

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/2019/SMC/CFFC

A Prefeitura Municipal de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Cultura (SMC), abre o procedimento de chamamento público do Programa VAI modalidade 1 para selecionar e apoiar financeiramente grupos e coletivos formados, principalmente, por jovens de baixa renda e de regiões da cidade desprovidas de recursos e equipamentos culturais.

Este edital é elaborado em linguagem simples para facilitar sua divulgação e compreensão observando a proposta e, rigorosamente, o conteúdo da Lei Municipal nº 13.540/2003 com as alterações dadas pela lei pela Lei Municipal 15.897/2013 e do Decreto Municipal nº 54.833/2014 (que regulam o Programa para a Valorização de Iniciativas Culturais - VAI), da Lei Federal nº 13.019/2014, dos Decretos Municipais nº 57.575/2016 e nº 51.300/201, a Portaria SMC Nº 201/2018 e demais normas aplicáveis. As inscrições estarão abertas entre as 9 horas do dia 08/02/2019 até às 18 horas do dia 11/03/2019.

DE QUE TRATA ESTE EDITAL?

1. Este é um edital do **PROGRAMA VAI** que tem como objetivos apoiar financeiramente **atividades artístico-culturais**, estimular a criação e participação do pequeno produtor e criador no desenvolvimento cultural da cidade, promover a inclusão cultural e estimular as culturais locais.
2. Especificamente, este **Edital irá** selecionar os projetos para a **Modalidade 1 do VAI, que apoia financeiramente** grupos e coletivos compostos por pessoas físicas*, prioritariamente formados por jovens de baixa renda, com idade entre 18 e 29 anos. *ATENÇÃO: os grupos e coletivos **NÃO** podem ser pessoas jurídicas (por exemplo, empresas, instituições, ONGs, associações e outros tipos de grupo que possuam CNPJ).
3. As propostas apresentadas nesse edital devem ter orçamento até R\$ 40.750,00 (quarenta mil, setecentos e cinquenta reais).
4. Os projetos podem durar até 8 (oito) meses.
5. Caso você e o pessoal do seu grupo ou coletivo não se encaixem nessa descrição, dê uma olhada no edital do VAI 2, que pode ser acessado na plataforma do SPCULTURA spcultura.prefeitura.sp.gov.br/ ou no blog do VAI programavai.blogspot.com.

O QUE POSSO GANHAR?

6. Caso seu projeto seja selecionado e você apresente os documentos necessários em conformidade, receberá até R\$ 40.750,00 (quarenta mil, setecentos e cinquenta reais) - de acordo com o orçamento aprovado na seleção.
7. Esse valor será repassado em 2 parcelas.
8. A utilização desse valor deverá ser feita dentro da lei, com ética e considerando o melhor custo/benefício.
9. Esse valor deverá ser aplicado em poupança ou CDB vinculada à conta corrente de uso exclusivo para o projeto logo após o recebimento do recurso. Os valores dos rendimentos também poderão ser utilizados no projeto.

O QUE POSSO E O QUE NÃO POSSO FAZER COM ESSE VALOR?

10. Esse valor deverá ser utilizado exclusivamente para a realização do projeto cultural inscrito no Programa VAI.
11. Esse valor **NÃO** poderá ser usado para projetos de reforma, construção ou conservação de bens imóveis.
12. Se você comprar equipamentos ou outros bens móveis com o valor recebido no Programa VAI, poderá pedir para permanecer com eles após o término do projeto, caso esses bens sejam necessários para dar prosseguimento ao projeto e às suas atividades. Caso contrário, deverá doá-los à Prefeitura ou a uma entidade sem fins lucrativos. Essa entidade deverá cumprir requisitos mínimos que serão mais bem detalhados no Termo de Fomento. Tal decisão caberá à Secretaria Municipal de Cultura.
13. Todos os bens comprados com o valor recebido no Programa VAI não poderão ser usados para ações de caráter pessoal. Se isso for verificado, a Prefeitura poderá recolher esses bens.

QUEM PODE PARTICIPAR?

14. Poderá concorrer ao apoio financeiro do Programa VAI, qualquer pessoa:
 - maior de 18 anos de idade;
 - com domicílio comprovado na cidade de São Paulo por, no mínimo, 2 anos; e
 - que apresente proposta artístico-cultural de acordo com os requisitos deste edital.
15. O projeto deve ser apresentado em nome de um coletivo, representado por um proponente, com, ao menos, mais 2 integrantes na ficha técnica.
16. Se o proponente for pessoa travesti ou transexual, tem direito de solicitar o uso de seu nome social na comunicação realizada pelo Programa VAI. Será necessário, contudo, a entrega do **ANEXO 11** no momento da inscrição.

QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?

17. **NÃO** poderão concorrer a recursos do Programa VAI:
 - grupos ou coletivos que estejam recebendo do Município outras formas de fomento a atividades culturais.
 - funcionários públicos municipais, seus parentes em primeiro grau e cônjuges.
 - membros da Comissão do Programa VAI e cônjuges.
 - organizações sociais sem fins lucrativos, MEI, Sistema S e demais pessoas jurídicas.
18. Se o grupo ou coletivo tiver membros que estejam recebendo, individualmente, auxílio ou remuneração com recursos do Município, o grupo ou coletivo poderá ser selecionado, mas esses membros não poderão receber remuneração com recursos do VAI.
19. Se o grupo ou coletivo tiver um projeto apoiado pelo VAI em andamento e for aprovado na 16ª Edição do VAI 1/2019, será contratado tão somente se houver concluído o projeto, entregue a prestação de contas final e obtido aprovação da mesma sem pendências.

QUE PROJETOS NÃO PODEM SER SELECIONADOS?

20. Em uma edição do VAI, não poderá ser selecionado mais de um projeto de um mesmo proponente ou de um mesmo coletivo/grupo.

COMO, QUANDO E ONDE ME INSCREVER?

21. Para fazer sua inscrição, você precisará:

- Preencher a Ficha Síntese (**ANEXO 1**).
- Apresentar um **PROJETO CULTURAL** de acordo com os requisitos previstos neste edital. Utilize o Formulário de Projetos (**ANEXO 2-A**), o Extrato do Plano de Trabalho (ANEXO 2-B) e a Ficha Técnica (**ANEXO 3**) Enviar o orçamento do projeto (**ANEXO 4**)
- Preencher as declarações obrigatórias dos **ANEXOS 5 a 7** e as que aplicam ao seu projeto entre as declarações e autorizações que se encontram nos **ANEXOS 8 a 11**.

22. **Período de inscrição.** As inscrições para concorrer à 16ª Edição do Programa VAI são gratuitas e acontecerão entre as 9 horas do dia 08/02/2019 até as 18 horas do dia 11/03/2019. **NÃO** serão aceitas inscrições após esse período.

23. As inscrições poderão ser feitas online ou presencialmente. Os detalhes de cada forma de inscrição estão nos itens 24 e 25, respectivamente.

24. Para fazer a **inscrição online**, você deverá acessar a plataforma SPCULTURA . O edital do VAI 1/2019 pode ser acessado na área “projetos”. No buscador digite o seguinte: “Edital da 16ª Edição do Programa VAI - MODALIDADE 1”.

Aí, siga esses passos:

- a. Se você não tiver um cadastro no site, vai precisar criar um perfil de “agente cultural” e preencher os campos obrigatórios.
- b. Entre então no edital logado para fazer um reconhecimento de como funciona a inscrição. Você vai aproveitar mais esse primeiro contato se já estiver lido essas instruções!
- c. No campo “anexos”, você vai baixar e imprimir os itens obrigatórios para fazer a inscrição, como a Ficha Síntese e *Declarações* -eles estão também listados e copiados no final desse edital.
- d. Após elaborar seu projeto, preencher tudo e juntar o que for necessário à inscrição, os documentos devem ser escaneados e cadastrados no próprio campo *Anexos*. Atenção! A Plataforma SP Cultura só aceita anexos até o tamanho de 10 Mb. Só receberemos arquivos no formato pdf.
- e. A inscrição não precisa ser feita toda de uma vez. Você poderá alterar ou complementar informações ou substituir os arquivos que tiver incluído.
- f. Depois de conferir tudo e ter certeza de que os arquivos estão corretos e sua inscrição completa, selecione o botão “enviar inscrição”. Após a efetivação da inscrição, a Plataforma SPCultura gerará automaticamente um número de protocolo. Guarde-o no computador ou impresso, essa é a prova que você efetivou a inscrição.
- g. Para os casos em que a inscrição na Plataforma Cultura tenha sido realizada por um Agente Cultural diferente do proponente, será necessário que o proponente acesse a plataforma SP CULTURA com seu perfil e validá-la.
- h. A Supervisão de Pluralidade Cultural da Coordenadoria de Fomento e Formação Cultural estará disponível para consultas sobre a utilização da ferramenta de inscrição on-line durante todo o período de inscrições pelo email programavai.edital2019@gmail.com

25. Para fazer a **inscrição presencial**, você deverá:

- a. Preparar 3 envelopes contendo cada um 1 via do projeto com idêntico conteúdo, devendo todas as folhas estarem presas com grampos ou similares.
- b. Identifique cada envelope com as informações abaixo:

**PROGRAMA PARA A VALORIZAÇÃO DE INICIATIVAS CULTURAIS (VAI)
EDITAL 2019 – Modalidade 1**

Nome do proponente: _____

Nome do Projeto: _____

Local de Inscrição: _____ **[campo a ser preenchido no ato da inscrição]**

Número de Inscrição: _____ **[campo a ser preenchido no ato da inscrição]**

- c. Os projetos não selecionados não serão devolvidos e o material será inutilizado.
- d. Os projetos deverão ser entregues pessoalmente na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Supervisão de Pluralidade Cultural
Rua Libero Badaró, 346 – 4º Andar - Centro
Telefones 3397-0126/0073
Horário de Recebimento: de 2ª a 6ª feira das 10h00 às 18h00

COMO PREPARAR MEU PROJETO?

26. Você e seu coletivo devem recolher as informações para o preenchimento da FICHA SÍNTESE (**ANEXO 1**). Atenção: é imprescindível que os campos sejam preenchidos de forma correta, incluindo as informações sobre participações anteriores no VAI. Elas serão checadas no momento oportuno.

27. Seu projeto deve ter 4 partes:

A. CAPA. Na capa, devem ser informados:

- a) Nome do projeto
- b) Nome do grupo/coletivo
- c) Nome do proponente
- d) Telefone e email de contato
- e) Ilustrações que representem a identidade visual do projeto e/ou do grupo/coletivo [único item opcional].

B. CORPO DO PROJETO. Para essa parte, você deve seguir os roteiros que se encontram no **ANEXO 2-A** correspondentes às partes que compõem o seu projeto

- a) Justificativa
- b) Objetivos a serem alcançados
- c) Plano de trabalho descrevendo:
 - (i) as atividades que serão desenvolvidas,
 - (ii) locais previstos

(iii) tempo de duração destas ações

(iv) o público a ser atingido, com expectativa de quantidades

(v) os produtos a serem concretizados, com expectativa de quantidades

d) Cronograma de atividades: indicar a distribuição das atividades no período de duração do projeto, dividindo por 2 etapas: 80% referente a 1ª parcela e 20% referente a 2ª parcela. Atenção: o cronograma deverá ser executado em até 08 meses.

e) Histórico do coletivo

C. EXTRATO DO PLANO DE TRABALHO: (ANEXO 2-B), sintetizando as principais informações do projeto, as atividades e produtos do projeto e indicando as formas de comprovação (listas de presenças, lista de inscrições, fotos, vídeos, declarações, etc.)

D. FICHA TÉCNICA DO PROJETO E CURRÍCULO DOS INTEGRANTES (ANEXO 3): relação dos nomes e a função que os membros do grupo/coletivo assumirão no projeto. Atenção: 1) da ficha técnica só devem constar pessoas que efetivamente fazem parte do coletivo. 2) é obrigatório incluir o currículo de todos os integrantes da ficha técnica, indicando data de nascimento, telefone, email e endereço de residência.

E. ORÇAMENTO: é a descrição de tudo que o coletivo prevê gastar para realizar o projeto. Use o modelo do **ANEXO 4**. Você deverá listar tudo o que será comprado/pago, em que quantidade e por que valor, organizando em categorias como essas:

- material de consumo (por exemplo, papel, canetas, tintas)
- equipamentos (por exemplo, câmera fotográfica, refletores, computadores).
- transporte (por exemplos, passagens de ônibus, táxi, gasolina).
- divulgação (por exemplos, impressão de cartazes, panfletos, publicação de livros).
- locação de espaços e equipamentos (por exemplo, aluguel de espaço, locação de maquinários).
- recursos humanos (por exemplo, oficinairos, artistas convidados, segurança, etc.) Atenção: a ajuda de custo para cada um dos integrantes do coletivo ou o pagamento de pequenos serviços comprovados por recibos não pode superar o valor R\$ 1.000,00 (mil reais) por mês, conforme previsto na Portaria nº. 201/2018 .
- alimentação.
- 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.

F. DOCUMENTOS:

- 1) Cópias do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Documento de Identificação (RG/RNE ou protocolo de solicitação de refúgio) ou cópia da carteira de habilitação (CNH) do proponente e integrantes da ficha técnica, formada exclusivamente por pessoas que fazem parte do coletivo.
- 2) Comprovante de domicílio na cidade de São Paulo com data do primeiro trimestre do ano de 2017, e outro atual, 2019. Serão aceitos como comprovante de endereço conta de água, luz e telefone, multas de trânsito, correspondência bancária em nome do proponente ou de seus pais.

G. DECLARAÇÕES E AUTORIZAÇÕES. Preencha e assine as declarações obrigatórias (**ANEXOS 5 a 7**) e as que se aplicam ao seu projeto entre os modelos que se encontram nos **ANEXOS 8 a 11**.

H. Durante o período de inscrição (08/02/2019 a 11/03/2019), a SMC realizará formações para auxiliar os coletivos na elaboração dos projetos culturais. Fique atento!.

COMO OS PROJETOS SÃO ESCOLHIDOS?

28. A decisão sobre a seleção dos projetos cabe a uma Comissão criada para esse fim. A comissão será composta por 16 membros, designados pelo Secretário Municipal de Cultura, 8 representando o Poder Público Executivo Municipal e 8 representantes de entidades ou movimentos culturais da sociedade civil. O Secretário Municipal de Cultura escolhe também, entre os membros, o Presidente da Comissão e divulga a nomeação da Comissão no Diário Oficial da Cidade.
29. Para garantir uma escolha justa, nenhum membro da Comissão poderá participar de forma alguma de projeto concorrente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas ou de parentesco com os proponentes e os membros da ficha técnica até o 2º grau. Se isso ocorrer, a Secretaria Municipal de Cultura substituirá o membro da comissão.
30. Os membros da comissão terão mandato de 1 ano e são suas atribuições:
- selecionar os projetos contemplados conforme os critérios de seleção estabelecidos neste edital,
 - 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,
 - se manifestar sobre a prestação de contas,
 - aprovar a destinação de equipamentos quando for o caso,
 - participar de reunião de avaliação de cada ciclo do Programa.
31. A Comissão fará suas reuniões em data, horário e local definidos pela Secretaria Municipal de Cultura que providenciará espaço e apoio para os trabalhos.
32. As propostas serão analisadas pela Comissão tendo por base os critérios abaixo elencados, conforme atribuição de pontuação por modalidade a saber:
- I - mérito das propostas e criatividade (15 pontos)**
 - II - clareza e coerência (15 pontos)**
 - III - interesse público da proposta (20 pontos)**
 - IV - compatibilidade orçamentária (10 pontos)**
 - V – o local de realização e a importância para a região ou bairro da Cidade (30 pontos)**
 - VI - 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 pontos).**
- PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS**
33. Serão considerados desclassificados os proponentes cuja pontuação total seja inferior a 50 (cinquenta) pontos. As demais propostas serão classificadas segundo a nota obtida.

34. Em caso de empate, será observada a melhor pontuação no critério III. 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.
35. A Comissão poderá deixar de utilizar todos os recursos previstos para esse edital se julgar que os projetos apresentados não atendem aos objetivos previstos do VAI.
36. A Comissão deverá indicar a relação dos projetos selecionados e seus respectivos suplentes, em ordem de classificação, entre os que alcançaram a nota mínima.
37. O primeiro projeto suplente celebrará parceria na hipótese de um dos proponentes selecionados não comparecerem para celebrar parceria ou não apresentarem as documentações e condições necessárias, e assim sucessivamente até completar o número máximo possível de contemplados.
38. A Secretaria Municipal de Cultura publicará o resultado da seleção realizada no Diário Oficial da Cidade. É ficar de olho: www.docidadesp.imprensaoficial.com.br . Você também pode acompanhar pelo blog do VAI programavai.blogspot.com

E SE EU NÃO CONCORDAR COM A LISTA DE PRÉ-SELECIONADOS?

39. Após a divulgação do resultado da seleção dos projetos, os proponentes e demais interessados terão 5 dias úteis para apresentar recurso ao Secretário Municipal de Cultura. O prazo deve ser contado a partir da data de publicação do resultado no Diário Oficial da Cidade.
40. Os recursos apresentados, se houver, serão analisados pelo Secretário Municipal de Cultura em até 5 (cinco) dias úteis.
41. Caberá um único recurso à autoridade competente.

SE EU ESTIVER NA LISTA DE PRÉ-SELECIONADOS, O QUE DEVO FAZER?

42. Após a publicação do resultado preliminar da seleção feita pela Comissão, a Secretaria Municipal de Cultura passará à análise dos itens abaixo elencados para habilitação dos proponentes:
 - a) Entrega e validade do Documento de Identificação;
 - b) Os comprovantes de residência;
 - c) O correto preenchimento da ficha síntese (**ANEXO 1**);
 - d) Os dados dos proponentes e da ficha técnica do projeto (**ANEXO 3**);
 - e) A validade da carta dos integrantes do grupo que compõem a Ficha Técnica (**ANEXO 07**), com conferência de assinaturas; e
 - f) O adequado preenchimento dos Anexos necessários, de acordo com cada caso.
43. Caso haja algum documento ou informação faltante, a Secretaria Municipal de Cultura convocará o proponente para complementação, concedendo-lhe 5 dias úteis para fazê-lo.
44. Findo o prazo de complementação da habilitação, a Secretaria Municipal de Cultura terá um prazo de, no máximo, 5 dias para finalizar a análise.
45. A Secretaria Municipal de Cultura publicará o resultado da fase de habilitação no Diário Oficial da Cidade.
46. Os proponentes e interessados terão o prazo de 5 dias úteis para apresentar recurso ao resultado da lista de habilitados.

47. A Secretaria Municipal de Cultura analisará os recursos, se houver, e publicará, na sequência, a resposta a eles bem como a lista definitiva dos habilitados publicará a lista definitiva de selecionados e suplentes – o que se chama de lista de homologação.

FUI HABILITADO!!!! E AGORA?

48. Os contemplados terão 15 dias úteis (contados a partir da data de publicação da lista de homologação) para:

- Entregar manifestação, por escrito, informando se aceita ou desiste da participação no Programa VAI.
- Entregar os documentos necessários:
 - a) Carta de aceite do proponente contendo declaração do proponente de que conhece e aceita incondicionalmente as regras do Programa VAI, se responsabiliza por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho (modelo a ser fornecido pela SMC).
 - b) Carta de aceite dos membros da ficha técnica (modelo a ser fornecido pela SMC).
 - c) Certidão negativa do proponente no Cadastro Informativo Municipal (CADIN) obtida no endereço eletrônico:
http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx
 - d) Certidão de tributos mobiliários, no caso de proponente inscrito como prestador de serviços no Município de São Paulo.
 - e) Declaração assinada pelo proponente de que não possui débitos mobiliários com a Prefeitura do Município de São Paulo (modelo a ser fornecido pela SMC).
 - f) Cópia do contrato de conta bancária no Banco do Brasil ou cópia do cartão.
 - g) Autorização para crédito em conta corrente no Banco do Brasil a ser usada exclusivamente para os fins do Programa (modelo a ser fornecido pela SMC).

49. **Atenção: os coletivos que não se manifestarem e/ou não entregarem os documentos dentro do prazo serão considerados desistentes. No caso de desistência, o primeiro suplente será convocado e assim sucessivamente.**

50. A Secretaria Municipal de Cultura providenciará a formalização do Termo de Fomento com os proponentes dos projetos selecionados. O valor de recurso, das parcelas e o tempo de duração do projeto constarão do Termo de Fomento.

PONTOS IMPORTANTES SOBRE A EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

51. Execução do projeto. O projeto deverá ser executado conforme Plano de Trabalho, orçamento e cronograma de execução aprovados.

52. Execução financeira do projeto. O pagamento, transferências e demais gastos financeiros devem respeitar os valores e os momentos expressos no Plano de Trabalho, orçamento e cronograma de execução aprovados

53. Os pagamentos devem ser feitos com o cartão de débito de sua conta. O uso de cartão de crédito não está autorizado

54. Os pagamentos podem também ser feitos por meio de transferências bancárias. Ao

pagar uma pessoa por meio de transferência identificada para a conta dela, você comprova também o destino do dinheiro. Lembre-se: as taxas bancárias e os pacotes de serviço poderão ser pagos com recursos do próprio projeto.

55. Recibos só serão aceitos com autorização prévia para pagamento de ajuda de custos dos integrantes do coletivo que são membros da ficha técnica ou para o pagamento de prestadores de serviços pontuais, como segurança ou faxina. Não podem superar o valor R\$ 1.000,00 (mil reais) por mês, conforme previsto na Portaria n^o. 201/2018.

56. Datas das Despesas. Não serão admitidas na prestação de contas despesas que tenham sido realizadas antes da data de recebimento do recurso.

57. Desligamento de membro do coletivo. No caso de desligamento de qualquer integrante da ficha técnica, deverá ser encaminhada uma carta de justificativa assinada pelo próprio interessado e encaminhada ao programa.

58. Alterações do projeto. Caso você precise alterar qualquer coisa no projeto (por exemplo, um item do orçamento, a ficha técnica, o cronograma de atividade), você deverá comunicar ao técnico designado para o acompanhamento do seu projeto para que a alteração seja autorizada previamente. É importante que a alteração e a autorização sejam registradas por escrito – há modelos para cada tipo de solicitação.

59. Avaliação. Para avaliação do andamento do projeto, a Equipe da Pluralidade Cultural comparará:

- os resultados previstos e os resultados concretamente alcançados,
- a previsão de custos e os custos reais,
- o fortalecimento do coletivo e
- a repercussão do projeto na comunidade ou localidade.

60. Acompanhamento. A equipe da Pluralidade Cultural realizará acompanhamento do projeto, por exemplo, com a realização de encontros periódicos, visitas, e solicitação de relatórios.

61. Respostas às convocações. O proponente e demais membros da Ficha Técnica devem comparecer à SMC sempre que convocados pela equipe técnica para viabilização do efetivo acompanhamento, para prestação de contas, esclarecimentos sobre os projetos, para dirimir conflitos e proporcionar atividades de integração com outros grupos.

62. Avaliação Coletiva. Ao final de cada ano, a equipe do Programa VAI realizará avaliações coletivas do Programa VAI como um todo. Você poderá ser chamado para participação dessa avaliação coletiva junto com os membros da Comissão.

63. Devolução Pública. Se o seu projeto não prevê a realização de eventos gratuitos, no mínimo, 10% de seus produtos ou ações deverão ser destinados como devolução pública, por exemplo, ingressos, doação para escolas e bibliotecas, entre outros.

64. Material de divulgação. Em todo o material de divulgação do projeto deverá ser anotado os seguintes dizeres: “Programa para a Valorização de Iniciativas Culturais do Município de São Paulo – VAI”, conforme orientação a ser repassada pela equipe da Pluralidade Cultural.

65. Penalidades. Caso os compromissos assumidos não sejam cumpridos, poderá haver aplicação de penalidades, as quais também estarão descritas no Termo de Fomento.

66. 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, ouvidas as áreas competentes.

COMO É A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

67. Durante e ao final do projeto, vamos precisar saber se você cumpriu seu plano de trabalho e se gastou o dinheiro conforme registrado no seu orçamento e seguindo as orientações recebidas. Assim, a prestação de contas tem dois objetivos: comprovar a realização do projeto e verificar a correta utilização do dinheiro.

68. A orientação de como a prestação de contas deverá ser feita estará contida no Termo de Fomento a ser assinado entre o proponente e a SMC (**ANEXO 15** desse edital) e na Portaria SMC n. 201/2018. Atenção: é fundamental ler desde já o Termo de Fomento para conhecer as exigências referentes à prestação de contas.

E SE EU TIVER DÚVIDAS?

69. A lei e o decreto relativos ao programa encontram-se no blog do VAI programavai.blogspot.com. Mais informações sobre este edital podem ser obtidas junto à Equipe da Pluralidade Cultural pelo e-mail: programavai.edital2019@gmail.com.

INSTRUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO NO EDITAL VAI 2019 – MODALIDADE 1:

- ANEXO 1 – FICHA SÍNTESE – VAI 1 2019
- ANEXO 2A – ROTEIRO PARA O PROJETO
- ANEXO 2B– EXTRATO DO PLANO DE TRABALHO DO PROJETO
- ANEXO 3 – FICHA TÉCNICA
- ANEXO 4 – ORÇAMENTO DESCRITIVO
- ANEXO 5 – SOBRE NÃO SER SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL
- ANEXO 6 – SOBRE RESIDÊNCIA EM SÃO PAULO
- ANEXO 7 – DECLARAÇÃO DOS INTEGRANTES DO PROJETO
- ANEXO 8 – AUTORIZAÇÃO PARA USO DO ESPAÇO (MODELO)
- ANEXO 9 – AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PROJETO EM TERRA INDÍGENA
- ANEXO 10 – AUTORIZAÇÃO DO AUTOR PARA USO DA OBRA
- ANEXO 11 – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

INSTRUMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO DOS SELECIONADOS NO EDITAL VAI 2019 – MODALIDADE 1:

- ANEXO 12 – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE DÉBITOS COM A PREFEITURA DE SÃO PAULO
- ANEXO 13 – DECLARAÇÃO DE ACEITE DAS REGRAS DO PROGRAMA VAI
- ANEXO 14 – AUTORIZAÇÃO PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE
- ANEXO 15 – TERMO DE FOMENTO

[ANEXO 1]

FICHA SÍNTESE –para Inscrição no EDITAL VAI 2019 – Modalidade 1:

INSTRUÇÕES:

- Esse anexo é obrigatório e deve entregue no momento da inscrição.
- Deve estar completamente preenchido, com exceção dos campos indicados.
- Suas informações poderão ser conferidas com demais documentos na hora oportuna.

PROGRAMA PARA A VALORIZAÇÃO DE INICIATIVAS CULTURAIS (VAI)

Edital 2019 - VAI 1

Nome do proponente: _____

Nome do Projeto: _____

1. Nome do Coletivo / Grupo: _____

2. Nome do Proponente/nome social: _____

2.1 Idade: _____ anos

2.2 RG nº: _____

2.3 CPF nº: _____

3. Endereço do Proponente:

R. _____ nº _____

compl. _____ CEP: _____ - _____

Bairro: _____ Prefeitura Regional: _____

4. Contatos:

4.1. Telefone residencial: _____

4.2 Celular: _____

4.3 E-mail: _____

5. Assinale a PRINCIPAL linguagem do projeto (uma única opção):

<input type="checkbox"/> <u>A</u> rtes <u>C</u> ircenses	<input type="checkbox"/> <u>C</u> ultura <u>I</u> ndígena	<input type="checkbox"/> <u>M</u> úsica
<input type="checkbox"/> <u>A</u> rtes <u>I</u> ntegradas*	<input type="checkbox"/> <u>C</u> ultura <u>D</u> igital	<input type="checkbox"/> <u>R</u> ádio
<input type="checkbox"/> <u>A</u> rtes <u>V</u> isuais	<input type="checkbox"/> <u>D</u> ança	<input type="checkbox"/> <u>T</u> eatro
<input type="checkbox"/> <u>A</u> udiovisual	<input type="checkbox"/> <u>H</u> ip- <u>h</u> op	<input type="checkbox"/> <u>O</u> utros (descreva) _____
<input type="checkbox"/> <u>C</u> ultura <u>T</u> radicional	<input type="checkbox"/> <u>L</u> ivro e <u>L</u> iteratura	_____

*Categoria para projetos que mesclam diversas linguagens artísticas.

6. Tempo de desenvolvimento do projeto: ____ meses (até 08 meses)

7. Custo Total do Projeto: R\$ _____

(Modalidade I até R\$ 40.750,00)

8. Há quanto tempo o coletivo/grupo existe? _____

9. Local(is) de realização do projeto (Preencha o quadro abaixo com o(s) nome(s) do(s) espaço(s) em ordem de relevância)

Local de Realização (nome do espaço)	Endereço	Distrito/bairro	Prefeitura Regional
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

10. O grupo/coletivo ou seus membros participaram de algum programa de formação ou já foram contemplados por outro Fomento da Secretaria Municipal de Cultura da PMSP? Qual e em que ano? _____

11. Se o grupo, o proponente e integrantes da ficha técnica já foram apoiados pelo VAI, indique essa participação:

11.1 Esse mesmo coletivo foi contemplado em outra Edição do VAI?

() Sim () Não

11.1.1 Se sim, indicar:

a) Em que Edição? Ano _____

b) Qual o nome do Projeto? _____

c) Houve alteração em mais de 50% da ficha técnica? () Sim () Não

11.2 O Proponente e/ou os integrantes da ficha técnica já participaram de outra Edição do VAI por outro coletivo? Se Sim, descrever para cada um (importante: todos os nomes inseridos na ficha técnica passarão por consulta no banco de dados do VAI para a verificação da veracidade sobre essa informação):

Nome (função neste projeto)	Edição que participou do VAI	Em que projeto?	Como proponente ou integrante?	Em que coletivo?

12. Se o seu projeto já recebeu recursos de edições anteriores do Programa VAI, faça um breve relato sobre:

12.1 Como foi o projeto e como se deu o desenvolvimento das atividades na(s) edição(ões) anterior(es):

12.2 Principais impactos da execução do projeto na(s) edição(ões) anterior(es):

12.3 Relacionar equipamentos adquiridos na(s) edição(ões) anterior(es):

12.4 Relacionar materiais produzidos com recursos do VAI na(s) edição(ões) anterior(es):

13. Sobre a relação do coletivo com organizações da sociedade civil

13.1 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.)? Informar o nome da organização e se há relação entre as atividades/projetos desenvolvidos em conjunto com essa organização e o projeto apresentado neste Edital.

13.2 No processo de formação do coletivo, houve vínculo/proximidade com alguma organização da sociedade civil (ONG, cooperativas, organizações religiosas formalizadas, Ponto de Cultura, coletivos culturais formalizados, etc.)? Informar se, no presente, há algum grau de intervenção ou influência dessa organização nas atividades desenvolvidas pelo coletivo, em especial, nas atividades previstas no Plano de Trabalho apresentado neste Edital.

14. Sobre relação à localidade (região) do proponente e do coletivo em relação aos equipamentos públicos (casas de cultura, fábricas de cultura, centros culturais, CEU's, bibliotecas municipais etc):

14.1 Existem equipamentos públicos (casas de cultura, fábricas de cultura, centros culturais, CEU's, bibliotecas municipais etc) na área aonde o proponente se encontra e/ou na área aonde o coletivo atua? Se sim, quais?

14.2 O coletivo já realizou atividades em equipamentos culturais, seja via projetos com parceria da Prefeitura Municipal de São Paulo ou não?

[ANEXO 2]

ROTEIRO DO PROJETO – para inscrição no EDITAL VAI 2019 – Modalidade 1:

INSTRUÇÕES:

- Os itens incluídos nesse roteiro devem fazer parte do projeto entregue. Sugerimos que o modelo seja seguido.

ANEXO 2

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETO

1. Capa com informações obrigatórias:

- Nome do projeto
- Nome do grupo/coletivo, *se houver*.
- Nome do proponente
- Contatos (telefones, e-mails)
- Ilustrações que representem a identidade visual do projeto e/ou do grupo/coletivo, *se houver*.

2. Introdução: apresente um breve resumo sobre a motivação do grupo em apresentar esse projeto e como sua execução pode contribuir com o fortalecimento do coletivo e com o contexto cultural da região onde será executado e/ou com a temática que será abordada.

3. Objetivos a serem alcançados com o Projeto: nesse item você deve apresentar quais os objetivos o coletivo pretende alcançar com o projeto

Objetivos Gerais: têm a ver com questões mais gerais, por exemplo, em um documentário sobre a região, 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. Nesse caso pode ser mais de um objetivo, mas o ideal é que não sejam mais do que 5. No mesmo exemplo do documentário poderiam ser objetivos específicos: “2.2.1 - Produzir um documentário sobre o tema X”; “2.2.2 - Promover o debate acerca do tema X a partir da exibição e debate do documentário produzido”, etc.

4. Histórico de atuação do coletivo: apresente aqui o seu 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 no item 2.2. Divida o plano em

[ANEXO 2-B] EXTRATO DO PLANO DE TRABALHO

Programa VAI Edital 2019 - 16ª Edição									
Nome do Projeto					Modalidade				
Proponente				Distrito (proponente)			Região de execução do projeto		
Duração do Projeto					Linguagem principal do projeto				
Valor total do projeto					Valor 1ª parcela (80%)			Valor 2ª parcela (20%)	
Descrição do objeto									
Produtos principais									
Plano de Trabalho									
Atividades	Previsão de execução								
	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	meio de verificação
1. Atividade									
2. Atividade									
3. Atividade									
5. Atividade									
...									
Nome função e remuneração dos integrantes do coletivo	NOME				FUNÇÃO				

[ANEXO 3]

FICHA TÉCNICA – para inscrição no EDITAL VAI 2019 – Modalidade 1

INSTRUÇÕES:

- Esse item é obrigatório e deve entregue no momento da inscrição
- Deve ser preenchida pelo proponente do projeto.
- É obrigatório anexar os currículos de todos os membros incluídos nessa ficha técnica.

1 - Ficha técnica – resumo:

Atenção: na Ficha Técnica devem constar apenas membros que fazem parte do coletivo.

Nome Completo	Data de Nascimento	Telefone	Endereço	Função no projeto

(inserir mais linhas, caso necessário)

2 - **Informações sobre os participantes:** Copiar e preencher um quadro para cada participante. Os itens marcados com asteriscos são de preenchimento obrigatório.

Ficha nº _____	Função no projeto (se desempenhada mais de uma função, listar todas)*: _____	
Nome Civil*		
Nome Social		
Idade*: _____ anos	Nacionalidade*:	
Raça/cor:	() Preta () Parda () Branca () Amarela () Indígena	
Identidade de Gênero:	a) () Fem. () Masc. () Outro b) Transgênero: () Sim () Não	
Orientação Sexual:	() Heterossexual () Lésbica () Gay () Bissexual () Assexuado () Não sei () Outra	
Deficiência física:	() Não () Sim, CID: _____	
Trabalha?*	() Não () Sim Se SIM, em qual condição? () Assalariado Carteira de Trabalho Assinada? () Sim () Não () Não assalariado () Autônomo ¹ () Microempreendedor () Informal	
Estuda?*	() Sim () Não	
Grau de escolaridade*:	() fundamental () médio () técnico () superior	() cursando () incompleto () completo

¹ O autônomo contribui para a Previdência Social na categoria de 'Contribuinte Individual'

[ANEXO 4]

ORÇAMENTO DESCRITIVO [MODELO] – inscrição no EDITAL VAI 2019 – Modalidade 1:

INSTRUÇÕES:

- Esse item é obrigatório e deve entregar 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 desse modelo não é obrigatório, mas o coletivo deve apresentar todas as informações solicitadas! Disponibilizaremos o modelo a seguir em formato Excel no blog do Programa VAI e na Plataforma SP Cultura para facilitar o preenchimento pelos coletivos que optarem por sua utilização.

Nome do Projeto:				
Elemento de despesa:	Material de consumo			
Descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
				0
				0
Subtotal - material de consumo				0
Elemento de despesa:	Equipamentos			
Descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
				0
				0
Subtotal -Equipamentos				0
Elemento de despesa:	Transporte			
Descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
				0
				0
Subtotal - Transporte				0

Elemento de despesa:	Divulgação			
Descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
				0
				0
Subtotal - Transporte				0
Elemento de despesa:	Locação de Espaços			
Descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
				0
				0
Subtotal - Locação de Espaços				0
Elemento de despesa:	Recursos humanos			
Descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
				0
				0
Subtotal - Recursos Humanos				0
Elemento de despesa:	Alimentação			
Descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
				0
				0
Subtotal - Alimentação				0
Elemento de despesa:	Despesas Bancárias			
Descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
				0
				0
Subtotal - Despesas Bancárias				0
Elemento de despesa:	Outros (especificar)			
Descrição	unidade	quantidade	valor unitário	valor total
				0
				0
Subtotal - (especificar)				0
Total geral				0

[ANEXO 5]

DECLARAÇÃO SOBRE AUSÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

INSTRUÇÕES:

- Esse anexo é obrigatório e deve entregue no momento da inscrição.
- Deve ser preenchida pelo proponente do projeto.

Eu, _____ (nome completo do proponente), RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de inscrição no Programa VAI 1, sob as penas da lei, que NÃO sou:

() servidor público municipal nem parente em primeiro grau ou cônjuge de servidor público municipal;

() membro da Comissão de Avaliação de Propostas do Programa, nem parente em primeiro grau ou cônjuge de membro da referida Comissão

São Paulo, _____, de _____ de 2019.

(assinatura)

[ANEXO 6]

DECLARAÇÃO SOBRE RESIDÊNCIA EM SÃO PAULO

INSTRUÇÕES:

- Esse anexo é obrigatório e deve entregue no momento da inscrição.
- Deve ser preenchida pelo proponente do projeto.

Eu, _____ (nome completo do proponente), RG _____, CPF _____, DECLARO, para fins de inscrição no Programa VAI 1, sob as penas da lei, que resido no município de São Paulo há, pelo menos, 2 anos.

São Paulo, _____, de _____ de 2019.

(assinatura)

[ANEXO 7]

DECLARAÇÃO DOS INTEGRANTES DO PROJETO

INSTRUÇÕES:

- Esse item é obrigatório e deve ser entregue no momento da inscrição.
- Deve ser preenchida pelos membros da ficha técnica do projeto.

Nós, abaixo identificados, **DECLARAMOS** que conhecemos o projeto _____ (nome do projeto), aceitamos participar de sua ficha técnica e autorizamos _____ (nome do proponente) a nos representar junto à Secretaria Municipal de Cultura.

Declaramos, por fim, que **NÃO** somos servidores públicos municipais nem parente em primeiro grau ou cônjuge de servidor público municipal; e que **NÃO** somos membros da Comissão de Avaliação de Propostas do Programa, nem parente em primeiro grau ou cônjuge de membro da referida Comissão.

São Paulo, ____ de _____ de 2019.

Nome Civil	R.G.	assinatura

[ANEXO 8]

AUTORIZAÇÃO PARA USO DO ESPAÇO

INSTRUÇÕES:

- Esse item é necessário nos casos em que o projeto envolver o uso de um ou mais espaços.
- Nesses casos, deverá ser entregue no momento da inscrição.

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 201____.

São Paulo, ___ de _____ de 2019.

(assinatura do proprietário do imóvel)

[ANEXO 9]

AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PROJETO EM TERRA INDÍGENA

INSTRUÇÕES:

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

NOME DA TERRA ÍNDIGENA: _____

São Paulo, ____ de _____ de 2019.

LIDERANÇAS QUE ASSINAM:

NOME	ALDEIA	ASSINATURA

[ANEXO 10]

AUTORIZAÇÃO DO AUTOR PARA USO DA OBRA

INSTRUÇÕES:

- Esse item é obrigatório 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), 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 _____, bairro _____, 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 201__, 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 2019.

(assinatura do autor ou titular dos direitos autorais da obra)

[ANEXO 11]

PARA INSCRIÇÃO: DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

INSTRUÇÕES:

- Esse item é opcional.
- Nos casos que se aplique, deve ser entregue no momento da inscrição.

Ao Programa VAI

Nos termos do artigo 2º, “caput”, do Decreto nº 51.180, de 14 de janeiro de 2010, eu, _____ (nome civil do interessado), enquanto pessoa transgênero, portadora do RG nº _____ e inscrita no CPF sob nº _____, SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social “_____.” (indicação do nome social), nos registros municipais relativos aos serviços públicos prestados por este órgão ou unidade.

São Paulo, ____ de _____ de 2019.

assinatura do(a) interessado(a)

[ANEXO 12]

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, _____ (nome do representante do grupo/coletivo), 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 2019.

(assinatura do(a) representante)

[ANEXO 14]

AUTORIZAÇÃO PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

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, _____ (nome do representante do grupo/coletivo), CPF nº _____, DECLARO, para os fins de direito, e sob as penas da lei, que abri conta corrente bancária em instituição financeira pública especialmente para os fins do Programa VAI e que autorizo a transferência de crédito para a referida conta.

Informações da conta corrente

Agência:

Conta Corrente:

São Paulo, ____ de _____ de 2019.

(assinatura do(a) representante)

[ANEXO 15]

MINUTA DE TERMO DE FOMENTO Nº __/201_/SMC

PROCESSO Nº [REDACTED]

TERMO DE FOMENTO FIRMADO ENTRE A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, E [REDACTED], 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, [REDACTED], RF [REDACTED] e [REDACTED] ("Parceira"), inscrita no CNPJ sob o nº [REDACTED], com sede nesta Capital, na [REDACTED], neste ato representada por [REDACTED], CPF [REDACTED], tendo em vista a homologação do resultado do Edital nº [REDACTED]/201_/SMC pelo Sr. Secretário Municipal de Cultura publicada no D.O.C em [REDACTED]/[REDACTED]/201_, 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 Programa VAI 201_, estabelece parceria com transferência de recursos entre a SMC e a Parceira para a execução do projeto artístico-cultural denominado [REDACTED], definido conforme plano de trabalho, que integra este Termo, a ser apresentado pelo grupo/coletivo artístico [REDACTED], neste ato representado por [REDACTED], selecionado nos termos do Edital de Chamamento nº [REDACTED]/201_/SMC.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PERÍODO

- 2.1** O projeto será realizado no período de [REDACTED] em cumprimento ao plano de trabalho apresentado.
- 2.2** O prazo para a execução do projeto será de até [REDACTED] após o recebimento da primeira parcela contratual, podendo ser prorrogado, 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 organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, trinta dias antes do termo inicialmente previsto.
- 2.3** Em caso excepcional e mediante análise do Secretário Municipal de Cultura, o prazo previsto na cláusula anterior poderá ser prorrogado por um período de [REDACTED].
- 2.4** O período de vigência da parceria será o período de realização do projeto, mas apenas após final da aprovação do Relatório de Conclusão 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 02 (duas) parcelas, nos valores e momentos descritos abaixo:

1ª PARCELA: montante de R\$ [] ([] reais), correspondentes a 80% (oitenta por cento) do subsídio, a ser concedido no momento da assinatura do Termo.

2ª PARCELA: montante de R\$ [] ([] reais), correspondentes a 20% (vinte por cento) do subsídio, a ser concedido após a aprovação do relatório de prestação parcial de contas.

3.2 Formar 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 acordo com os prazos e atividades/ações apresentados no plano de trabalho aprovado.

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 for evento gratuito, destinar, no mínimo, 10% (dez por cento) de seus produtos ou ações como devolução pública, sob a forma de ingressos, doação para escolas e bibliotecas, entre outros.

4.6 Submeter à prévia aprovação da Coordenação 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 por meio de 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 (impresso, virtual e audiovisual) os seguintes dizeres: "Programa para a Valorização de Iniciativas Culturais do Município de São Paulo - VAI", seguindo o padrão de comunicação visual da Secretaria Municipal de Cultura, acompanhado dos respectivos logotipos.

4.15 Comparecer, sempre que solicitado, à Secretaria Municipal de Cultura 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 No decorrer da primeira fase do projeto, a Parceira deverá fornecer um Relatório de Monitoramento, o qual deverá ser entregue em momento a ser fixado pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Cultura no momento de celebração do Termo.

5.4.1 O Relatório de Monitoramento (modelo a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Cultura em momento oportuno) deve informar dados relativos às atividades da primeira etapa do projeto, a fim de comprovar a correta execução do projeto segundo o Plano de Trabalho e o Cronograma de Execução aprovados. Atenção: o Relatório de Monitoramento é diferente do Relatório de Prestação de Contas e será pedido antes da prestação de contas parcial.

5.5 A aprovação da prestação de contas parcial é condição para o recebimento da segunda parcela do subsídio.

5.6 A prestação de contas final deverá ser realizada após o completo desenvolvimento do projeto, em até 60 (sessenta dias) de sua finalização.

5.7 Para a prestação de contas devemos 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 Os Relatórios de Prestação de Contas Parcial e Final devem conter:

- (i) Informações sobre as atividades realizadas, especialmente: dados do projeto, descrição resumida do desenvolvimento do projeto, informações a respeito do cumprimento das atividades conforme Plano de Trabalho e Cronograma de Atividades, lista de apresentações e/ou produtos realizados, informações sobre as dificuldades na realização do projeto.
- (ii) Comprovações das atividades previstas no Plano de Trabalho, que pode ser feita por meio de cópias da divulgação e do registro das atividades (fotos ou vídeos) e demais instrumentos de verificação da realização (por exemplo, lista de presenças, cartas de agradecimento, depoimento de participantes etc). Quando for o caso, comprovar os processos de pré-produção ou de ensaio.
- (iii) Demonstrativo Financeiro das Despesas Realizadas no projeto regularmente preenchido e assinado pelo proponente (modelo a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Cultura).
- (iv) Extratos Bancários.
- (v) Extrato de Rendimentos.

5.8.1 O Relatório de Prestação de Contas Final deve conter, além do solicitado no item 5.8:

- (i) Anexo de Manutenção de Equipamentos e/ou Indicação de Doação, conforme o caso;
e
- (ii) Anexo De Destinação de Produtos Culturais.

5.9 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.

5.10 O Relatório de Prestação de Contas Final será analisado pelo setor técnico da Supervisão de Pluralidade Cultural da Coordenadoria de Fomento e Formação Cultural e submetido à aprovação pela autoridade competente.

5.11 Constatada irregularidade ou descumprimento de algum dever previsto no Termo, 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.

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

5.13 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.

5.13.1 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.

5.13.2 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.

5.13.3 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.

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

5.13.5 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.

5.14 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 organização da sociedade civil 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 organização da sociedade civil 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 PARCEIRO 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 PARCEIRO 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 PARCEIRO 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 [REDACTED] e estão suportados pela Nota de Empenho nº [REDACTED], 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 PARCEIRO, 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 PARCEIRO, 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 PARCEIRO 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 fiscal desta contratação o(a) servidor(a) [REDACTED] RF [REDACTED] e como fiscal substituto(a) o(a) servidor(a) [REDACTED], RF [REDACTED].

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 da Coordenadoria de Fomento e Formação Cultural 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, [REDACTED], da Supervisão de Pluralidade Cultural da Coordenadoria de Fomento e Formação Cultural, digitei o presente Termo em três vias de igual teor, o qual lido e achado conforme vai assinado pelas partes, com as testemunhas abaixo a tudo presentes.

São Paulo, [REDACTED] de [REDACTED], de 201[REDACTED].

Chefia de Gabinete
Secretaria Municipal de Cultura

[Nome completo do responsável pelo projeto]

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG: