gestor do Fundo Municipal de Cultura.

LEI DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL *

Interações permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

[Selecionar arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado

Cópia da lei de criação do Conselho Municipal de Política Cultural. Em caso de alterações na legislação, incluir todas as versões consolidadas em um único arquivo PDF.

ATO ADMINISTRATIVO DESIGNANDO OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL *

Interações permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

[Selecionar arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado

Cópia do ato administrativo que designa os membros do Conselho Municipal de Política Cultural – mandato vigente.

CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL DE CONVÊNIOS - CRCV *

Interações permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

[Selecionar arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

Anexos

e-flow.es.gov.br/flow-definition/0912bee8-942b-7e8b-3d54-dcf0d658d80a/edc/origem/novo

E DDCS E-Flow

CASO A CONTA ESPECÍFICA DA PARCERIA SEJA ABERTA ATRAVÉS DO CNPJ DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA, SERÁ NECESSÁRIO ANEXAR AS RESPECTIVAS CERTIDÕES

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

 **Selecionar arquivo** Nenhum arquivo selecionado

1) Débitos perante a Fazenda Pública Estadual; 2) Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União; 3) Débitos de natureza trabalhista; 4) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

PLANO DE AÇÃO *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

 **Selecionar arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Plano de Ação assinado eletronicamente pelo Prefeito Municipal, pelo Gestor do Fundo Municipal de Cultura e o arquiteto ou engenheiro designado para acompanhar a execução. Não serão aceitos documentos assinado manualmente.

COMPROVAÇÃO DE QUE O PLANO DE AÇÃO FOI DISCUTIDO NO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICAS CULTURAIS *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

 **Selecionar arquivo** Nenhum arquivo selecionado

A comprovação de que o Plano de Ação foi discutido no Conselho Municipal de Política Cultural é realizada através da apresentação da ata da reunião onde o plano foi debatido, devidamente assinada pelos membros do colegiado.

EXTRATO BANCÁRIO DA CONTA ABERTA PARA A PARCERIA *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

 **Selecionar arquivo** Nenhum arquivo selecionado

Extrato bancário de conta corrente aberta exclusiva para esta parceria - a conta deverá estar zerada.

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

Anexos

e-flow.es.gov.br/flow-definition/0912bee8-942b-7e8b-3d54-dcf0d658d80a/edc/origem/novo

E-Flow

CÓPIAS DE CPF *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cópias do CPF do (a) Prefeito (a) Municipal, do (a) Gestor (a) do Fundo Municipal de Cultura e do Servidor (a) responsável (Arquiteto e/ou Engenheiro) por acompanhar a execução do Plano de Ação.

CÓPIAS DO RG *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cópias do RG do (a) Prefeito (a) Municipal, do (a) Gestor (a) do Fundo Municipal de Cultura e do Servidor (a) responsável (Arquiteto e/ou Engenheiro) por acompanhar a execução do Plano de Ação.

DESIGNAÇÃO DO (A) SERVIDOR (A) MUNICIPAL - ARQUITETO (A) OU ENGENHEIRO (A) - QUE IRÁ ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO PLANO DE AÇÃO *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Cópia do ato administrativo (Portaria ou Decreto) de designação do (a) Servidor (a) Municipal - Arquiteto (a) ou Engenheiro (a) - que irá acompanhar a execução do Plano de Ação, para esta parceria.

CURRÍCULO ARQUITETO (A) OU ENGENHEIRO (A), SE HOUVER

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

Anexos

e-flow.es.gov.br/flow-definition/0912bee8-942b-7e8b-3d54-dcf0d658d80a/edc/origem/novo

E-Flow

COMPROVANTE DE PROPRIEDADE DO BEM *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

 Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Certidão emitida pelo cartório geral de registro de imóveis, se não houver, declaração assinada pelo Chefe do Executivo, atestando que o bem pertence ao município; se o bem pertencer a terceiros, será necessária uma carta de anuência, assinada pelo proprietário do imóvel.

ATO DE TOMBAMENTO DO BEM *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

 Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

RELATÓRIO FOTOGRÁFICO QUE DEMONSTRE O ESTADO ATUAL DO BEM *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

 Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

RELATÓRIO VIDEOGRÁFICO, CASO HOUVER

EIXOS ESTRATÉGICOS *

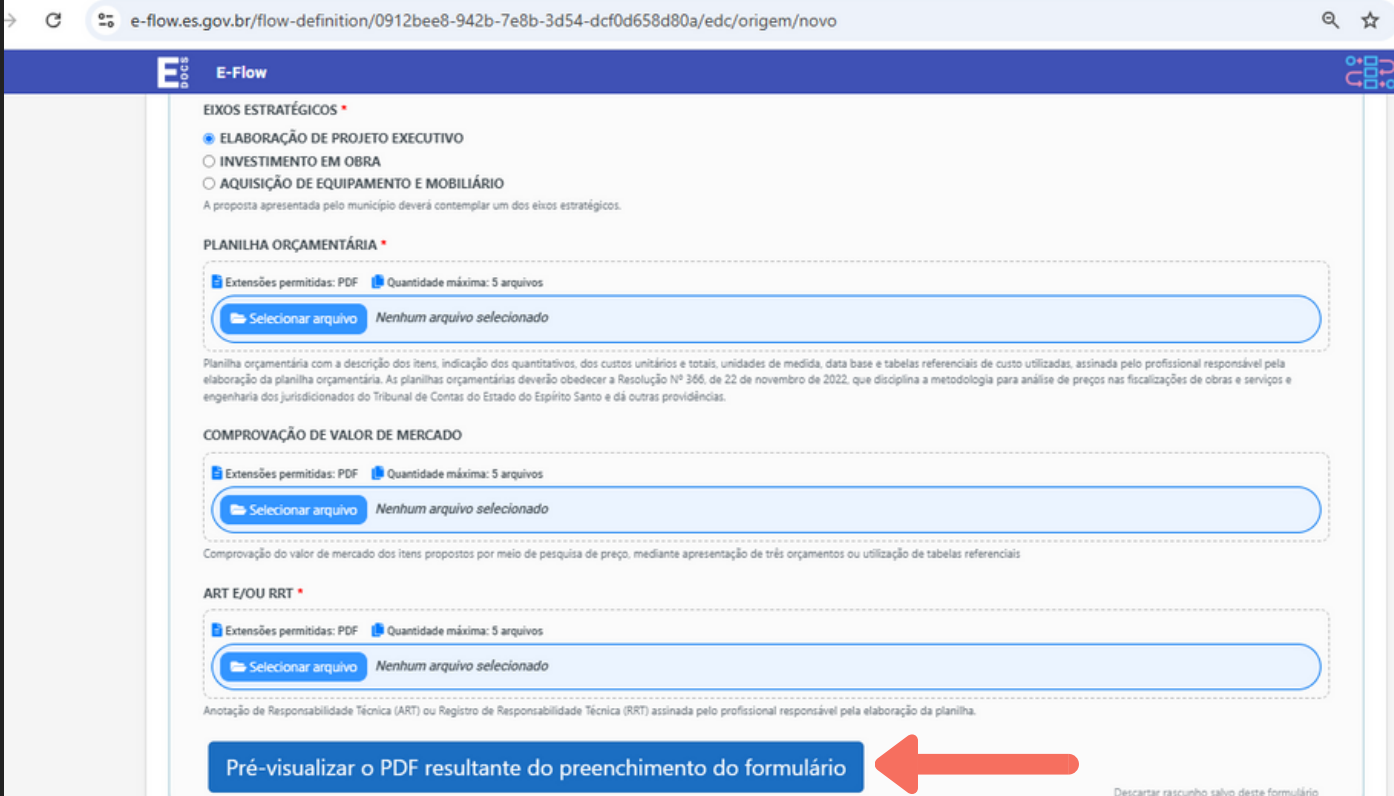
- ☐ ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO
- ☐ INVESTIMENTO EM OBRA
- ☐ AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

A proposta apresentada pelo município deverá contemplar um dos eixos estratégicos.

 Escolha o eixo estratégico da proposta para abrir os documentos complementares referentes a ele.

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER

Anexos Elaboração de Projeto Executivo



e-flow.es.gov.br/flow-definition/0912bee8-942b-7e8b-3d54-dcf0d658d80a/edc/origem/novo

E-Flow

EIXOS ESTRATÉGICOS *

- ☒ ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO
- ☐ INVESTIMENTO EM OBRA
- ☐ AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

A proposta apresentada pelo município deverá contemplar um dos eixos estratégicos.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Planilha orçamentária com a descrição dos itens, indicação dos quantitativos, dos custos unitários e totais, unidades de medida, data base e tabelas referenciais de custo utilizadas, assinada pelo profissional responsável pela elaboração da planilha orçamentária. As planilhas orçamentárias deverão obedecer a Resolução Nº 366, de 22 de novembro de 2022, que disciplina a metodologia para análise de preços nas fiscalizações de obras e serviços e engenharia dos jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e dá outras providências.

COMPROVAÇÃO DE VALOR DE MERCADO

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Comprovação do valor de mercado dos itens propostos por meio de pesquisa de preço, mediante apresentação de três orçamentos ou utilização de tabelas referenciais

ART E/OU RRT *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) assinada pelo profissional responsável pela elaboração da planilha.

Pré-visualizar o PDF resultante do preenchimento do formulário

Descartar rascunho salvo deste formulário

Confira todos os dados do formulário. Após verificar que estão corretos, envie.

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER



Anexos Investimento em Obra

e-flow.es.gov.br/flow-definition/0912bee8-942b-7e8b-3d54-dcf0d658d80a/edc/origem/novo

E-Flow

EIXOS ESTRATÉGICOS *

- ☐ ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO
- ☒ INVESTIMENTO EM OBRA
- ☐ AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

A proposta apresentada pelo município deverá contemplar um dos eixos estratégicos.

PROJETO EXECUTIVO *

Entrevista permitida: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

APROVAÇÃO DO PROJETO EXECUTIVO PELA INTÂNCIA RESPONSÁVEL PELO TOMBAMENTO DO BEM *

Entrevista permitida: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Comprovação da aprovação do projeto executivo pela instância responsável pelo tombamento do bem.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA *

Entrevista permitida: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Planilha orçamentária com a descrição dos bens, indicação dos quantitativos, dos custos unitários e totais, unidades de medida, data base e tabelas referências de custo utilizadas, assinada pelo profissional responsável pela elaboração da planilha orçamentária. As planilhas orçamentárias deverão obedecer a Resolução Nº 386, de 27 de novembro de 2022, que disciplina a metodologia para análise de preços nas licitações de obras e serviços e argumenta dos jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e de outras providências.

COMPROVAÇÃO DE VALOR DO MERCADO

Entrevista permitida: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Comprovação do valor de mercado dos bens propostos por meio de pesquisa de preço, mediante apresentação de três argumentos de utilização de tabelas referências.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA OBRA *

Entrevista permitida: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

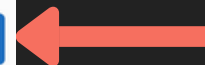
O cronograma físico-financeiro de uma obra é um documento de gestão que integra o planejamento de execução física de um projeto com seus custos financeiros, detalhando quais tarefas devem ser realizadas, quando, como serão concluídas e quanto custarão em cada etapa.

ART E/OU RRT *

Entrevista permitida: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Pré-visualizar o PDF resultante do preenchimento do formulário



Confira todos os dados do formulário. Após verificar que estão corretos, envie.

PASSO A PASSO PARA SE INSCREVER



Anexos Aquisição Equipamento e Mobiliário

e-flow.es.gov.br/flow-definition/0912bee8-942b-7e8b-3d54-dcf0d658d80a/edc/origem/novo

E-Flow

EIXOS ESTRATÉGICOS *

- ☐ ELABORAÇÃO DE PROJETO EXECUTIVO
- ☐ INVESTIMENTO EM OBRA
- ☒ AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MOBILIÁRIO

A proposta apresentada pelo município deverá contemplar um dos eixos estratégicos.

JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO PRETENDIDA *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

[Selecionar arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Justificativa da aquisição equipamentos e/ou mobiliário, detalhando de que maneira essa aquisição irá contribuir para a valorização, preservação, conservação e restauração do patrimônio material tombado, bens móveis e imóveis, reconhecidos na forma da lei

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

[Selecionar arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Planilha orçamentária com a descrição dos itens, indicação dos quantitativos, dos custos unitários e totais, unidades de medida, data base e tabelas referenciais de custo utilizadas, assinada pelo profissional responsável pela elaboração da planilha orçamentária. As planilhas orçamentárias deverão obedecer a Resolução Nº 366, de 22 de novembro de 2022, que disciplina a metodologia para análise de preços nas fiscalizações de obras e serviços e engenharia dos Jurisdicionados do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e das outras providências.

COMPROVAÇÃO DE VALOR DE MERCADO *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

[Selecionar arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Comprovação do valor de mercado dos itens propostos por meio de pesquisa de preço, mediante apresentação de três orçamentos ou utilização de tabelas referenciais.

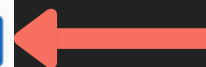
MAPA COMPARATIVO DE VALORES *

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

[Selecionar arquivo](#) Nenhum arquivo selecionado

Mapa comparativo de valor de mercado dos itens propostos

Pré-visualizar o PDF resultante do preenchimento do formulário



Confira todos os dados do formulário. Após verificar que estão corretos, envie.

7. 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).

8. 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.

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 pelo órgão de tombamento.

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.

Requisitos do Edital de Licitação

Eixos:

- Elaboração de Projeto Executivo
- Investimento em Obra

Obrigatório exigir:

- Qualificação técnico-profissional e técnico-operacional, conforme Resolução CAU/BR nº 51/2013, art. 2º, IV.
- (Intervenções em patrimônio histórico, cultural e artístico.)

Obs.:

- O município pode usar contrato vigente, desde que o edital original tenha exigido essa qualificação técnica.

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

LEGISLAÇÃO



TELEFONE



PLANTÃO TIRA-DÚVIDAS



O PLANTÃO TIRA-DÚVIDAS SERÁ REALIZADO ÀS TERÇAS E QUINTAS-FEIRAS, DAS 10H ÀS 16H, MEDIANTE AGENDAMENTO PRÉVIO.

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
TECNICO CULTURAL NIVEL SUPERIOR

Marcelo Braz de Souza
ASSISTENTE DE GESTÃO

Telefone
(27) 3636-7112

E-mail
gesec@secult.es.gov.br