

MANUAL

# 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. 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 004, 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 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 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. Onde me inscrever?

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

👉 <https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/6c0f8744-2282-a751-49a9-1e80bd2fa455/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 – Espaços Culturais” e selecione o formulário.
4. Preencha todas as informações solicitadas no formulário eletrônico.
5. Anexe os documentos obrigatórios, conforme indicado na IN SECULT 004, 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:

The screenshot displays the E-Docs web application interface. At the top, there is a navigation bar with the E-Docs logo, a search bar containing the text "Pesquise processos, encaminhamentos e documentos", and the GOVES logo. Below the navigation bar, there is a greeting "Olá," followed by a checkmark icon and the text "Acompanhe abaixo todas as suas pendências. Além disso, separamos várias opções para você." To the right of the greeting is the GOVES logo and the text "ESTADO DO ESPÍRITO SANTO".

The main content area features three large icons representing different document management functions: "Caixa de Processos", "Caixa de Encaminhamentos", and "Caixa de Documentos para Assinar". Below these icons is a section titled "Iniciar" with several smaller icons: "Captura ou Elaboração", "Encaminhamento de Documentos", "Autuação de Processo", "Formulário do E-Flow", and "Elaboração de Documento". The "Formulário do E-Flow" icon is circled in red. To the right of the "Iniciar" section is a section titled "Acesso Rápido" with icons for "Perfil do Usuário", "Favoritos", and "Área de Transferência". At the bottom left, there is a "Mais opções" link with a ribbon icon.

# 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

GOVES

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 SECULT

# 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/6c0f8744-2282-a751-49a9-1e80bd2fa455/edc/origem/novo](http://e-flow.es.gov.br/flow-definition/6c0f8744-2282-a751-49a9-1e80bd2fa455/edc/origem/novo). The page title is "FUNDO A FUNDO - ESPAÇOS CULTURAIS". The content area features the coat of arms of the Government of Espírito Santo and the text: "GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO", "Secretaria da Cultura", and "Programa de Coinvestimento da Cultura Fundo a Fundo | Espaços Culturais". Below this, it states: "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." and "O programa é destinado exclusivamente a ações de requalificação de centros culturais, bibliotecas, museus, arquivos, salas de cinema e outros espaços culturais geridos pelo Poder Público Municipal." It also provides contact information: "Em caso de dúvidas, entre em contato pelo e-mail [gesec@secult.es.gov.br](mailto:gesec@secult.es.gov.br) ou pelo telefone (27) 3636-7112." and "Mais informações em: <https://secult.es.gov.br/ciclo-2025-espacos-culturais>". A red arrow points to the page title.

\* 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 a web browser window with 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:

- PREFEITURA MUNICIPAL DE \***: A text input field.
- CNPJ \***: A text input field with a placeholder "CNPJ da Prefeitura Municipal".
- ENDEREÇO \***: A text input field with a placeholder "Preencha o endereço da Prefeitura Municipal".
- C.E.P \***: A text input field with a placeholder "C.E.P da Prefeitura Municipal".
- BAIRRO \***: A text input field with a placeholder "Bairro onde a Prefeitura Municipal está localizada".
- MUNICÍPIO \***: A text input field with a placeholder "Município onde a Prefeitura Municipal está localizada".
- TELEFONE \***: A dropdown menu set to "Celular" and a text input field with a placeholder "( ) \_\_\_\_-\_\_\_\_".
- E-MAIL \***: A text input field.

# 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 title is "E-Flow" and the main heading is "SECRETARIA MUNICIPAL DE". Below the heading is a text input field with the placeholder "Preencha aqui a nomenclatura do órgão gestor da cultura".

The form includes several other fields:

- 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 a web browser window with 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 \***: Input field with placeholder "Nome do chefe do executivo".
- CPF DO PREFEITO \***: Input field for the mayor's CPF.
- EMAIL \***: Input field for the mayor's email.
- TELEFONE \***: Input field with a dropdown menu set to "Celular" and a placeholder for the phone number.
- GESTOR (A) DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA \***: Input field with placeholder "O nome do (a) gestor (a) do Fundo Municipal de Cultura".
- CPF \***: Input field for the manager's CPF.
- CARGO \***: Input field for the manager's position.
- TELEFONE \***: Input field with a dropdown menu set to "Celular" and a placeholder for the phone number.
- E-MAIL \***: Input field for the manager's email.

Below the "CARGO" field, there is a small text label: "Qual o cargo que o (a) gestor (a) do Fundo Municipal de Cultura exerce no órgão responsável pelo campo da cultura no município?".

# 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 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 sections:

- DADOS DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA \***
  - Text input: "Descrever o N° da lei do Fundo Municipal de Cultura"
  - Text input: "CNPJ" (with a small icon for CNPJ format)
  - Text input: "CNPJ do Fundo Municipal de Cultura, caso houver."
- POSSUI ATO ADMINISTRATIVO DE REGULAMENTAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA? \***
  - SIM
  - NÃO
- DADOS DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA \***
  - Text input: "N° da Lei"
- É PARITÁRIO? \***
  - SIM
  - NÃO
  - Um Conselho Paritário é um conselho formado por representantes do poder público e da sociedade civil em igual número.
- OS REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL SÃO ELEITOS DEMOCRATICAMENTE? \***
  - SIM
  - NÃO
- PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL \***
  - Text input: "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 \***  
Itens permitidos: PDF | Quantidade máxima: 1 arquivo  
[Selecionar arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado

**LEI DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA \***  
Itens permitidos: 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 \***  
Itens permitidos: PDF | Quantidade máxima: 1 arquivo  
[Selecionar arquivos](#) Nenhum arquivo selecionado  
Cópia do ato administrativo de designação do(s) gestor(es) do Fundo Municipal de Cultura.

**LEI DO CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL \***  
Itens permitidos: 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 \***  
Itens permitidos: 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 - CRCC \***  
Itens permitidos: 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** 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/6c0f8744-2282-a751-49a9-1e80bd2fa455/edc/origem/novo

**E-Flow**

**COMPROVANTE DE PROPRIEDADE DO ESPAÇO CULTURAL \***

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

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.

**TERMO DE COOPERAÇÃO FIRMADO ENTRE O MUNICÍPIO E A SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA DO ESPÍRITO SANTO \***

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

Nenhum arquivo selecionado

O espaço cultural deverá integrar o Sistema Estadual de Espaços Culturais – SEEC/ES, nos termos da Lei nº 11.447 e do Decreto nº 5.208-R, de 13 de setembro de 2022. Para aderir ao Sistema Estadual de Espaços Culturais, é necessário realizar o cadastro na oportunidade disponível em: <https://mapa.cultura.es.gov.br/opportunidade/2144/#info> Mais informações podem ser obtidas pelo telefone (27) 3636-7090.

**RELATÓRIO FOTOGRÁFICO QUE DEMONSTRE O ESTADO ATUAL DO ESPAÇO CULTURAL \***

Extensões permitidas: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

Nenhum arquivo selecionado


**RELATÓRIO VIDEOGRÁFICO, CASO HOUVER**

**EIXOS ESTRATÉGICOS \***

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

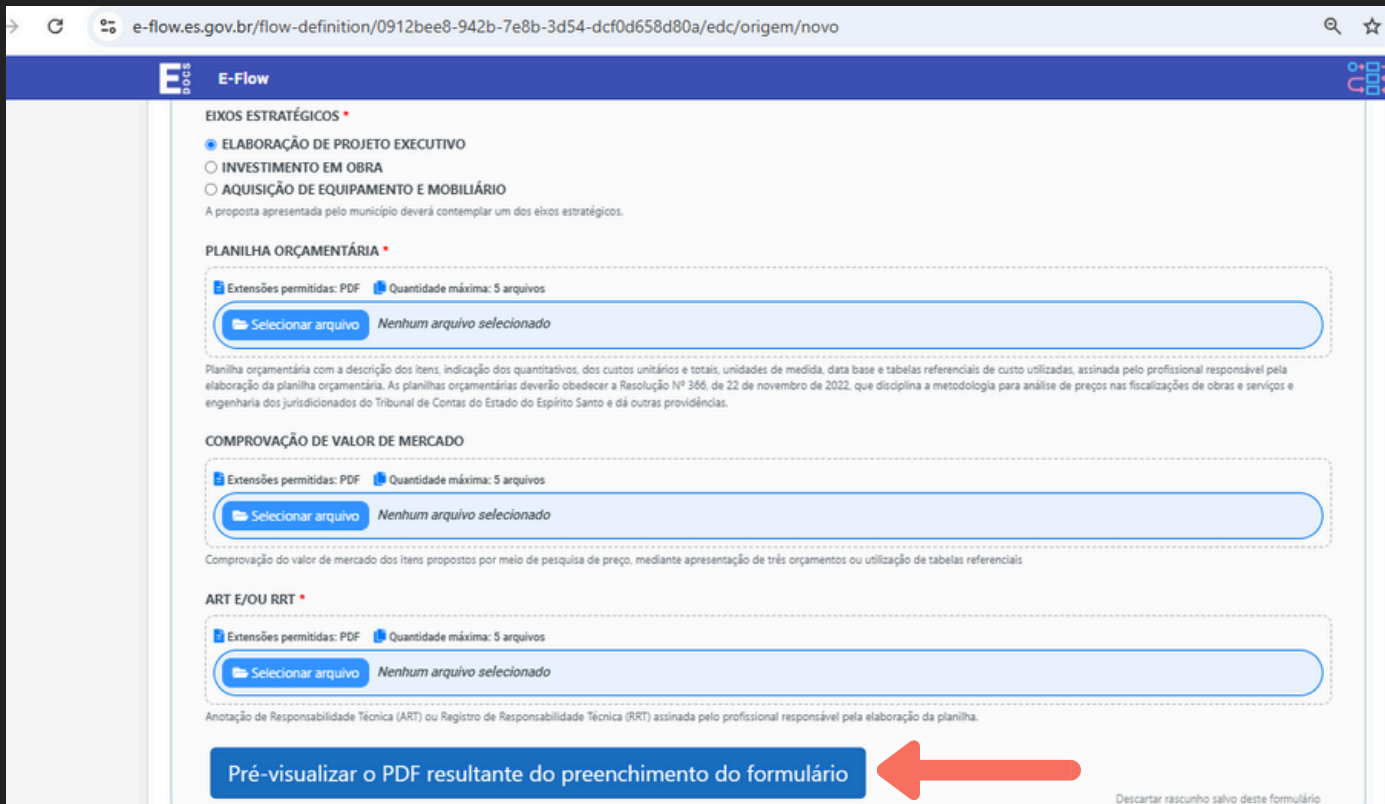
A proposta apresentada pelo município deverá contemplar um dos eixos estratégicos.

Obrigatório

 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/6c0f8744-2282-a751-49a9-1e80bd2fa455/edc/origem/novo

E-Flow

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

**PROJETO EXECUTIVO \***

1 Documento permitida: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Projeto executivo assinado pelo arquiteto ou engenheiro responsável e, quando aplicável, aprovado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (CBMES). O projeto executivo é um conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico, e identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes.

**PLANILHA ORÇAMENTÁRIA \***

1 Documento permitida: 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 N° 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 DO MERCADO**

1 Documento permitida: PDF Quantidade máxima: 5 arquivos

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

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

**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DA OBRA \***

1 Documento 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 da execução física de um projeto com seus custos financeiros, detalhando quais tarefas devem ser realizadas, quando, como sendo concluídas e quanto custarão em cada etapa.

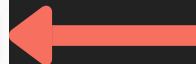
**ART E/OU RRT \***

1 Documento permitida: PDF Quantidade máxima: 1 arquivo

Selecionar arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) assinada pelo responsável pela elaboração dos projetos, estudos técnicos e planilha.

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/6c0f8744-2282-a751-49a9-1e80bd2fa455/edc/origem/novo

**E** E-Flow

**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 as ações de requalificação do espaço cultural.

**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 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.

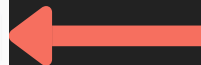
**MAPA COMPARATIVO DE VALORES \***

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.

## 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)

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**  
[gesecc@secult.es.gov.br](mailto:gesecc@secult.es.gov.br)