

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Edital Nº 04/2023/SMC/CFOC/SPLU - 20ª EDIÇÃO DO PROGRAMA VAI PARA A CIDADE DE
SÃO PAULO**

Processo SEI nº: 6025.2023/0001314-2

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, abre procedimento de chamamento público para a **20ª EDIÇÃO DO PROGRAMA PARA A VALORIZAÇÃO DE INICIATIVAS CULTURAIS - VAI - MODALIDADE 1, PARA A CIDADE DE SÃO PAULO**, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre o dia **08/03/2023 até às 18 horas de 10/04/2023**. Deverão ser observadas as regras deste Edital, da Lei Municipal nº 13.540/2003 com as alterações dadas pela lei pela Lei Municipal 15.897/2013 e Decreto Municipal nº 54.833/2014, da Lei Federal nº 13.019/2014, dos Decretos Municipais nº 57.575/2016 e nº 51.300/2010 e demais normas aplicáveis.

1. Do objeto do Edital

1.1 Este edital visa, por meio de subsídio, apoiar financeiramente projetos de grupos e coletivos compostos por pessoas físicas, **prioritariamente formados por jovens de baixa renda com idade entre 18 e 29 anos e de regiões do Município desprovidas de recursos e equipamentos culturais**.

2. Dos objetivos do Edital

2.1 O Programa VAI, modalidade 1, tem como objetivo:

- a) Estimular a criação, o acesso, a formação e a participação do pequeno produtor criador no desenvolvimento cultural da cidade;
- b) promover a inclusão cultural;
- c) estimular dinâmicas culturais locais e a criação artística.

3. A Secretaria Municipal de Cultura Entende Por:

- a) **Artistas:** são profissionais de diferentes linguagens e expressões artísticas e culturais, como por exemplo do reggae, dança, circo, teatro, música, audiovisual, moda, poesia, slam, sarau, literatura, artes visuais, culinária, artesanato, mestres de cultura

e/ou guardiões da memória e da cultura de história e tradição oral, artista de rua, dentre outros.

- b) **Coletivo Cultural:** para este edital são articulações de indivíduos de, no mínimo, 3 (três) pessoas, que se organizam para a execução de atividades do projeto.
- c) **Ficha Técnica de projetos:** são os artistas, técnicos e trabalhadores da cultura que compõem o coletivo cultural e que possuem determinada função no projeto. Como por exemplo: fotógrafos, iluminador, editor de vídeo.
- d) **Ações culturais:** são aquelas que intencionam a pesquisa, desenvolvimento, formação, auto-formação, profissionalização para linguagens, formação para gestão e mediação cultural e divulgação das mais diferentes linguagens artísticas e culturais, como por exemplo: música, artes visuais, artes plásticas, audiovisual, performance, teatro, dança, moda, circo, hip hop, shows, literatura, poesia, artesanato, culturas tradicionais, culturas populares, interlinguagens, cultura digital, comunicação, cultura LGBT, formação e profissionalização para gestão e mediação cultural; processos que incluam o conceito de cultura na sua dimensão antropológica, como modos de vida e consolidação de identidades; eventos que ocorrem periodicamente, formal ou informalmente inseridos na agenda local ou municipal; processos de articulação de redes e fóruns coletivos em torno de temas da cultura; iniciativas relacionadas à economia solidária e à economia da cultura, geradoras de produtos, como livros, CDs e DVDs, entre outros, ou arranjos produtivos locais, como estúdios comunitários, produtoras culturais, editoras, entre outros.
- e) **Portfólio e currículo de artistas e dos grupos/coletivos:** é uma lista e/ou coleção de trabalhos de um determinado profissional da cultura (artista, coletivo, grupo, técnico, agente, trabalhador da cultura e demais) e do grupo no qual são incluídos materiais que comprovem sua trajetória tais como matérias, flyers, páginas de redes sociais com informações sobre trabalhos diversos e outros
- f) **Transgênero:** Transgênero ou Transgênero são pessoas que têm uma identidade de gênero que difere do típico do seu sexo atribuído ao nascer.
- g) **Cisgênero:** É o indivíduo que se apresenta ao mundo e se identifica com o seu gênero biológico. Por exemplo, se foi considerada do sexo feminino ao nascer, usa nome feminino e se identifica como uma pessoa deste gênero, esta é uma mulher "cis", a mesma definição se enquadra para o homem "cis".
- h) **Proponente:** é a pessoa física inscrita que assume a responsabilidade legal junto à **Secretaria Municipal de Cultura**, assim como pelo cumprimento das obrigações

previstas neste Edital, decorrentes da participação e seleção neste.

4. Do apoio financeiro

4.1 O valor total deste edital é de R\$ 6.320.000,00 (seis milhões, trezentos e vinte e mil reais), onerando a dotação orçamentária nº 25.10.13.392.3001.4.11.339036000.00 para o exercício de 2023. Havendo orçamento suplementar disponível, a Secretaria Municipal de Cultura convocará através do Diário Oficial da Cidade os projetos suplentes em ordem de classificação.

4.2. Os projetos selecionados deverão receber o aporte de até **R\$ 51.650,85 (cinquenta e um mil, seiscentos e cinquenta reais e oitenta e cinco centavos)** conforme o plano de trabalho aprovado.

4.3 Os projetos podem durar no mínimo 4 (quatro) e máximo até 8 (oito) meses.

4.4 **O recurso a ser destinado para cada projeto deverá ser repassado em 1 (uma) única parcela.**

4.5 **A inscrição implica no reconhecimento, pelo interessado, de que conhece e aceita todos os termos e obrigações constantes neste edital.**

5. Condições de participação e dos impedimentos de inscrição

5.1 Condições de participação.

Podem participar grupos e coletivos compostos por no mínimo 3 (três) integrantes pessoas físicas, **prioritariamente formados por jovens de baixa renda com idade entre 18 e 29 anos**, sendo um deles seu representante e denominado proponente.

5.1.1 Caso o grupo ou coletivo tenha integrante com idade entre 16 a 18 anos, será permitida sua participação no projeto somente se o responsável legal preencher uma declaração autorizando a participação do jovem no projeto.

5.2 Para concorrer ao apoio financeiro deste edital é imprescindível que o proponente:

5.2.1 Tenha mais de 18 anos de idade;

5.2.2 Comprove residência na cidade de São Paulo há, no mínimo, 2 (dois) anos.

5.3 A proposta artístico-cultural apresentada deve estar de acordo com os requisitos deste edital.

5.4 As propostas apresentadas podem ser vinculadas a quaisquer linguagens artísticas e às humanidades ou a temas relevantes para o desenvolvimento cultural e a formação para a

cidadania cultural no Município de São Paulo, conforme item 3.d..

5.5 O projeto deve ser apresentado em nome de um coletivo.

5.6 Se o(a) proponente for travesti, mulher trans ou homem trans, e somente nestes casos, tem direito a solicitar o uso de seu nome social na comunicação realizada pelo Programa VAI como previsto no artigo 3º do Decreto nº 58.228, de 16 de maio de 2018. A solicitação pode ser feita já no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (anexo 1), bastando para isso inserir o NOME SOCIAL no campo específico.

5.6 Cada coletivo poderá inscrever apenas 01 (um) projeto nesta modalidade.

5.6.1. Fica vedada a seleção de mais de um projeto, por ano, de um mesmo proponente.

5.7 Todos os integrantes do coletivo deverão preencher a Declaração do Anexo 7 do presente edital autorizando o proponente a representá-los junto à Secretaria Municipal de Cultura e aceitando incondicionalmente as regras do Programa e se responsabilizando por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho.

5.8. **Do Impedimento de inscrição.** Não poderá se inscrever nem concorrer a este edital nenhum órgão ou projeto da Administração Pública direta ou indireta, seja ela municipal, estadual ou federal.

5.9 Não poderão ser contemplados neste edital grupos ou coletivos que estejam recebendo recursos por outras formas de fomento a atividades culturais apoiadas pelo Poder Público Municipal, conforme § 1º, Art. 2º da Lei Municipal nº 15.897/2013.

5.10 É vedada a participação de proponentes e/ou integrantes de coletivos culturais com projetos em execução na Coordenação de Fomento e Formação Cultural, acarretando automática desclassificação do projeto concorrente.

5.11 Conforme § 2º do Art. 2º eventuais membros de grupos ou coletivos que estejam recebendo individualmente qualquer auxílio ou remuneração com recursos Prefeitura Municipal de São Paulo podem ter projetos selecionados, mas não poderão receber remuneração por sua participação no projeto com recursos do Programa VAI.

5.11.1 Os programas da Secretaria Municipal de Cultura que ficam vedada a remuneração do Programa VAI são: Programa Jovem Monitor Cultural, PIÁ, Edital de Oficineiros, PIAPI, editais de fomentos em geral e contratações artísticas em geral.

5.12 **Se o grupo ou coletivo tiver sido apoiado pelo VAI em edições anteriores e for selecionado neste edital, será contratado apenas se: (a) houver concluído o projeto, (b) tiver entregue a prestação de contas final sem pendências.**

5.13 A Administração pública não poderá conceder fomentos para:

- a) pessoas jurídicas, microempresas individuais (MEI), organizações da sociedade civil e coletivos que tenham como dirigente, sócio ou integrante membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau de Servidor público municipal, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, irmãos, ascendentes ou descendentes.
- b) escolas públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, suas mantenedoras e associações de pais e mestres;
- c) fundações e institutos criados ou mantidos por empresas ou grupos de empresas;
- d) entidades integrantes do “Sistema S” (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE, SENAR e outros);
- e) coletivos, núcleos, grupos e artistas que tenham pendências com a Secretaria Municipal de Cultura em relação às contratações anteriores com aprovação das respectivas prestações de contas
- f) proponente cujos projetos e/ou inscrições tenham qualquer vínculo profissional ou empresarial com membros da Comissão Julgadora, ou sejam parentes consanguíneos, colaterais ou por afinidade, até o 2º grau, de membros da Comissão Julgadora;

f.1) Caso seja comprovado o impedimento previsto no item f, será nomeado um novo membro para a Comissão Julgadora.

6. Da inscrição

6.1 O prazo de inscrição vai do dia **08/03/2023 até às 18 horas de 10/04/2023.**

6.2 Só serão admitidas as inscrições realizadas através do link: <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/capac/>. Para tanto, o responsável pelo Núcleo Artístico e/ou o proponente deverá:

- A. Selecionar o botão “Fomentos” previsto na plataforma;
- B. Selecionar o edital “**PROGRAMA VAI - 20ª EDIÇÃO - MODALIDADE 1**”, ler o breve resumo e selecionar “Inscreva-se”;
- C. Realizar o login informando email cadastrado e senha;

c.1. Caso não tenha cadastro acessar “*Não possui cadastro? Clique aqui*” e realize o cadastro conforme informações solicitadas.

D. Após realizar o login o responsável pela inscrição deverá selecionar o botão “*Adicionar*” localizado no lado direito para cadastrar os dados iniciais do projeto e do responsável;

E. Após o cadastro das primeiras informações o usuário deverá confirmar os dados;

F. Após a confirmação dos dados, será aberto, no lado esquerdo da página, um ícone de “*Buscar Pessoa Física*” que deverá ser selecionado e **inserido o CPF do proponente do projeto** para que o sistema gere as informações básicas (nome completo, contatos e endereço);

f.1 Caso o proponente não tenha cadastro no sistema CAPAC o mesmo será encaminhado para uma página que deverá informar o nome completo, contatos e endereço para o cadastro.

G. Em seguida, selecione o botão “*Coletivo/Núcleo Artístico*” para inserir as informações básicas do grupo.

H. Após confirmar os dados, clique no botão “*Integrantes do Coletivo/Núcleo Artístico*” para inserir os dados dos integrantes do coletivo utilizando o botão “*Buscar Pessoa Física*” para que o sistema gere as informações básicas (nome completo, RG, CPF e função);

I. Após gravar e confirmar os dados, o usuário deverá selecionar o botão “*Anexos*” localizado no lado esquerdo da página. Nesta aba deverão ser inseridos todos os anexos obrigatórios, assim como do projeto e do portfólio/clipping do núcleo e/ou coletivo e do projeto.

g.1. É importante informar que só serão permitidos anexos em formato “PDF – Portable Document Format” e o tamanho limite de cada documento deverá ser de até 6 (seis) MB – Mega Byte.

J. Após realizar o “*upload*” dos anexos obrigatórios, do projeto e do portfólio/clipping o usuário deverá selecionar o botão “*Enviar*” para que todos os anexos sejam anexados. Se preferir, poderá realizar o “*upload*” individual e “*Enviar*” de cada anexo individualmente ou de forma conjunta.

K. Após o envio de todos os anexos, o usuário deverá selecionar o botão “*Finalizar*” localizado no lado esquerdo da página onde será informado se há algum tipo de pendência para o envio do projeto.

i.1. Assim que o projeto for enviado não será mais possível editá-lo portanto recomenda-se que o interessado releia as informações e anexos antes do envio definitivo.

L. Caso o interessado queira enviar o projeto, deverá selecionar o botão “*Clique aqui para enviar seu projeto*”. Após a confirmação do envio, será gerado um número de protocolo e um

breve resumo sobre o projeto. Recomendamos que o documento gerado seja guardado como comprovação da inscrição.

M. A Secretaria Municipal de Cultura disponibilizará um manual de inscrição da plataforma através do link: <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/manual/capac/>.

6.3 A Supervisão de Pluralidade Cultural estará disponível para consultas sobre a utilização da ferramenta de inscrição *online* durante todo o período de inscrições pelo e-mail: programavai.edital2023@gmail.com.

6.4 Em caso de problemas técnicos na plataforma de inscrição *online* indicada no item 6.2, o proponente deverá notificar a Secretaria Municipal de Cultura através de correspondência eletrônica programavai.edital2023@gmail.com, apresentando comprovação do problema técnico (capturas de tela, por exemplo) e anexar as vias do projeto, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

6.4.1 Não será aceita a inscrição de interessado que apresente anexo em branco ou não preenchido. Nestes casos, a proponente terá sua inscrição indeferida, não configurando a hipótese de falha técnica prevista no item 6.4.

6.5 No processo de inscrição do projeto deverão ser anexados, obrigatoriamente, aos campos correspondentes os seguintes documentos:

- I. O formulário de inscrição (**ANEXO 1 - obrigatório**)
- II. O projeto cultural (**ANEXO 2 – obrigatório**);
- III. Orçamento do projeto (**ANEXO 4 – obrigatório**)
- IV. Ficha técnica do coletivo (**ANEXO 5 - obrigatório**)
- V. Cartas de anuência e autorizações que se aplicam ao seu projeto (**ANEXO 3 - se houver**)

6.6 O Roteiro a seguir é um modelo. Sugerimos, que os itens incluídos neste roteiro devam fazer parte do projeto cultural entregue:

I- Capa: com as informações essenciais como:

- (a) Nome do projeto
- (b) Nome do grupo/coletivo
- (c) Nome do proponente
- (d) Dados de contato (telefone e e-mail)
- (e) Ilustrações que representem a identidade visual do projeto e/ou do grupo/coletivo

II- Corpo do projeto. Para essa parte, você deve seguir o roteiro:

- a) Introdução/Justificativa
- b) Objetivo(s) a ser(em) alcançado(s)
- c) Plano de trabalho descrevendo **com clareza**:
 - (i) as atividades que serão desenvolvidas,
 - (ii) locais previstos
 - (iii) periodicidade e tempo de duração de cada atividade
 - (iv) perfil do público pretendido
 - (v) produtos, com expectativa de quantidades

III – Breve histórico do coletivo

IV - Orçamento do projeto (ANEXO 4), com a descrição detalhada de como o coletivo prevê utilizar o recurso para realizar o projeto, será necessário listar tudo o que será comprado/pago, em que quantidade e por que valor, organizando em categorias como essas:

- (a) material de consumo (por exemplo, papel, canetas, tintas)
- (b) equipamentos (por exemplo, câmera fotográfica, refletores, computadores).
- (c) transporte (por exemplo, passagens de ônibus, táxi, gasolina, transporte por aplicativos).
- (d) divulgação (por exemplos, impressão de cartazes, panfletos, publicação de livros).
- (e) locação de espaços e equipamentos (por exemplo, aluguel de espaço, locação de maquinários).
- (f) recursos humanos (por exemplo, oficineiros, artistas convidados, segurança, etc.)
- (g) alimentação.
- (h) despesas bancárias (por exemplo, tarifa de manutenção de contas e taxas bancárias). Some o valor de cada categoria e, depois, de todas as categorias para informar o valor total do projeto.
- (i) **É proibido usar recursos para a construção, reforma ou conservação de imóveis.**

V - Ficha Técnica do Coletivo (Anexo 5) e Currículos

6.7 Poderão ser aceitos projetos culturais que apresentem atividades a serem desenvolvidas presencialmente, de forma híbrida (presencial e virtual) e/ou virtualmente.

6.7.1 Caso venha a ser expedida legislação que restrinja o acesso a espaços públicos e privados ou imponha condições especiais ao convívio social devido a pandemia de COVID, o projeto deverá ser adaptado às novas restrições e regras mediante apresentação de proposta de execução das atividades previstas de forma online de acesso gratuito à Supervisão de Pluralidade Cultural.

6.7.2 As atividades executadas na forma online, caso aprovadas pela equipe técnica da Supervisão de Pluralidade Cultural e pela Comissão de Avaliação e Monitoramento, deverão ser comprovadas, conforme orientações do Manual de Execução e Prestação de Contas

6.7.3 A proposta de adaptação citada no item 6.7.1 não poderá alterar o objeto do projeto aprovado pela Comissão de Seleção.

6.7.4 Caso o projeto pré-selecionado já apresente em sua proposta original a possibilidade de adaptação das atividades presenciais para o formato híbridas e/ou virtuais, não haverá necessidade de aprovação pela equipe técnica da Supervisão de Pluralidade Cultural e pela Comissão de Avaliação e Monitoramento, diante da aprovação prévia pela Comissão de Seleção.

6.8 Serão desclassificadas as inscrições:

I - Enviadas fora do prazo e/ou postadas por correio;

II - Cujas datas e caracteres de documentos estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não permitam sua perfeita compreensão;

III - Que não atendam aos termos do item 5 sobre **“Condições de participação e dos impedimentos de inscrição”**;

IV - Que não atendam aos termos do item 6 sobre **“Inscrições”**.

V - Que tenham como membros do coletivo pessoas indicadas para a comissão.

VI - Não respeitem as informações necessárias aos projetos dispostos nos itens 6.5, prazo máximo de execução e aqueles cujos orçamentos ultrapassem os valores máximos permitidos.

VII - Projetos em duplicidade, ou do mesmo coletivo/grupo.

7. Comissão de seleção

7.1 A seleção será feita por uma Comissão composta por membros indicados pela Administração Pública, integrantes dela e representantes de movimentos do setor cultural da sociedade civil e pesquisadores, desde que atuantes no campo da juventude e/ou da cultura periférica.

7.1.1 A Comissão de Seleção e Avaliação será formada por até 16 (dezesseis) membros, sendo 8 (oito) representando o Poder Público Executivo Municipal e 8 (oito) representantes de entidades ou movimentos culturais da sociedade civil.

7.1.2 A Secretaria Municipal de Cultura nomeará a seu critério os membros governamentais e da sociedade civil da Comissão, indicando aquele que deve assumir a Presidência da Comissão.

7.2 A Secretaria Municipal de Cultura publicará no Diário Oficial da Cidade a composição da Comissão Julgadora.

7.2.1 Se algum membro da Comissão Julgadora incorrer na hipótese do item 5.13 f, deverá imediatamente declarar a situação e abster-se de qualquer análise ou manifestação de vontade em relação ao projeto nesta situação, sob pena de desclassificação do projeto e exclusão do membro da Comissão.

7.3 A SMC publicará no Diário Oficial do Município, a composição completa da Comissão de Seleção. Na mesma publicação, a Secretaria Municipal de Cultura convocará os titulares para apresentação de documentos comprobatórios de que estão aptos a compor a comissão, a saber:

- a) Cópia do RG
- b) Cópia do CPF
- c) Comprovante de endereço
- d) Currículo
- e) Número do PIS
- f) Comprovante de conta bancária do Banco do Brasil
- g) Declaração de que não possui débitos com a municipalidade
- h) Declaração de que não é servidor público
- i) Carta de Aceite
- j) Declaração de inexistência de vínculos **profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas, ou de parentesco com os proponentes.**
- k) Contribuinte Municipal (CCM) ou declaração de não inscrição no CCM (anexo)
<https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte?tipo=F>
- l) Situação cadastral do CPF
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
- m) Comprovante de regularidade no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal
http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/pesq_deb.aspx
- n) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União- CND
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/>
- o) Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários (CTM)
https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx
- p) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT
<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
- q) Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado
<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>

- r) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos
<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:1:121813423942215:::>
- s) Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS
<https://certidoes.cgu.gov.br/>
- t) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade)- CNIA
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- u) E-Sanções da Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo - BEC
https://www.bec.sp.gov.br/sancoes_ui/asp/consultaadministrativafornecedor.aspx
- v) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sica>

7.4 A Comissão Julgadora fará sua primeira reunião em data, horário e local definidos pela Secretaria Municipal de Cultura, que também providenciará espaço e apoio para os trabalhos.

7.5 Todas as discussões deverão se manter em sigilo entre os membros da comissão até a publicação da lista dos homologados.

7.5.1 Caso se comprove que algum projeto tenha sido beneficiário de alguma informação privilegiada de algum membro da comissão a Secretaria Municipal de Cultura deverá acionar juridicamente o respectivo membro.

7.6 Todas as decisões da Comissão Julgadora deverão constar em ata que será publicada após a publicação da lista de classificação geral de projetos.

7.7 O total de recursos disponíveis para pagamento dos membros da Comissão é de até R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil) que deverá onerar a dotação orçamentária nº. 25.10.13.392.3001.4.311.33903600.00, sendo o valor de R\$6.000,00 (seis mil reais) para cada membro da comissão.

7.8 Os membros da comissão terão mandato de até 1 (um) ano podendo ser reconduzidos por mais duas vezes e suas atribuições, em um primeiro momento, selecionar os projetos contemplados conforme os critérios de seleção estabelecidos neste edital. Ao longo do ano, a Comissão também tem as atribuições de:

- a) dar suporte às decisões da equipe da Pluralidade Cultural e dos técnicos ao longo do processo de acompanhamento e monitoramento sempre que solicitadas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura;
- b) se manifestar sobre a prestação de contas para que a mesma seja aprovada pela Secretária de Cultura ou a quem ela delegar;
- c) aprovar a destinação de equipamentos quando for o caso;
- d) participar de reunião de avaliação de cada ciclo do Programa.

8. Dos critérios de seleção

8.1 A Comissão de Seleção deverá entregar à SMC a lista dos projetos pré-selecionados e seus respectivos suplentes em ordem de classificação.

8.2 As propostas serão analisadas pela Comissão Julgadora tendo por base pontuação para cada um dos critérios:

- a) Atendimento dos objetivos do Programa (itens 2 e 3 deste edital): **15 (quinze) pontos**
- b) Mérito das propostas e criatividade: **15 (quinze) pontos**
- c) Clareza e coerência da proposta: **20 (vinte) pontos**
- d) Interesse público da proposta: **15 (quinze) pontos**
- e) Compatibilidade orçamentária: **10 (dez) pontos**
- f) o local de realização e a importância para a região ou bairro da Cidade: **15 (quinze) pontos**
- g) proposta de devolução pública (quando a proposta aprovada não resultar em evento gratuito, deverá ser apontado no projeto a forma de destinação de, no mínimo 10% de seus produtos ou ações, sob forma de ingressos, doação para escolas e bibliotecas, entre outros): **10 (dez) pontos**
 - g.1) Nenhuma atividade aberta do projeto poderá ter preço superior a R\$ 40,00 (quarenta reais) para entradas inteiras, conforme previsto na Portaria nº 22/SMC/2017. As atividades abertas realizadas em equipamentos públicos municipais deverão ser obrigatoriamente gratuitas.

8.2.1 A soma total das notas obtidas nos itens 8.2 será de até 100 pontos. Serão considerados classificados os proponentes que obtiverem as maiores pontuações, sendo desclassificados os proponentes cuja pontuação total seja inferior a 50 (cinquenta) pontos.

8.3 Os projetos serão classificados na ordem decrescente de pontuação até que se atinja o limite total de R\$ 6.320.000,00 (seis milhões, trezentos e vinte mil reais)

8.4 A escolha final dos projetos considerará também: (a) distribuição das propostas pelo território da cidade e a diversidade de linguagens artísticas e culturais; (b) a alternância de coletivos e projetos apoiados.

8.5 Em caso de empate entre as notas de uma ou mais propostas, será observada a melhor pontuação no critério “Atendimento dos objetivos do Programa”. Persistindo o empate entre os projetos concorrentes, será realizada votação, em que o presidente da Comissão terá direito a um segundo voto em caso de não haver um vencedor.

8.6 A Comissão poderá deixar de utilizar todos os recursos previstos para o Programa se julgar que os projetos apresentados não atendem aos objetivos da lei.

8.7 A Comissão poderá solicitar à Secretaria Municipal de Cultura apoio técnico para a análise dos projetos e dos respectivos orçamentos.

8.8 Os critérios de julgamento deverão ser observados pela Comissão Julgadora, que registrará seus métodos de trabalho em ata.

8.9 Os trabalhos da Comissão serão acompanhados por representante da Secretaria Municipal de Cultura, que será responsável por secretariar as reuniões e auxiliar na elaboração das Atas de Reunião e de Julgamento, que deverão conter todas as ocorrências e fundamentações das decisões.

8.10 A Comissão de Seleção deverá lavrar ata de suas reuniões, motivar suas decisões e a Secretaria Municipal de Cultura publicará no Diário Oficial do Município a relação preliminar dos pré-selecionados e suplentes.

8.11 Os proponentes e interessados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso contra as decisões da Comissão através do email: **programavai.edital2023@gmail.com**

8.11.1 Caso sejam interpostos recursos, será publicada relação dos mesmos no DOC e aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis para impugnação pelos interessados através do email: **programavai.edital2023@gmail.com**

8.11.2 Os recursos e impugnações apresentados serão analisados pela Comissão de Seleção, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do encerramento do prazo para impugnação previsto no item 8.11.1, que poderá rever sua decisão, ou, caso a mantenha, encaminhar para análise e deliberação pela Secretaria Municipal de Cultura, em até 5 (cinco) dias úteis.

9. Da habilitação e homologação

9.1 Após a publicação da lista de classificação geral e dos projetos pré-selecionados pela Comissão, a Secretaria Municipal de Cultura dará ciência aos proponentes, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade, os quais terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação, para manifestar, por escrito, se aceitam ou desistem da participação no Programa, conforme Art. 11 do Decreto Municipal n. 54.883/2014.

9.1.1 A falta de manifestação expressa por parte do interessado será considerada como desistência do Programa.

9.2 Após publicação da lista de pré-habilitados, os selecionados terão prazo de até 5 (cinco) dias úteis para apresentar, os seguintes documentos de habilitação:

A. Cópias do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Documento de Identificação (RG/RNE) ou cópia da carteira de habilitação da (o) proponente;

B. Comprovante de situação cadastral no CPF da (o) proponente (obtido no endereço eletrônico: www.receita.fazenda.gov.br);

C. Comprovante de residência, podendo ser contas de consumo de água, energia elétrica, serviços de telefonia e outras da espécie que comprove o domicílio da(o) proponente na cidade de São Paulo há, no mínimo, 2 (dois) anos e outro atual, 2023.

C.1) Os comprovantes poderão estar em nome do proponente, seus cônjuges ou parentes em primeiro grau, devendo nesses casos comprovar o nexo.

C.2) Casos excepcionais, como, por exemplo, de moradores de ocupações ou pessoas em situação de rua, serão levados para apreciação da Coordenação do Programa VAI.

D. Comprovante de abertura de conta corrente no Banco do Brasil para uso exclusivo do projeto;

E. Declaração de Autorização de Crédito em conta corrente no Banco do Brasil (Anexo 9)

F. Preenchimento da Ficha de Autorização de Cadastro de Credor - FACC (Anexo 10);

G. Comprovante de regularidade no CADIN municipal do proponente;

H. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União em nome do proponente;

I. Certidão de Tributos Mobiliários em nome do proponente, comprovando a regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo;

J. Declaração da (o) proponente acerca da inexistência de impedimentos com a Prefeitura de São Paulo, para celebrar parceria (ANEXO 8);

9.3 A análise dos documentos relacionados no item 9.2 será realizada pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura que deverá publicar em Diário Oficial o deferimento, indeferimento parcial e indeferimento total da documentação.

9.3.1 Caso a documentação apresentada conste como indeferida parcialmente ou indeferimento completo, o interessado terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para apresentar a documentação complementar que possibilite o deferimento.

9.3.2 Caso o indeferimento se mantenha, o proponente será declarado inabilitado, e será convocado o suplente para a entrega da documentação.

9.4 Os proponentes inabilitados terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar recurso contra as decisões mencionadas no item 9.3.1 publicada no DOC.

9.4.1 Caso sejam interpostos recursos, será publicada relação dos mesmos no DOC e aberto prazo de 5 (cinco) dias úteis para impugnação pelos interessados.

9.4.2 Os recursos e impugnações apresentados serão analisados pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir do encerramento do prazo para impugnação previsto no item 9.4.1, que poderá rever sua decisão, ou, caso a mantenha, encaminhar para análise e deliberação pela Secretaria Municipal de Cultura, em até 5 (cinco) dias úteis.

9.5 Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar no próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de seis meses, a contar de sua expedição.

9.5.1 Todas as certidões deverão estar no prazo de validade, tanto para formalização do ajuste como para pagamento do recurso.

9.6 Os documentos para contratação que trata o item 9.2 deste Edital deverão ser enviados através de um formulário no qual será disponibilizado via correio eletrônico, pela Coordenação do Programa VAI.

9.6.1. O processo de análise dos documentos só será realizado depois do envio de todos os documentos obrigatórios conforme item 9.2.

9.7 A não entrega da documentação completa mencionada no item 9.2. nos prazos concedidos será tomada como desistência de participação no Programa.

9.8 É publicada a lista de homologação com o resultado final do edital e chamamento de suplentes se houver desistentes.

9.9 As condições de inscrição e habilitação no edital deverão ser mantidas pelos proponentes e integrantes do projeto durante toda a execução do mesmo.

10. Do Termo de Fomento

10.1 Após a publicação da homologação prevista no item 9, a Secretaria Municipal de Cultura convocará os selecionados a assinar o termo de fomento, conforme minuta integrante deste edital (anexo IX).

10.2 Cada projeto selecionado terá um processo independente de formalização, de forma que o impedimento de um não prejudicará o andamento dos demais.

10.3 O objeto e o prazo de vigência de cada termo de fomento obedecerão ao plano de trabalho correspondente, mas, apenas após aprovação da prestação de contas final, estará o proponente desobrigado das cláusulas previstas no termo e no presente edital.

10.3.1 Do prazo para execução da parceria. O prazo para a conclusão da execução do projeto será de no mínimo 4 (quatro) e até 8 (oito) meses contados do recebimento da parcela contratual.

10.4 A contagem do prazo de execução do projeto terá início a partir da data de recebimento do recurso, devendo ser realizada eventual adequação no cronograma previsto no Plano de Trabalho.

10.4.1 As datas referentes às demais etapas do projeto serão definidas de acordo com as etapas previstas no plano de trabalho, considerando a data de início.

10.4.2 Em caso de necessidade de prorrogação do prazo de finalização do projeto e, conseqüentemente, do prazo de vigência do Termo de Fomento, faz-se necessária solicitação prévia com 30 (trinta) dias de antecedência, devidamente justificada, à Secretaria Municipal de Cultura, para análise do pedido e decisão a respeito por parte da autoridade competente. **Em nenhuma hipótese serão aceitas solicitações feitas fora do prazo de vigência do termo de fomento.**

10.5 A (o) proponente se responsabilizará pela divulgação de todas as atividades desenvolvidas durante a duração do projeto, cabendo a ele os custos decorrentes, bem como deverá fazer constar em todo o material de divulgação referente ao projeto aprovado os dizeres: *“Este projeto foi contemplado pela 20ª EDIÇÃO DO PROGRAMA VAI — Secretaria Municipal de Cultura”*. Os materiais de divulgação deverão seguir o padrão de comunicação visual da Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as orientações do Manual de Execução e Prestação de Contas da Supervisão de Pluralidade Cultural.

10.5.1 O proponente deverá mencionar sob a chancela “realização” apenas o coletivo, o Programa VAI e a Secretaria Municipal de Cultura. Outros colaboradores devem configurar na chancela denominada “apoio” ou “parceria”.

10.5.2 O proponente deverá apresentar, em caso de oficinas, apresentações e peças, um vídeo e/ou áudio contendo a chancela: *“Este programa é uma realização da Prefeitura Municipal da cidade de São Paulo e da Secretaria Municipal de São Paulo”*.

10.5.3 A Secretaria Municipal de Cultura deverá disponibilizar manual contendo os logos e informações obrigatórias solicitadas no item 10.5.2.

10.6 O proponente terá que comprovar a realização das atividades por meio de relatórios, acompanhados de documentos, material de divulgação e de imprensa, quando houver, à Secretaria Municipal de Cultura, ao final de cada um dos dois períodos de seu plano de trabalho.

10.6.1 As solicitações de alteração que se refiram ao orçamento, atividades a serem realizadas e pessoas envolvidas na ficha técnica deverão ser devidamente justificadas à Secretaria Municipal de Cultura, estando a alteração sujeita à prévia concordância da mesma. Tais modificações não poderão contrariar as disposições legais, do edital ou deste Termo. A Supervisão de Pluralidade Cultural deverá manifestar-se, concluindo que a alteração proposta não descaracteriza a natureza e a qualidade do projeto na forma que foi selecionado.

10.7 Da movimentação e aplicação financeira dos recursos. Caberá ao proponente a responsabilidade exclusiva do gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, sendo-lhe vedada a utilização de recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

10.7.1 O proponente deverá abrir conta bancária própria e única, no Banco do Brasil, para movimentação dos aportes recebidos da Secretaria Municipal de Cultura, informando-a e autorizando desde já e a qualquer tempo, o acesso à movimentação financeira.

10.7.2 Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

10.7.3 Excepcionalmente, poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária e autorização prévia do setor técnico.

10.8 Da liberação dos recursos. Os valores referentes ao contrato serão liberados em 1 (uma) parcela na assinatura do Termo de Fomento, no exercício de 2023.

10.9 Os recursos financeiros transferidos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro em aplicações sem risco e liquidez imediata como por exemplo: CDB e Caderneta de Poupança.

10.10 Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, serão devolvidos e depositados no Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais – FEPAC, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data correspondente.

10.11 **Da prestação de contas parcial,** deverá ser apresentado o Relatório Parcial de atividades realizadas até o período a ser definido pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura que analisará de acordo com o projeto aprovado e emitirá relatório técnico de avaliação de parceria celebrada. Os Relatórios Parciais de atividades realizadas devem seguir as orientações do Manual de Execução e Prestação de Contas a ser disponibilizado pela Coordenação do Programa VAI.

10.12 **Da prestação de contas final.** Deverá ser apresentado à Secretaria Municipal de Cultura que analisará a execução da proposta de acordo com o projeto aprovado e emitirá relatório técnico de avaliação de parceria celebrada. A Prestação de Contas Final do projeto deverá conter:

- A. Relatório final
- B. Relatório de atividades realizadas;

C. Demonstrativo de despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto e sua vinculação à execução do objeto, realizada necessariamente através da planilha, a qual deverá ser entregue devidamente preenchida com a indicação de todas as despesas realizadas;

D. Extrato bancário da conta corrente e aplicação financeira da conta específica vinculada à execução da parceria, referente a todo o período do projeto.

E. Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, no caso de prestação de contas final;

F. Listas de presença para oficinas, workshops, quando for o caso;

G. Anexo de Manutenção de Equipamentos e/ou Indicação de Doação, conforme o caso;

H. Anexo de Destinação de Produtos Culturais.

I. Cópia do borderô, se houver, ou outro tipo de comprovação de realização de atividade com número de público de cada atividade e/ou ação realizada;

J. Declaração das instituições culturais e/ou dos responsáveis pelos locais onde as atividades previstas referentes à contrapartida foram realizadas acerca da execução das atividades.

10.13 O Demonstrativo de Despesas deverá ser realizado necessariamente através da planilha modelo enviado pela Supervisão de Pluralidade Cultural, a qual deverá ser entregue devidamente preenchida com a indicação de todas as despesas realizadas, com todas as páginas rubricadas e ao final assinada pelo proponente.

10.14 Para avaliação do andamento do projeto, a equipe da Pluralidade Cultural levará em conta além dos resultados previstos, os resultados concretamente alcançados e a previsão de custos e os custos reais, o fortalecimento do coletivo.

10.15 Caso haja descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, seja na prestação de contas parcial ou final, deverá ser entregue relatório de execução financeira, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas, assim como notas e comprovantes fiscais, incluindo recibos, emitidos em nome do proponente.

10.16 O proponente terá até 60 (sessenta) dias corridos após o término da execução do projeto para apresentar os documentos referentes à Prestação de Contas Final.

10.17 Não será necessária a juntada das notas e/ou recibos na Prestação de Contas final, os quais deverão ser guardados por um período de 10 (dez) anos para fins de possíveis auditorias.

10.17.1 A Secretaria Municipal de Cultura poderá solicitar, a qualquer tempo, os comprovantes mencionados para aprovação da prestação de contas

10.18 A prestação de contas final será analisada pelo setor técnico competente, bem como o(a) gestor(a) da parceria e submetida à aprovação da (o) Secretária (o) de Cultura após a manifestação da Comissão de Avaliação e Acompanhamento.

10.19 Conforme o Art. 15., do Decreto 54.883/2014, entre o período de seleção do projeto e sua conclusão, o proponente receberá orientação, assessoria e acompanhamento por parte da Secretaria Municipal de Cultura, que designará profissionais responsáveis pela orientação individual e coletiva quanto aos procedimentos para prestação de contas, esclarecimento de dúvidas, realização de encontros periódicos, visitas e outros instrumentos de acompanhamento que poderão ser definidos durante o desenvolvimento do projeto, em conjunto com a Comissão de Avaliação.

10.20 Constatada irregularidade ou omissão nos documentos comprobatórios constantes nos relatórios parciais e final, será a parceira notificada para sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

10.21 A não aprovação de documentos na forma estabelecida no item anterior sujeitará o proponente a devolver o total das importâncias recebidas, acrescidas da respectiva atualização monetária, em até 30 (trinta) dias da publicação do despacho que as rejeitou.

10.22 A não devolução da importância no prazo e forma assinalados caracterizará a inadimplência do proponente.

10.23 As responsabilidades civis, penais, comerciais, e outras advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização da parceria cabem exclusivamente à parceira.

10.23.1 Ao se inscrever, o candidato garante a inexistência de plágio na iniciativa, assumindo integralmente a autoria e respondendo exclusivamente por eventuais acusações ou pleitos nesse sentido.

10.24 A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabilizará, em hipótese alguma, pelos atos, contratos ou compromissos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, assumidos pelo proponente para fins de cumprimento do ajuste com a Prefeitura do Município de São Paulo.

11. Das penalidades

11.1 O proponente que durante a execução do ajuste alterar as características do projeto selecionado, sem aprovação da equipe técnica, estará sujeita à rescisão do ajuste, com a consequente devolução dos valores recebidos, corrigidos monetariamente a contar da data do recebimento.

11.2. O não cumprimento do projeto tornará o proponente inadimplente, uma vez assim declarado não poderá efetuar qualquer parceria ou receber qualquer apoio dos órgãos municipais por um período de 5 (cinco) anos.

11.3. A não devolução de qualquer importância devida no prazo assinalado poderá caracterizar inadimplência total do responsável, sujeitando-o às medidas cabíveis, conforme artigo 22 § 4º do Decreto Municipal nº 54.883/2014.

11.3.1. Em casos excepcionais, quando for possível detectar o cumprimento parcial do projeto, poderá ser declarada a inadimplência parcial, sujeitando-se o responsável a devolver proporcionalmente as importâncias recebidas, acrescidas da respectiva atualização monetária desde a data do recebimento.

11.3.2. Se o objeto da parceria for a realização de projeto ou produto cultural que, quando não cumprido na sua totalidade, não atenda ao interesse público, será rejeitado a prestação de contas pelo descumprimento total do plano de trabalho e deverão ser devolvidos todos os recursos recebidos, na forma estabelecida no subitem “11.3”.

11.4. O proponente que tiver um integrante do projeto pertencente ao quadro de servidores públicos municipais terá o seu projeto desclassificado enquanto concorrente e terá o termo rescindido quando contratado, com o cumprimento das sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal e demais regras contidas nos normativos.

11.5. O parceiro que descumprir as demais obrigações que lhe são cometidas pelo termo de fomento, sem prejuízo à Rescisão do ajuste, com a consequente devolução dos valores recebidos, corrigidos monetariamente a contar da data do recebimento, e a Inscrição no CADIN municipal, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 47.096/2006, estará sujeito à:

- a) Advertência, limitada a 3 (três), para infrações que não prejudiquem o adequado desenvolvimento do projeto;
- b) Suspensão temporária de participação em chamamento público e impedimento para celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos.
- c) Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e demais entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem a determinada punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando oportunas, sem prejuízo de outros consectários legais e regulamentares cabíveis.

11.7 A responsabilidade administrativa é independente da civil ou penal, de modo que quando houver indício de ilícito, as instâncias e órgãos competentes serão devidamente comunicados.

11.8 É facultado aos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

12. Disposições finais

12.1 Agentes da administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas terão livre acesso correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de parceria, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

12.2 A prévia tentativa de solução administrativa será realizada pela Supervisão de Pluralidade Cultural e se necessário com participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico da Secretaria Municipal de Cultura.

12.3 A Lei Federal nº 13.019/14, Decreto Municipal nº 57.575/2016 e Decreto Municipal nº 51.300/2010 se aplicarão ao presente subsidiariamente e no que couber.

12.4 Havendo orçamento suplementar disponível, a Secretaria poderá convocar, por meio de publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo - D.O, os suplentes em ordem de classificação para celebração de parceria.

12.5 Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Supervisão de Pluralidade Cultural da Coordenadoria de Fomento e Formação Cultural da Secretaria Municipal de Cultura e se necessário consultar as áreas competentes e a respectiva Comissão de Avaliação.

13. Anexos

13.1 Todos os anexos abaixo devem ter seus itens de preenchimento digitados e apenas a assinatura em letra cursiva.

Anexos obrigatórios no momento da inscrição:

- I. Anexo 1 - O formulário de inscrição**
- II. Anexo 2 - O projeto cultural**
- III. Anexo 3 - Cartas de anuência e autorizações que se aplicam ao seu projeto (se houver)**

- IV. Anexo 4 - Orçamento do projeto**
- V. Anexo 5 - Ficha técnica do coletivo**

Anexos obrigatórios no momento da contratação dos projetos selecionados:

- VI. Anexo 6 - Declaração do proponente**
- VII. Anexo 7 - Declaração dos integrantes do projeto**
- VIII. Anexo 8 - Declaração de ausência de débitos**
- IX. Anexo 9 - Minuta do Termo de Fomento**

ANEXO 1 - ¹FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

- A veracidade de todas as informações prestadas são de total responsabilidade do proponente e do coletivo e poderão ser conferidas com demais documentos na hora oportuna.

Informações do Proponente	NOME	
	NOME SOCIAL	
	NACIONALIDADE*	
	ORIENTAÇÃO SEXUAL	
Informações do Coletivo ou Grupo	NOME DO COLETIVO/GRUPO*	
	TEMPO DE ATUAÇÃO*	De 0 a 6 meses De 6 meses a 1 ano De 1 ano a 2 anos De 2 a 3 anos De 3 a 4 anos De 4 a 5 anos De 5 a 6 anos De 6 a 7 anos De 7 a 8 anos De 8 a 9 anos Mais de 10 anos
	HISTÓRICO DO COLETIVO (RESUMIDO)*	
Informações do Projeto	RESUMO DO PROJETO	
	EM QUE ESPAÇO O COLETIVO REALIZA/ JÁ REALIZOU ATIVIDADES? LISTAR EQUIPAMENTOS	

¹ As informações presentes no Anexo 1 estão protegidos pela Lei de Acesso à Informação e terão uso exclusivo da Secretaria Municipal de Cultura para formulação de dados internos.

	O GRUPO/COLETIVO OU SEUS MEMBROS PARTICIPARAM DE OUTROS PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA? SE SIM LISTAR QUAIS PROGRAMAS.	
	ESSE MESMO COLETIVO FOI CONTEMPLADO EM OUTRA EDIÇÃO DO VAI? SE SIM QUAL ANO E NOME DO PROJETO?	
	O COLETIVO DESENVOLVE ATIVIDADES OU POSSUI RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E/OU PROXIMIDADE PROFISSIONAL COM ALGUMA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (ONG COOPERATIVAS ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS FORMALIZADAS, PONTO DE CULTURA, COLETIVOS CULTURAIS FORMALIZADOS, ETC...)	Sim Não
	SE SIM, QUAL?*	

ANEXO 2 - ROTEIRO DE PROJETOS

INSTRUÇÕES: O Roteiro a seguir é um modelo. Contudo, **os itens incluídos neste roteiro devem fazer parte do projeto** entregue, assim, é uma boa ideia segui-lo!

1. CAPA: deve conter as informações essenciais como:

- (a) Nome do projeto
- (b) Nome do grupo/coletivo
- (c) Nome do proponente
- (d) Dados de contato (telefone e email)
- (e) Ilustrações que representem a identidade visual do projeto e/ou do grupo/coletivo.

2. INTRODUÇÃO/JUSTIFICATIVA: apresente um breve resumo sobre a motivação do grupo em apresentar esse projeto. É importante que toque em pontos importantes para o Programa. Por exemplo: a execução do projeto vai contribuir com o fortalecimento do coletivo? Como o coletivo vê o contexto cultural do território onde o projeto será executado e como espera contribuir? Qual a importância da temática que será abordada? Defenda seu projeto com argumentos e com o coração!

3. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS COM O PROJETO: nesse item você deve apresentar quais os objetivos o coletivo pretende alcançar com o projeto

Objetivo Geral: especifique a questão mais geral que o projeto visa contemplar. Por exemplo, em um documentário sobre o território, um objetivo possível seria “Contribuir com o resgate histórico do desenvolvimento da região x”.

Objetivos Específicos: são objetivos mais concretos, que se relacionam com os produtos do projeto. Em geral, há mais de um objetivo específico ideal, mas o ideal é que não sejam mais do que 5. Seguindo no exemplo do documentário poderiam ser objetivos específicos: “1. Produzir um documentário sobre o tema X; 2 - Promover a conscientização acerca do tema X a partir da exibição e debate do documentário produzido”.

4. HISTÓRICO DE ATUAÇÃO DO COLETIVO: apresente aqui o coletivo e as ações que já foram realizadas por ele. Nesse item, você pode anexar fotos, material de divulgação, etc.

5. PLANO DE TRABALHO: você deve elencar de forma organizada as atividades a serem desenvolvidas para atingir cada objetivo específico elencado. Divida o plano em duas etapas para facilitar o acompanhamento das atividades. Descreva como serão desenvolvidas as atividades, os locais previstos, tempo de duração, público a ser atingido e produtos a serem desenvolvidos. A seguir, para facilitar a compreensão e o acompanhamento do desenvolvimento pelo coletivo, organizar um quadro conforme exemplo a seguir:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ATIVIDADE	LOCAL DE REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE	PRODUTO A SER APRESENTADO	PRAZO
1. Produzir um documentário de 45 minutos sobre o tema X	Realizar pesquisa sobre a história da região X	Visita	Pesquisa documental consolidada	4 semanas
	Elaborar roteiro do documentário		Roteiro elaborado	4 semanas
	Subir o documentário		Link e 5 cópias em DVD para arquivo	final do mês 6

	finalizado no YouTube			
2 . Promover a conscientização acerca do tema X a partir da exibição e debate do documentário produzido	Realizar 4 exibições do documentário seguidas de debate	Duas apresentações na casa de cultura X e duas apresentações no Centro Cultural Y.	Carta dos locais atestando a realização das atividades; fotos; materiais de divulgação	Mês 7 e 8

ANEXO 3 A - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES AO PROJETO (QUANDO APLICÁVEIS): Autorização para Uso do Espaço Autorização para Execução de Projeto

Eu, _____ (NOME COMPLETO DO RESPONSÁVEL PELO ESPAÇO OU PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL), RG _____, responsável pelo espaço situado no endereço _____, CEP _____, AUTORIZO a utilização do espaço para desenvolvimento das atividades do projeto _____ (NOME DO PROJETO) realizado pelo grupo/coletivo (NOME DO GRUPO/COLETIVO, SE HOUVER), em caso de aprovação no processo de seleção do Programa VAI 2023.

São Paulo, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL

ANEXO 3 B - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES AO PROJETO (QUANDO APLICÁVEIS): Autorização para execução de projetos em terra indígena

INSTRUÇÕES

- Este anexo é obrigatório para iniciativas que preveem atividades em Terras Indígenas da cidade de São Paulo e deve ser entregue no momento da inscrição.

Nós, abaixo assinados, declaramos que temos conhecimento prévio da proposta do projeto encaminhada ao Programa VAI e que, em caso de a proposta ser contemplada, AUTORIZAMOS a execução do projeto na terra indígena.

São Paulo, _____ de _____ de 2023.

LIDERANÇAS QUE ASSINAM:

NOME	ALDEIA	ASSINATURA

ANEXO 3 C - DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES AO PROJETO (QUANDO

APLICÁVEIS): Autorização do autor para uso da obra

INSTRUÇÕES:

- Esse item é necessário apenas se o projeto envolver o uso de obras de outras pessoas, por exemplo: a exibição total ou parcial de um filme, a adaptação e arranjo musical, tradução de obras, a utilização direta ou indireta de obras artísticas ou científicas (recitação, declamação, execução musical). Nesses casos, você precisará entregar esta autorização de uso da obra assinado pelo autor da obra.
- Deverá ser entregue no momento da inscrição.

Eu, abaixo assinado, (NOME COMPLETO), RG nº _____, CPF nº _____, residente à _____, CEP: _____ na cidade de _____, reconheço, sob as penas da Lei nº 9.610/98, ser o único titular dos direitos morais e patrimoniais de autor da obra _____ (música, texto, fotografia, gravura, etc), intitulada _____.

Através deste instrumento, AUTORIZO a utilização gratuita da mencionada obra por _____ (NOME DO PROPONENTE), CPF nº _____, RG nº _____, para sua utilização no projeto inscrito no Programa VAI 2023, nos seguintes termos: _____

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos autorais e conexos.

São Paulo, _____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO AUTOR OU TITULAR DOS DIREITOS AUTORAIS
DA OBRA

ANEXO 4 - PLANILHA DE ORÇAMENTO [MODELO] – inscrição no EDITAL VAI 2023 – Modalidade 1:

INSTRUÇÕES:

- Esse item é obrigatório e deve ser entregue no momento da inscrição.

- O orçamento descritivo do projeto deve ser apresentado dividido por tipos de despesa e indicando os itens e valores a serem gastos em cada um deles.
- Os itens no modelo abaixo são uma sugestão a partir do histórico de projetos apresentados para o VAI. Você pode acrescentar ou retirar itens de despesa de acordo com a realidade do seu projeto, mas é importante que isso esteja justificado ao longo do projeto ou em nota explicativa acompanhando o orçamento.
- Ou seja, se você vai produzir um documentário e não inclui equipamentos no seu orçamento, tem que deixar claro de que forma terá equipamentos para realizar as atividades propostas.
- O uso deste modelo não é obrigatório, mas o coletivo deve apresentar todas as informações solicitadas.
- O modelo em formato Excel estará disponível no blog do Programa VAI para os coletivos que optarem por sua utilização: na planilha Excel as fórmulas embutidas facilitam o preenchimento.

NOME DO PROPONENTE:

NOME DO PROJETO:

ELEMENTO DE DESPESA:		MATERIAL DE CONSUMO		
DESCRIÇÃO	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				0
				0
SUBTOTAL - MATERIAL DE CONSUMO				0
ELEMENTO DE DESPESA:		EQUIPAMENTOS		
DESCRIÇÃO	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				0

				0
SUBTOTAL -EQUIPAMENTOS				0
ELEMENTO DE DESPESA:	TRANSPORTE			
DESCRIÇÃO	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				0
				0
SUBTOTAL - TRANSPORTE				0
ELEMENTO DE DESPESA:	DIVULGAÇÃO			

DESCRIÇÃO	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				0
				0
SUBTOTAL - TRANSPORTE				0
ELEMENTO DE DESPESA:	LOCAÇÃO DE ESPAÇOS			
DESCRIÇÃO	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				0
				0
SUBTOTAL - LOCAÇÃO DE ESPAÇOS				0
ELEMENTO DE DESPESA:	RECURSOS HUMANOS			
DESCRIÇÃO	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				0
				0
SUBTOTAL - RECURSOS HUMANOS				0
ELEMENTO DE DESPESA:	ALIMENTAÇÃO			

DESCRIÇÃO	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				0
				0
SUBTOTAL - ALIMENTAÇÃO				0
ELEMENTO DE DESPESA:	DESPESAS BANCÁRIAS			
DESCRIÇÃO	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				0
				0
SUBTOTAL - DESPESAS BANCÁRIAS				0
ELEMENTO DE DESPESA:	OUTROS (ESPECIFICAR)			
DESCRIÇÃO	Especificação	Quantidade	Valor unitário	Valor total
				0
				0
SUBTOTAL - (ESPECIFICAR)				0
TOTAL GERAL			0	

ANEXO 5 - FICHA TÉCNICA para inscrição no EDITAL VAI 2023 – Modalidade 1

INSTRUÇÕES:

- **Esse item é obrigatório e deve entregue no momento da inscrição**
- **Na Ficha Técnica devem constar apenas membros que fazem parte do coletivo.**

FICHA TÉCNICA para inscrição no EDITAL VAI 2023 (integrantes do Coletivo/Grupo)						
NOME DO PROPONENTE:						
NOME DO PROJETO:						
NOME COMPLETO	ASSINATURA	DATA DE NASCIMENTO/ IDADE	TELEFONE	EMAIL	ENDEREÇO	FUNÇÃO NO PROJETO

ANEXO 6 - DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Eu, _____, RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de inscrição no Programa VAI 2023, sob as penas da lei, que :

- 1) NÃO sou servidor público municipal nem parente em primeiro grau ou cônjuge de servidor público municipal,
- 2) Resido no município de São Paulo há, pelo menos, 2 anos.
- 3) Estou ciente também que essas condições devem ser mantidas ao longo do projeto.

São Paulo, ____ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO PROPONENTE

ANEXO 7 - DECLARAÇÃO DOS INTEGRANTES DO PROJETO

INSTRUÇÕES:

- Esse item é obrigatório e será cobrado apenas na contratação
- Deve ser preenchida por todos membros da ficha técnica do coletivo.
- Cópia dos documentos com R.G. e C.P.F. de todos os integrantes do coletivo.

Nós, abaixo identificados, DECLARAMOS, para os fins de direito, e sob as penas da lei, que conhecemos o projeto insira aqui o nome do projeto, aceitamos participar de sua FICHA TÉCNICA e:

- 1) autorizamos nome do proponente a nos representar junto à Secretaria Municipal de Cultura.
- 2) aceitamos incondicionalmente as regras do Programa e nos responsabilizamos por todas as informações contidas no projeto acima citado e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho em caso de aprovação.
- 3) Declaramos, por fim, que NÃO somos servidores públicos municipais nem parente em primeiro grau ou cônjuge de servidor público municipal.

São Paulo, ____ de _____ de 2023.

Nome:

R.G.

Função:

Nome:

R.G.

Função:

Nome:

R.G.

Função:

ANEXO 8 - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE DÉBITOS COM A PREFEITURA DE SÃO PAULO

INSTRUÇÕES:

- Esse anexo deve ser preenchido e entregue no momento da formalização do Termo de Fomento.

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE SÃO PAULO

Eu, _____, CPF nº _____, DECLARO, para os fins de direito, e sob as penas da lei, que não sou prestador de serviço inscrito no Município de São Paulo e não possuo nenhum débito junto à Fazenda do Município de São Paulo relacionado a tributos mobiliários.

São Paulo, ____ de _____ de 2023.

RESPONSÁVEL PELA PARCERIA

Nome:

RG:

ANEXO 9- MINUTA DO TERMO DE FOMENTO

PROCESSO Nº _____

TERMO DE FOMENTO FIRMADO ENTRE A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, E [_____], OBSERVADAS AS DISPOSIÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 13.540/2003 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 54.833/2014, QUE REGULAM O PROGRAMA VAI (PROGRAMA PARA A VALORIZAÇÃO DE INICIATIVAS CULTURAIS - VAI), DA LEI FEDERAL Nº 13.019/2014 E DO DECRETO MUNICIPAL Nº 57.575/2016, DO DECRETO MUNICIPAL Nº 51.300/2010 E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS.

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA (“SMC”), neste ato representada pela Chefia de Gabinete, Sr(a) _____, RF _____ e pelo Coletivo (), neste ato representada por [], CPF _____, tendo em vista a homologação do resultado do Edital no [/202 /SMC] pelo Sr. Secretário Municipal de Cultura publicada no D.O.C em / /202, têm entre si justo e acordado o presente termo de fomento (“Termo”):

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DA PARCERIA

1.1 Este Termo, formalizado no âmbito do âmbito do Programa VAI 2023, estabelece parceria com transferência de recursos entre a SMC e a Parceira para a execução do projeto artístico-cultural denominado [], definido conforme plano de trabalho, que integra este Termo, a ser apresentado pelo grupo/coletivo artístico [], neste ato representado por [], selecionado nos termos do Edital de Chamamento no [/2023/SMC].

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PERÍODO

2.1 O projeto será realizado no período de [] em cumprimento ao plano de trabalho apresentado prazo que será contado efetivamente a partir do recebimento da primeira parcela contratual.

2.2 O prazo para a execução do projeto poderá ser prorrogado até o limite do dobro do período inicial, a critério da Secretaria Municipal de Cultura, observadas as hipóteses e requisitos legais.

2.2.1. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da parceira, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, trinta dias antes do termo inicialmente previsto.

2.3 O período de vigência da parceria será o período de realização do projeto, mas apenas após final da aprovação da Prestação de Contas Final do projeto estará a Parceira desobrigada das cláusulas do presente Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

3.1 Conceder subsídio financeiro no valor de R\$ [] a ser liberado em 01 (uma) parcela, conforme descritos abaixo:

PARCELA ÚNICA: montante de R\$ [] ([] reais), correspondentes a 100% (cem por cento) do subsídio, a ser concedido após a assinatura do Termo.

3.2 Manter equipe de servidores responsáveis pela orientação individual e coletiva (assessoria e acompanhamento) quanto aos procedimentos para prestação de contas, esclarecimentos de dúvidas, realização de encontros periódicos, visitas e outros instrumentos de acompanhamento dos projetos.

3.3 Comparar os resultados previstos e os efetivamente alcançados, os custos estimados e reais e a repercussão da iniciativa na comunidade ou localidade para avaliação do projeto.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA PARCEIRA

4.1 Aplicar os recursos destinados ao Programa VAI unicamente no desenvolvimento do projeto proposto.

4.2 Executar o projeto de acordos com os prazos e atividades/ações apresentados no Plano de Trabalho aprovado e evidenciadas no Extrato do Plano de Trabalho

4.2.1 Considerando o Decreto nº 60.681/21, que autoriza o funcionamento dos equipamentos públicos e privados sem restrições para ocupação, de horário de funcionamento ou de distanciamento mínimo, não permaneça vigente em fase de execução do projeto selecionado pela Comissão de Seleção, devido ao agravamento da pandemia de COVID, o projeto deverá ser adaptado às novas restrições, mediante apresentação de proposta de execução das atividades previstas de forma online de acesso gratuito à Supervisão de Pluralidade Cultural.

4.3 Não utilizar em ações de caráter pessoal os bens que permanecerem em poder dos responsáveis pelo

projeto, sob pena de solicitação de tais bens pela Municipalidade a qualquer tempo em caso de constatação de uso indevido.

4.4 Doar os bens móveis adquiridos com recursos do Programa VAI que não forem imprescindíveis à continuidade do projeto, a critério da Secretaria Municipal de Cultura, à Municipalidade de São Paulo ou a entidade (i) com pelo menos 2 (dois) anos de existência, (ii) sem fins lucrativos, (iii) com a finalidade de promoção da cultura prevista em estatuto; e (iv) com a previsão em estatuto de destinação pública do patrimônio em caso de dissolução.

4.5 Quando o projeto não tiver evento gratuito, destinar, no mínimo, 10% (dez por cento) de seus produtos ou ações como devolução pública, sob a forma de ingressos gratuitos, doação para escolas e bibliotecas, entre outros. Todas as atividades abertas do projeto, quando não gratuitas, não poderão ter preço superior a R\$ 40,00 (quarenta reais) para entradas inteiras, conforme previsto na Portaria nº 22/SMC/2017.

4.6 Submeter à prévia aprovação da equipe técnica do Programa VAI qualquer proposta de alteração relativa ao projeto (orçamento, ficha técnica, plano de trabalho, etc). As alterações não poderão contrariar as disposições do edital ou deste Termo, nem descaracterizar a natureza e a qualidade do projeto na forma em que foi selecionado.

4.7 Prestar contas para a Secretaria Municipal de Cultura, na forma indicada no item 5 abaixo.

4.8 Abrir conta corrente bancária própria, exclusiva e específica, no Banco do Brasil, para movimentação dos aportes recebidos da Secretaria Municipal de Cultura.

4.9 Movimentar o aporte financeiro recebido exclusivamente por meio da conta bancária própria para o projeto, conforme indicado pela Parceira no momento de formalização do Termo de Fomento.

4.10 Aplicar os recursos do aporte financeiro, enquanto não utilizados e sempre que possível, em poupança ou CDB vinculada à conta corrente de uso exclusivo para o projeto.

4.11 Justificar a utilização no projeto de eventuais resultados de aplicações financeiras. A utilização dos rendimentos das aplicações financeiras também deverá constar da prestação de contas mencionada no item 4.7 acima.

4.12 Utilizar os recursos do aporte financeiro observando os princípios da moralidade e economicidade.

4.13 Assumir a responsabilidade por toda e qualquer despesa não constante expressamente do projeto, inclusive eventuais tributos e obrigações junto às sociedades arrecadoras de direitos autorais e órgãos de classe.

4.14 Fazer constar em todo o material de divulgação do projeto os dizeres: *“Este projeto foi contemplado pela 19ª EDIÇÃO DO PROGRAMA VAI — Secretaria Municipal de Cultura”*. Os materiais de divulgação deverão seguir o padrão de comunicação visual da Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as orientações do Manual de Execução e Prestação de Contas da Supervisão de Pluralidade Cultural.

4.15 Comparecer, sempre que solicitado, à Secretaria Municipal de Cultura ou aos encontros online para as ações necessárias à viabilização do efetivo acompanhamento.

4.16 Comunicar quaisquer alterações nos seus dados cadastrais durante o desenvolvimento do projeto e até a conclusão do mesmo e apresentação da prestação de contas sem pendências.

4.17 Participar das avaliações coletivas anuais do Programa VAI juntamente com os demais participantes das edições anuais e de membros da Comissão de Avaliação.

CLÁUSULA QUINTA: DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 A Parceira deverá prestar contas durante a execução do projeto (prestação de contas parcial) e ao final dele (prestação de contas final) para a Secretaria Municipal de Cultura.

5.2 Não serão admitidas, na prestação de contas, despesas que tenham sido realizadas antes da celebração do Termo, exceto em caráter excepcional, desde que previstas no orçamento apresentado na proposta e somente aquelas realizadas a partir da data da declaração de participação do projeto no Programa VAI.

5.3 A avaliação da prestação de contas considerará os seguintes aspectos:

- (i) realização do programa, projeto, atividades, ações, eventos, processo de desenvolvimento e entrega do produto cultural, quando couber;
- (ii) correta aplicação dos recursos recebidos, de acordo com o orçamento aprovado.

5.4 A prestação de contas final deverá ser realizada após o completo desenvolvimento do projeto, em até 60

(sessenta dias) da data de sua finalização.

5.7 Para a prestação de contas deverão ser apresentados Relatório de Prestação de Contas à Secretaria Municipal de Cultura, que, após avaliá-lo, emitirá parecer atestando a execução do projeto de acordo com a proposta e seu Plano de Trabalho.

5.8. **Da prestação de contas parcial**, deverá ser apresentado o Relatório Parcial de atividades realizadas até o período **a ser definido pela equipe técnica** da Secretaria Municipal de Cultura que analisará de acordo com o projeto aprovado e emitirá relatório técnico de avaliação de parceria celebrada. Os Relatórios Parciais de atividades realizadas devem seguir as orientações do Manual de Execução e Prestação de Contas a ser disponibilizado pela Coordenação do Programa VAI.

5.9 Da prestação de contas final. Deverá ser apresentado à Secretaria Municipal de Cultura que analisará a execução da proposta de acordo com o projeto aprovado e emitirá relatório técnico de avaliação de parceria celebrada. A Prestação de Contas Final do projeto deverá conter:

- a) Relatório final
- b) Relatório de atividades realizadas;
- c) Demonstrativo de despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto e sua vinculação à execução do objeto, realizada necessariamente através da planilha, a qual deverá ser entregue devidamente preenchida com a indicação de todas as despesas realizadas;
- d) Extrato bancário da conta corrente e aplicação financeira da conta específica vinculada à execução da parceria, referente a todo o período do projeto.
- e) Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver, no caso de prestação de contas final;
- f) Listas de presença para oficinas, workshops, quando for o caso;
- g) Anexo de Manutenção de Equipamentos e/ou Indicação de Doação, conforme o caso;
- h) Anexo de Destinação de Produtos Culturais.
- i) Cópia do borderô, se houver, ou outro tipo de comprovação de realização de atividade com número de público de cada atividade e/ou ação realizada;
- j) Declaração das instituições culturais e/ou dos responsáveis pelos locais onde as atividades previstas referentes à contrapartida foram realizadas acerca da execução das atividades.

5.10 A Municipalidade poderá solicitar, a seu critério, para fins de análise da prestação de contas, todas as notas e/ou recibos das despesas realizadas. Tais documentos deverão ser guardados por um período de 10 anos para fins de verificação da correta utilização dos recursos recebidos pela Parceira.

5.11 As prestações de Contas serão analisadas pelo setor técnico da Supervisão de Pluralidade Cultural da Coordenadoria de Fomento e Formação Cultural e submetidas à aprovação pela autoridade competente.

5.12 Constatada irregularidade ou descumprimento de algum dever previsto no Termo ou em demais legislações aplicáveis, os responsáveis pelo acompanhamento deverão relatar o ocorrido e encaminhar o processo à autoridade competente, a qual poderá determinar a suspensão imediata da liberação de recursos e, ainda que não adote essa medida, deverá comunicar formalmente o interessado, dando-lhe prazo compatível, não superior a 30 (trinta) dias, para sanar a irregularidade.

5.13 Decorrido o prazo sem a regularização, deverão ser adotados os procedimentos visando à aplicação das medidas cabíveis, conforme o caso, como a rescisão do ajuste, restituição dos recursos, aplicação de penalidades, dentre outras.

5.14 A não aprovação da prestação de contas, em qualquer de seus aspectos, sujeitará o beneficiário a recolher ao Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais - FEPAC, ou outro que vier a substituí-lo, o total das importâncias recebidas, acrescidas da respectiva atualização monetária, em até 30 (trinta) dias da publicação do despacho que as rejeitou.

5.14.1 Em casos excepcionais, quando for possível detectar o cumprimento parcial do projeto, poderá ser declarada a inadimplência parcial, sujeitando-se o responsável a devolver proporcionalmente as importâncias recebidas, acrescidas da respectiva atualização monetária desde a data do recebimento, em até 30 (trinta) dias.

5.14.2 Caso tenham sido cumpridas as obrigações previstas, porém ocorra glosa de despesas realizadas, por qualquer motivo, o responsável deverá ser notificado para recolher os valores correspondentes, devidamente corrigidos desde a data do recebimento, em até 30 (trinta) dias.

5.14.3 Quando da conclusão do projeto ou rescisão do ajuste, os saldos remanescentes constantes na conta própria do projeto e não utilizados deverão ser recolhidos no prazo de 30 (trinta) dias da data correspondente.

5.14.4 A não restituição de qualquer importância devida no prazo assinalado poderá caracterizar inadimplência total do responsável, sujeitando-o às medidas cabíveis.

5.14.5 É necessária a conclusão do projeto e apresentação da prestação de contas sem pendências para que o beneficiário possa receber recursos de uma nova edição do Programa.

5.15 Além da restituição dos recursos, quando for o caso, nas hipóteses de irregularidades durante o desenvolvimento do projeto ou descumprimento do termo firmado, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no artigo 73 da Lei Federal no 13.019, de 2014.

CLÁUSULA SEXTA: DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

6.1 A administração pública realizará procedimentos de fiscalização das etapas do plano de trabalho das parcerias celebrada para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento de seu objeto.

6.1.1 Para fins de monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto, serão efetuados os seguintes procedimentos:

- A) Acompanhamento e avaliação das metas (atividades) e das prestações de contas da parceira, bem como monitoramento da execução dos serviços;
- B) Emissão de parecer técnico;

6.2 A comissão de monitoramento e avaliação é instância administrativa de apoio e acompanhamento da execução da parceria.

6.2.1 São atribuições da comissão de monitoramento e avaliação aquelas voltadas para o aprimoramento dos procedimentos, unificação dos entendimentos, solução de controvérsias, padronização de objetos, custos e indicadores, fomento do controle de resultados e avaliação dos relatórios técnicos de monitoramento.

6.2.2 Da decisão da comissão de monitoramento e avaliação caberá a interposição de um único recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação da decisão.

6.2.3 A comissão de monitoramento e avaliação poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES

7.1. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas aplicáveis, a Municipalidade poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à parceira as seguintes sanções:

(i) advertência;

(ii) suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

(iii) declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a parceira ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item (ii).

7.1.1 Para as sanções estabelecidas nos itens (ii) e (iii), resta facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

7.2 Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

7.2.1 A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

CLÁUSULA OITAVA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 As responsabilidades civis, penais, comerciais e outras, advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do Termo de Fomento, cabem exclusivamente à parceira.

8.2 Cabe ao proponente a responsabilidade exclusiva pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento, não implicando responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública a inadimplência do proponente em relação ao referido pagamento, os ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou os danos decorrentes de restrição à sua execução.

8.3 Cabe ao proponente a responsabilidade exclusiva pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal.

8.4 Os encargos financeiros com o presente correrão por conta da dotação orçamentária nº _____ e estão suportados pela Nota de Empenho no _____, devendo a contabilidade processar os complementos à medida que houver disponibilidade, devendo ainda ser onerados oportunamente os recursos relativos às despesas do próximo exercício, quando houver.

8.5 Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou finalização da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas em aplicações financeiras, serão devolvidos e depositados no Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais – FEPAC, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias contados da data correspondente.

8.6 Os bens remanescentes da parceria adquiridos, produzidos ou transformados com recursos da parceria serão doados ao proponente, desde que sejam úteis à continuidade de ações de interesse público, condicionada a doação à aprovação da prestação de contas final, permanecendo a custódia dos bens sob a sua responsabilidade até o ato da efetiva doação.

8.6.1. O proponente deverá, no ato da prestação de contas final, enviar declaração informando o destino e uso do bem doado.

8.6.2. Na hipótese de pedido devidamente justificado de alteração pelo proponente, da destinação dos bens remanescentes previstos no Termo, o gestor público deverá promover a análise de conveniência e oportunidade, permanecendo a custódia dos bens sob responsabilidade do proponente até a decisão final do pedido de alteração.

8.7 As Partes poderão rescindir a presente parceria a qualquer tempo, devendo notificar sua intenção com o mínimo de 60 (sessenta) dias de antecedência, restando as responsabilidades assumidas por decorrência da presente parceria.

8.7.1 Constitui motivo para rescisão da parceria o inadimplemento injustificado das cláusulas pactuadas, e também quando constatada:

- a) A utilização dos recursos em desacordo com o plano de trabalho;
- b) A falta de apresentação das prestações de contas.

8.8 Ficam nomeados, nos termos do art.6o do Decreto Municipal no 54.873, de 25 de Fevereiro de 2014, a indicação e designação como gestor desta contratação o(a) servidor(a) RF [] e como gestor substituto(a) o(a) servidor(a), RF [].

8.9 Agentes da administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas terão livre acesso correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas a termos de fomento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

8.10 A prévia tentativa de solução administrativa será realizada pela Supervisão de Pluralidade Cultural e se necessário com participação de órgão encarregado de assessoramento jurídico da Secretaria Municipal de Cultura.

8.11 Fica eleito o foro desta Capital, através de uma de suas varas da Fazenda Pública, para dirimir todo e qualquer procedimento oriundo deste ajuste que não puder ser resolvido pelas partes, com renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja. E para constar eu, [], da Supervisão de Pluralidade Cultural da Coordenadoria de Fomento e Formação Cultural, digitei o presente Termo em duas vias de igual teor, o qual lido e achado conforme vai assinado pelas partes, com as testemunhas abaixo a tudo presentes.

São Paulo, [] de [], de 202[].

Chefia de Gabinete

Secretaria Municipal de Cultura

[Nome completo do responsável pelo projeto]

Testemunha:

Nome:

RG:

Testemunha:

Nome:

RG: