

## **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 07/2020/SMC/CFOC/SPLU**

A Prefeitura Municipal de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Cultura (SMC), abre o procedimento de CHAMAMENTO PÚBLICO 2020 do PROGRAMA VAI modalidade 2 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 observando o conteúdo das leis que criam e regulam o Programa para a Valorização de Iniciativas Culturais (VAI) (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. As inscrições estarão abertas entre às 9 horas do dia 02/03/2020 até às 17 horas do dia 31/03/2020.

### **DE QUE TRATA ESTE EDITAL?**

- 1. O EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DA 17ª EDIÇÃO DO PROGRAMA VAI/2020 MODALIDADE 2** tem como meta selecionar projetos que serão apoiados financeiramente por meio de subsídio. Seu foco é o apoio a atividades artístico-culturais, principalmente de jovens de baixa renda e de regiões do Município desprovidas de recursos e equipamentos culturais.
- 2.** O Edital é alinhado com os três objetivos do Programa VAI: (a) estimular a criação, o acesso, a formação e a participação do pequeno produtor e criador no desenvolvimento cultural da cidade, (b) promover a inclusão cultural e (c) estimular as dinâmicas culturais locais.
- 3.** Especificamente, este Edital seleciona projetos para a MODALIDADE 2 do VAI, que apoia financeiramente grupos e coletivos compostos por jovens ou adultos de baixa renda, que tenham histórico de, no mínimo, 2 (dois) anos e atuação em regiões do Município desprovidas de recursos e equipamentos culturais ou que foram contemplados na modalidade VAI I desde sua instituição.
- 4.** Os projetos podem durar até 8 (oito) meses.
- 5.** As propostas apresentadas neste edital devem ter orçamento de até R\$ 84.000,00 (oitenta e quatro mil reais).
- 6.** Caso seu grupo ou coletivo não se encaixe no perfil da Modalidade 2, vale consultar o edital da Modalidade 1, à disposição no blog do VAI [programavai.blogspot.com](http://programavai.blogspot.com) e no Portal 156 [sp156.prefeitura.sp.gov.br](http://sp156.prefeitura.sp.gov.br)

### **QUEM PODE PARTICIPAR?**

- 7.** Para concorrer ao apoio financeiro deste edital é imprescindível que o proponente:
  - tenha mais de 18 anos de idade;
  - comprove residência na cidade de São Paulo há, no mínimo, dois anos.
- 8.** A proposta artístico-cultural apresentada deve estar de acordo com os requisitos deste edital.

9. As propostas apresentadas podem ser vinculadas a quaisquer linguagens artísticas e as humanidades ou a temas relevantes para o desenvolvimento cultural e a formação para a cidadania cultural no Município.

10. O projeto deve ser apresentado em nome de um coletivo, representado por um proponente e com, ao menos, mais 2 (dois) integrantes na ficha técnica.

11. Se o(a) proponente for travesti, mulher trans ou homem trans, 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 bastando para isso inserir o NOME SOCIAL no campo específico.

#### **QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?**

12. NÃO poderão concorrer a recursos do Programa VAI:

- a. grupos ou coletivos que estejam recebendo do Município outras formas de fomento a atividades culturais.
- b. funcionários públicos municipais, seus parentes em primeiro grau e cônjuges.
- c. membros da Comissão do Programa VAI, seus parentes em primeiro grau e cônjuges.
- d. pessoas jurídicas. Assim, empresas, instituições, organizações sociais sem fins lucrativos, associações, microempresas individuais, Sistema S e demais pessoas jurídicas não podem apresentar propostas.

13. Ao ser selecionado e durante todo o período de realização do projeto, o proponente NÃO poderá receber, individualmente, outro auxílio ou remuneração com recursos do Município.

14. 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 e contratado, mas esses membros não poderão receber remuneração com recursos do VAI.

15. 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 e obtido aprovação da mesma.

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

#### **COMO PREPARAR MEU PROJETO?**

17. O primeiro passo para preparar seu projeto é ler este edital com toda a atenção. Ele é publicado no **Diário Oficial da Cidade de São Paulo**, disponibilizado na página da **Secretaria Municipal de Cultura** [cultura.prefeitura.sp.gov.br](http://cultura.prefeitura.sp.gov.br), no **Blog do VAI**, na página que o programa mantém no **Facebook** [fb.com/programavai](https://www.facebook.com/programavai) e no ambiente de inscrições on-line no **Portal 156**.

18. Para a inscrição, será necessário baixar, preencher e preparar os seguintes documentos:

- (a) o FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (**ANEXO 1.1**)
- (b) o PROJETO CULTURAL (**ANEXO 1.2 – modelo sugerido**) de acordo com os requisitos previstos neste edital acompanhado do EXTRATO DO PLANO DE TRABALHO (**ANEXO 1.3**); CARTAS DE ANUÊNCIA e AUTORIZAÇÕES QUE SE APLICAM AO SEU PROJETO (**ANEXO 1.4**)
- (c) ORÇAMENTO DO PROJETO (**ANEXO 1.5**)
- (d) DECLARAÇÃO DO PROPONENTE (**ANEXO 1.6**) e seus documentos de identificação e comprovantes de residência;
- (e) FICHA TÉCNICA seguida da Declaração dos membros da ficha técnica (**ANEXO 1.7**) e seus documentos de identificação e currículos.

18. 1. Orientações específicas sobre cada item estão disponíveis neste edital. Basta continuar a leitura!

19. O proponente e seu coletivo devem recolher as informações para o preenchimento do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (**ANEXO 1.1**). Atenção: é imprescindível que os campos sejam

preenchidos de forma correta, incluindo as informações sobre participações anteriores no VAI. Elas poderão ser checadas no momento oportuno.

**20.** Para elaborar seu PROJETO CULTURAL, use como referência o ROTEIRO DE PROJETOS (**ANEXO 1.2**). Siga a seguinte estrutura:

**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- EXTRATO DO PLANO DE TRABALHO (ANEXO 1.3):** Agrupe neste documento as principais informações do projeto, evidenciando as atividades e produtos, indicando as formas de comprovação (listas de presenças, lista de inscrições, fotos, vídeos, declarações, etc.). Esse documento funcionará com um gabarito para o coletivo e guiará a elaboração dos relatórios e comprovações nas prestações de contas. Ao preencher o item “**Cronograma mensal de Execução**”, indique a distribuição das atividades no período de duração do projeto, dividindo em 2 etapas: a 1ª. etapa deve ser realizada com a 1ª parcela e a 2ª. etapa com a 2ª parcela. Atenção: o cronograma deverá ser executado em no máximo 08 meses; as parcelas corresponderão, respectivamente a 60% e 40% do valor total do projeto.

**V- CARTAS DE ANUÊNCIA e AUTORIZAÇÕES QUE SE APLICAM AO SEU PROJETO (ANEXO 1.4)**

**VI- PORTFÓLIO:**

Nessa modalidade do VAI, é obrigatória a apresentação de trabalhos feitos pelo grupo/coletivo. Apresente o histórico dos trabalhos já realizados para comprovar a atuação em ações culturais. Como comprovação, poderão ser juntadas matérias e reportagens na imprensa, indicação em sites, blogs, páginas em redes sociais, cartazes, folders, fotos, vídeos, certificados, entre outros materiais.

**21.** Para elaborar o **ORÇAMENTO** do projeto (**ANEXO 1.5**), 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:

- material de consumo (por exemplo, papel, canetas, tintas)
- equipamentos (por exemplo, câmera fotográfica, refletores, computadores).

- transporte (por exemplos, passagens de ônibus, táxi, gasolina, transporte por aplicativos).
- 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.)
- alimentação.
- despesas bancárias (por exemplo, tarifa de manutenção de contas e taxas bancárias).

**21.1** Some o valor de cada categoria e, depois, de todas as categorias para informar o valor total do projeto.

**21.2** Esse valor poderá ser usado para a conservação ou adaptação do espaço de bens imóveis, até o limite de 30% do valor total, desde que haja relação entre esse uso e o projeto apresentado.

**22.** Reúna, em um conjunto e/ou arquivo, os documentos do proponente:

(a) a Declaração do Proponente (**ANEXO 1.6**)

(b) cópias dos seus documentos de identificação (RG/RNE, carteira de habilitação (CNH) ou protocolo de solicitação de refúgio) e, caso o documento não contenha o CPF, cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)

(c) comprovantes de residência na cidade de São Paulo com data do primeiro trimestre do ano de 2018, e outro atual, 2020.

**22.1** Serão aceitos preferencialmente como comprovante de residência: conta de água, luz e telefone, multas de trânsito, correspondência bancária e contrato de aluguel.

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

**22.3** Casos excepcionais, como os de moradores de ocupações ou pessoas em situação de rua, serão levadas para apreciação da Coordenação do Programa VAI.

**23.** Reúna, em outro conjunto e/ou arquivo, os documentos da ficha técnica:

(a) a Ficha Técnica onde devem constar exclusivamente pessoas que fazem parte do coletivo acompanhada da Declaração dos Membros da Ficha Técnica (**ANEXO 1.7**)

(b) seus documentos de identificação (RG/RNE, carteira de habilitação (CNH) ou protocolo de solicitação de refúgio) e, caso o documento apresentado não contenha o CPF, cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**24.** Durante o período de inscrição, a SMC realizará encontros para tirar dúvidas dos coletivos. Fique atento!

**25.** Em síntese, e para organizar melhor sua inscrição do projeto, veja no quadro como vocês devem organizar os documentos para entrega.

CONTEÚDO		Modelos a serem utilizados	NA PLATAFORMA 156	NA ENTREGA PRESENCIAL
			Siga orientações no item 26 do edital	Siga orientações no item 27 do edital
1	- FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO	ANEXO 1.1	Preenchimento on- line	Preenchimento DO ANEXO 1.1
2	- PROJETO CULTURAL - EXTRATO DO PLANO DE TRABALHO - CARTAS DE ANUÊNCIA E/OU AUTORIZAÇÕES QUE SE APLICAM AO SEU PROJETO	ANEXOS 1.2, 1.3 e 1.4	PDF 1 – PROJETO	Bloco de Documento 1

3	- ORÇAMENTO DO PROJETO	ANEXO 1.5	PDF 2	Documento 2
4	- DECLARAÇÃO DO PROPONENTE - DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO - COMPROVANTES DE RESIDÊNCIA	ANEXO 1.6	PDF 3	Bloco de documentos 3
5	- FICHA TÉCNICA - DECLARAÇÃO DOS MEMBROS DA FICHA TÉCNICA - DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO	ANEXO 1.7	PDF 4	Bloco de documentos 4

### COMO E ONDE ME INSCREVER?

**26.**As inscrições para concorrer à 17ª Edição do Programa VAI são gratuitas e acontecerão entre as 9 horas do dia 02/03/2020 até às 17 horas do dia 31/03/2020. NÃO serão aceitas inscrições após esse período.

**27.**As inscrições poderão ser feitas online ou presencialmente. Os detalhes de cada forma de inscrição estão nos itens 28 e 29, respectivamente. Dúvidas específicas podem ser resolvidas com os atendentes do Portal 156 e pelo e-mail: [programavai.edital2020@gmail.com](mailto:programavai.edital2020@gmail.com).

**28.**Para fazer a **inscrição online**, você deverá acessar a plataforma o Portal 156 no endereço: [sp156.prefeitura.sp.gov.br](http://sp156.prefeitura.sp.gov.br) e seguir esse caminho:

- a. Utilizando o navegador Google Chrome ou Firefox, entre no Portal SP156 pelo caminho [sp156.prefeitura.sp.gov.br](http://sp156.prefeitura.sp.gov.br).
- b. É necessário que o proponente faça login no Portal. Se ele já utilizou o Portal SP156 anteriormente e, portanto, possui cadastro, clique em **ACESSAR** no topo da página para entrar com o seu login e senha – que pode ser recuperada se necessário. Se o proponente nunca se cadastrou no Portal SP156, deve clicar em **CADASTRAR**.
- c. No Formulário de Cadastro, todos os campos destacados com um asterisco são de preenchimento obrigatório. Com o cadastro do proponente realizado, o coletivo poderá se inscrever no Edital do VAI seguindo os próximos passos.
- d. Estando logado no perfil do proponente, selecione a caixa **OUTROS ASSUNTOS** e na sequência a opção **CULTURA, ESPORTE E LAZER**.
- e. Na sequência, selecione a opção **PROGRAMA VAI - INSCRIÇÃO DE PROJETOS**. Opcionalmente, pode-se buscar por Programa VAI no campo de pesquisa na página inicial.
- f. Carrega-se agora a página completa de informações do Edital de Chamamento. Leia atentamente as orientações e acesse o link do Edital. Faça download do edital para que possa consultar com facilidade durante a elaboração do projeto e o processamento da inscrição. Baixe também os modelos das peças da inscrição. Lembre que os anexos em que é necessário assinar devem ser printados, preenchidos, assinados e depois escaneados.
- g. Para prosseguir e começar efetivamente sua inscrição, clique no botão **CONTINUAR** na parte inferior.
- h. Na página do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, os dados pessoais do proponente (nome, e-mail e CPF) serão solicitados novamente. Será necessário também preencher o restante do formulário. Os campos com asteriscos são de preenchimento obrigatório.
- i. O formulário de inscrição vai sendo salvo automaticamente para que você possa continuar o preenchimento depois. Preencha com calma e revise o formulário por completo, pois uma vez inscrito não será possível realizar alterações. Fique atento ao prazo e horário limite de inscrição: não deixe para a última hora.
- j. Após o preenchimento dos dados, a próxima etapa é anexar os arquivos necessários. Por segurança, todos os arquivos devem estar no formato PDF. Carregue um arquivo por vez juntando em um PDF todos os elementos demandados nesse item. Para carregar, basta clicar

no botão **ESCOLHER ARQUIVO** e o pop-up do próprio computador aparece para indicação da localização do anexo. Localize e clique em **ABRIR** para que o upload se realize. Aguarde a mensagem de confirmação. Importante saber que, depois de carregar o arquivo, surge a opção **TROCAR** caso seja necessário substituir o arquivo antes de finalizar a inscrição.

**k.** Opcionalmente, você poderá incluir o link de um vídeo de até 05 (cinco) minutos, gravado em um celular. O vídeo deve conter uma fala do proponente, de preferência com a presença da ficha técnica, defendendo o projeto e contando a importância dele para o território e o coletivo.

**l.** É de total responsabilidade da(o) proponente a inserção de arquivos íntegros, não se responsabilizando a SMC por arquivos corrompidos, que não puderem ser abertos ou cujo conteúdo não corresponda ao pedido por este edital.

**m.** Quando todos os campos e arquivos obrigatórios estiverem completos, aparecerá a tela para finalização. Se for necessário corrigir alguma coisa ainda será possível, basta clicar no botão **VOLTAR PARA A ETAPA ANTERIOR** localizado na parte inferior.

**n.** Se todas as informações estiverem corretas, confirme **NÃO SOU UM ROBÔ** e clique em **FINALIZAR**. Assim, o projeto é enviado.

**o.** Um número de protocolo para acompanhar a sua solicitação no Portal SP156 será exibido na tela. Ele chegará também por SMS e E-mail. Com este número, você conseguirá acompanhar o status de avanço da seleção do edital.

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

- a.** Preparar os documentos e demais elementos necessários para a inscrição do seu projeto.
- b.** Ir até um dos postos do Descomplica SP ou até a Supervisão de Pluralidade Cultural, nos seguintes endereços e horários:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Supervisão de Pluralidade Cultural**

**Rua Libero Badaró, 346 – 4º Andar - Centro**

**Horário de Recebimento: de 2ª a 6ª feira, das 10h00 às 18h00**

**Descomplica Butantã**

**Rua Doutor Ulpiano da Costa Manso, 201 - Jardim Peri-Peri**

**Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 17h00**

**Descomplica Campo Limpo**

**Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 65 – Campo Limpo**

**Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 17h00**

**Descomplica Jabaquara**

**Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2314 – Jabaquara**

**Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 17h00**

**Descomplica Penha**

**Rua Candapuí, 492 - Vila Marieta**

**Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 17h00**

**Descomplica São Mateus**

**Av. Ragueb Chohfi, 1400 - Parque São Lourenço**

**Horário de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 17h00**

**Descomplica São Miguel**

**R. Dona Ana Flora Pinheiro de Sousa, 76 - São Miguel Paulista**

Horário de funcionamento: **de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 17h00**

**Descomplica Santana/Tucuruvi**

**Av. Tucuruvi, 808 – Tucuruvi. CEP: 02304-002**

Horário de funcionamento: **de 2ª a 6ª feira, das 8h00 às 17h00**

**c.** A inscrição será feita na plataforma 156 por um atendente. Ao final, o proponente receberá um protocolo para acompanhar a sua solicitação no Portal 156.

**d.** Fique atento ao horário de fechamento dos postos para inscrição presencial. Chegue com pelo menos uma hora de antecedência para não correr riscos de não conseguir completar a inscrição a tempo.

#### **COMO OS PROJETOS SÃO ESCOLHIDOS?**

**30.** Terminado o período de inscrição, a SMC publica a lista dos projetos inscritos deferidos e indeferidos, cabendo recurso dos indeferimentos pelo prazo de 5 (cinco) dia úteis. Serão casos de indeferimento, por exemplo, inscrições flagrantemente incompletas e os projetos em duplicidade.

**31.** A decisão sobre a seleção dos projetos cabe a uma Comissão específica. A comissão será composta por 16 membros, sendo 8 representando do Poder Público Executivo Municipal e 8 representantes de entidades ou movimentos culturais da sociedade civil, todos designados pelo Secretário Municipal de Cultura por nomeação publicada no Diário Oficial da Cidade.

**32.** Cabe ao Secretário Municipal de Cultura designar os representantes do Executivo e, entre ele, o Presidente da Comissão.

**33.** Os representantes da sociedade civil serão designados pelo Secretário, mediante indicações da Supervisão de Pluralidade Cultural que se valerá de Chamamento Público para esse fim.

**34.** Nenhum membro da Comissão poderá ter nenhuma participação em 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. Se uma situação desta se caracterizar, o membro deverá se declarar impedido para avaliar o projeto.

**35.** Os membros da comissão terão mandato de 1 (um) ano e são 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;

**c)** aprovar a destinação de equipamentos quando for o caso;

**d)** participar de reunião de avaliação de cada ciclo do Programa.

**36.** A Comissão fará suas reuniões em data, horário e local definidos pela Secretaria Municipal de Cultura que providenciará espaço e apoio para os trabalhos.

**37.** As propostas serão analisadas por pelo menos dois membros da Comissão, tendo por base os critérios abaixo elencados, conforme atribuição de pontuação por modalidade a saber:

<b>CRITÉRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
I-Atendimento dos objetivos do Programa (itens 2 e 3 deste edital)	15 pontos

II - mérito das propostas e criatividade	10 pontos
III - clareza e coerência	10 pontos
IV - interesse público da proposta	10 pontos
V - compatibilidade orçamentária	5 pontos
VI – o local de realização e a importância para a região ou bairro da Cidade	15 pontos
VII - 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)	5 pontos
VIII - a consistência do portfólio, como comprovação das ações já desenvolvidas pelo grupo ou coletivo	10 pontos
IX - a capacidade de fortalecer e ampliar circuitos e redes	5 pontos
X - as perspectivas de continuidade da ação após o término do projeto	5 pontos
XI - os resultados e impactos gerados pelas atividades desenvolvidas no âmbito do Programa VAI - modalidade I ou pelas atividades apresentadas como comprovação de atuação do grupo ou coletivo na cidade.	10 pontos
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100 pontos</b>

**38.** Serão considerados desclassificados os proponentes cuja pontuação total seja inferior a 50 (cinquenta) pontos. As demais propostas serão classificadas segundo a nota obtida.

**39.** 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.

**40.** A Comissão deverá validar a relação dos projetos pré-selecionados e a relação de suplentes, em ordem de classificação.

**41.** Em caso de empate entre as notas de uma ou mais propostas, será observada a melhor pontuação no critério I. 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.

**42.** 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.

**43.** A Secretaria Municipal de Cultura publicará o resultado da pré-seleção realizada no Diário Oficial da Cidade. [www.docidadesp.imprensaoficial.com.br](http://www.docidadesp.imprensaoficial.com.br). O resultado será replicado no blog do VAI [programavai.blogspot.com](http://programavai.blogspot.com)

**44.** Após a divulgação do resultado da pré-seleção dos projetos, os proponentes e demais interessados terão 5 (cinco) 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.

**45.** Os recursos apresentados, se houver, serão analisados pelo Secretário Municipal de Cultura.

**46.** A SMC publicará o resultado da análise dos recursos e republicará a lista de pré-selecionados e suplentes com as possíveis alterações decorrentes.

**47.** Após a publicação da lista definitiva de pré-selecionados, o proponente contemplado terá 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de publicação da lista de homologação para

comparecer à SMC para formalizar, por escrito, se aceita ou desiste da participação no Programa VAI, assinando a Carta de Aceite e pegar as orientações para a fase de contratação.

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

**49.** Na fase de contratação, que deverá ser cumprida em 15 dias, a SMC procederá a checagem dos documentos entregues na inscrição, procedimento que consiste em:

- a)** Verificação dos documentos de identificação;
- b)** Verificação da conformidade dos comprovantes de residência;
- c)** Verificação de possíveis pendências em edições anteriores do VAI;
- d)** Checagem das assinaturas dos proponentes e da ficha técnica do projeto;
- e)** O adequado preenchimento dos anexos necessários, de acordo com cada caso.
- f)** Validação do preenchimento do Extrato do Plano de Trabalho.

**50.** Para se efetivar a contratação, os coletivos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:

- a)** Certidão negativa do proponente no Cadastro Informativo Municipal (CADIN) obtida no endereço eletrônico: [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx)
- b)** Certidão de tributos mobiliários, no caso de proponente inscrito como prestador de serviços no Município de São Paulo.
- c)** Declaração assinada pelo proponente de que não possui débitos mobiliários com a Prefeitura do Município de São Paulo (modelo a ser fornecido pela SMC).
- d)** Cópia do contrato de conta bancária no Banco do Brasil ou cópia do cartão.
- e)** 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).

**51.** Nos casos em que houver alguma inconsistência ou pendência nos aspectos elencados nos itens **49** e **50**, a Secretaria Municipal de Cultura poderá pedir regularização, esclarecimento ou complementação, ficando a contratação condicionada à resolução da inconsistência ou pendência.

**52.** Os coletivos que não se manifestarem e/ou não entregarem os documentos e/ou não resolverem inconsistências ou pendências apontadas dentro do prazo serão considerados desistentes. No caso de desistência, o primeiro suplente será convocado e assim sucessivamente.

**53.** O primeiro projeto suplente celebrará parceria na hipótese de um dos proponentes selecionados não comparecer nas etapas de contratação ou não apresentar as documentações e condições necessárias, e assim sucessivamente até completar o número máximo possível de contemplados de acordo com o recurso disponibilizado para o Edital.

**54.** 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, bem como as obrigações decorrentes dessa parceria constarão do Termo de Fomento, cuja minuta se encontra ao final deste edital.

## **SOBRE A EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS**

**55.** As orientações detalhadas sobre a execução e acompanhamento de projeto são objeto do Manual do VAI – Da Execução à Prestação de Contas dos Projetos, atualizado a cada edição e disponível no blog.

**56.** O acompanhamento consiste em uma gama de atividades, tais como orientações coletivas e individuais, a realização de encontros periódicos, visitas e solicitação de relatórios.

**57.** 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.

**58.** Os proponentes devem observar os prazos previstos, em especial:

- a vigência do contrato: some a duração em dias do projeto (por exemplo, 8 meses de 30 dias cada equivale a 240 dias) à data da efetiva entrada em conta da 1ª. parcela do projeto. O resultado é a data do término do contrato, data onde o projeto deve acabar.
- prazo para pedido de prorrogação: 30 dias antes do término previsto.
- prazo para entrega da prestação de contas final: 60 dias após a fim do projeto.

**59.**A equipe da Pluralidade Cultural realizará acompanhamento do projeto com designação de um Gestor do Projeto e do Técnico de Acompanhamento.

**60.**Este edital destaca resumidamente alguns pontos essenciais sobre a execução do projeto:

- O dinheiro deverá ser mantido na conta exclusiva do projeto até o momento da utilização;
- O dinheiro deverá ser investido, imediatamente após o recebimento e até o momento em que for utilizado, em aplicações sem risco e com liquidez diária como poupança ou CDB: os rendimentos poderão ser utilizados no projeto.
- O projeto deverá ser executado conforme Plano de Trabalho, orçamento e cronograma de execução aprovados.
- 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. Alterações que modifiquem a essência do projeto não serão autorizadas!
- É importante que a alteração e a autorização sejam registradas por escrito – há modelos para cada tipo de solicitação.
- Só serão admitidas excepcionalmente na prestação de contas despesas que tenham sido realizadas antes da data de recebimento do recurso. E isso desde que previstas no orçamento aprovado e se realizadas a partir da data declaração de aceite do proponente, mediante autorização da Coordenação do Programa VAI.
- 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. Adiantamentos não devem ser feitos.
- Os pagamentos devem ser feitos com o cartão de débito da conta ou por meio de transferências bancárias diretas ao beneficiário. Assim, cada pagamento corresponde a um movimento da conta bancária, comprovando o destino do dinheiro.
- Saques em dinheiro só poderão ser feitos se autorizados pela equipe técnica.
- O uso de cartão de crédito não está autorizado.
- As taxas bancárias e os pacotes de serviço poderão ser pagos com recursos do próprio projeto.
- Recibos só serão aceitos para pagamento de ajuda de custo dos integrantes do coletivo que são membros da ficha técnica ou para o pagamento de prestadores de serviços pontuais, como segurança ou faxina.
- No caso de desligamento de qualquer integrante da ficha técnica, deverá ser feita uma carta de justificativa assinada pelo próprio interessado e encaminhada ao programa.

**61.**Em todos os produtos e nos materiais de divulgação do projeto deverá ser apontado o apoio recebido com a inserção da frase “Projeto contemplado pelo Programa para a Valorização de Iniciativas Culturais do Município de São Paulo – VAI” e/ou da barra de logo conforme padrão da SMC e aprovação da equipe da Supervisão de Pluralidade Cultural.

### **COMO É A PRESTAÇÃO DE CONTAS?**

**62.**Vamos precisar saber se cada coletivo contemplado cumpre o plano de trabalho selecionado. Isso é feito por meio de acompanhamento e, em especial, durante as prestações de contas que precisa evidenciar dois aspectos:

- (i) realização do projeto com o cumprimento do seu Plano de Trabalho (realização das 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.

**63.** O detalhamento de como a prestação de contas deverá ser feita estará contida no Termo de Fomento assinado entre o proponente e a SMC (ANEXO 3 deste edital). Orientações também serão objeto de encontros presenciais e da edição atualizada do Manual do VAI – Da Execução à Prestação de Contas dos Projetos, a ser lançado no período de contratação.

**64.** Há duas prestações de contas previstas:

- a.** a Prestação de Contas Parcial, que deverá acontecer mais ou menos no meio do projeto, em período a ser precisado pela equipe técnica. Sua aprovação é condição para o recebimento da segunda parcela do subsídio.
- b.** a Prestação de Contas Final, que deverá ser realizada após o completo desenvolvimento do projeto, em até 60 (sessenta dias) da data prevista para a finalização.

**65.A** Prestação de Contas Parcial e a Final consistem na entrega do conjunto dos seguintes documentos:

- (i) Relatório com 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. (modelo a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Cultura).
- (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 e Quadro Síntese n preenchido e assinado pelo proponente (modelo a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Cultura).
- (iv) Extratos Bancários.
- (v) Extrato de Rendimentos.

**65.1** O Relatório de Prestação de Contas Final deve conter também:

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

**66.** Para fins de análise da prestação de contas, todas as notas e/ou recibos das despesas realizadas poderão ser solicitadas para consulta. Tais documentos deverão ser guardados por um período de 10 anos para fins de verificação da correta utilização dos recursos recebidos pela Parceira também por órgãos de fiscalização externos.

**67.** As Prestações de Contas serão recebidas e analisadas pelo setor técnico da Supervisão de Pluralidade Cultural da Coordenadoria de Fomento e Formação Cultural, referendadas pela Comissão e pelo Gestor, que emitirá o Parecer Conclusivo a ser submetido à aprovação pela autoridade competente.

**68.** 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 e a repercussão do projeto na comunidade ou localidade.

69. Quando da conclusão, 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.

70. Caso qualquer um dos compromissos assumidos não seja cumprido, poderá haver aplicação de penalidades, como previsto no Termo de Fomento e na legislação pertinente.

#### **E SE EU TIVER DÚVIDAS?**

71. Toda a legislação em que se baseia este edital, citada no texto introdutório, está disponível para consulta no **Diário Oficial da Cidade de São Paulo**.

72. Dúvidas recorrentes sobre este edital podem ser resolvidas consultando o FAQ com as perguntas mais frequentes disponíveis no blog do VAI

73. Dúvidas durante a execução do projeto deverão ser resolvidas por email ou telefone com o(a) técnico(a) responsável pelo acompanhamento do projeto e/ou o próprio coordenador do projeto. Lembre que todas as alterações devem receber o aval por escrito da equipe antes de serem implementadas – por isso o email deve ser utilizado como ferramenta de comunicação.

74. 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.

75. Dúvidas específicas podem ser resolvidas com os atendentes do Portal 156 e pelo e-mail: [programavai.edital2020@gmail.com](mailto:programavai.edital2020@gmail.com).

#### **ANEXOS**

##### **1. INSTRUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO NO EDITAL VAI 2020 – MODALIDADE 2:**

- 1.1. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
- 1.2. ROTEIRO DE PROJETO
- 1.3. EXTRATO DO PLANO DE TRABALHO
- 1.4. DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES AO PROJETO (QUANDO APLICÁVEIS): Autorização para Uso do Espaço; Autorização para Execução de Projeto em Terra Indígena; Autorização do Autor Para Uso da Obra
- 1.5. PLANILHA DE ORÇAMENTO
- 1.6. DECLARAÇÃO DO PROPONENTE
- 1.7. FICHA TÉCNICA E DECLARAÇÃO DO COLETIVO

##### **2. INSTRUMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO DOS SELECIONADOS NO EDITAL VAI 2020 – MODALIDADE 2:**

- 2.1. DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE DÉBITOS COM A PREFEITURA DE SÃO PAULO
- 2.2. DECLARAÇÃO DE ACEITE DAS REGRAS DO PROGRAMA VAI
- 2.3. AUTORIZAÇÃO PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE
- 2.4. TERMO DE FOMENTO

## 1. INSTRUMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO EDITAL VAI 2020 – MODALIDADE

### 1.1. FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

- Os campos indicados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.
- 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.
- Nas inscrições on-line, esse formulário deve ser preenchido diretamente no Portal 156.
- Para inscrições físicas, baixe o modelo em word no blog do VAI, preencha-o no computador e, depois imprima.

Informações do Proponente	NOME COMPLETO*	
	NOME SOCIAL	
	CPF*	
	RG*	
	E-MAIL*	
	TELEFONE RESIDENCIAL	
	CELULAR*	
	IDADE*	
	NACIONALIDADE*	
	Endereço ENDEREÇO* NÚMERO*	
	COMPLEMENTO	
	BAIRRO	
	CEP*	
	DISTRITO* ▼	Selecione... Água Rasa Alto de Pinheiros Anhanguera Artur Alvim Barra Funda Bela Vista Belém Bom Retiro

		Brás Brasilândia Butantã Cachoeirinha Cambuci Campo Belo Campo Grande Campo Limpo Cangaíba Capão Redondo Casa Verde Cidade Ademar Cidade Dutra Cidade Líder Cidade Tiradentes Consolação Cursino Ermelino Matarazzo Freguesia do Ó Grajaú Guaianazes Iguatemi Ipiranga Itaim Bibi Itaim Paulista Itaquera Jabaquara Jaçanã Jaguara Jaguaré Jaraguá Jardim Ângela Jardim Helena Jardim Paulista Jardim São Luís José Bonifácio Lajeado Lapa Liberdade Limão Mandaqui Marsilac Moema Mooça
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Morumbi  Parelheiros  Pari  Parque do Carmo  Pedreira  Penha  Perdizes  Perus  Pinheiros  Pirituba  Ponte Rasa  Raposo Tavares  República  Rio Pequeno  Sacomã  Santa Cecília  Santana  Santo Amaro  São Domingos  São Lucas  São Mateus  São Miguel  São Rafael  Sapopemba  Saúde  Sé  Socorro  Tatuapé  Tremembé  Tucuruvi  Vila Andrade  Vila Curuçá  Vila Guilherme  Vila Jacuí  Vila Leopoldina  Vila Maria  Vila Mariana  Vila Matilde  Vila Medeiros  Vila Prudente  Vila Sônia</p>
	COR/ETNIA* ▼	<p>Selecione...  Preta  Parda  Branca</p>

		Amarela Indígena Outra
	IDENTIDADE DE GÊNERO ▼	Travesti Mulher Trans Homem Trans Mulher Cis Homem Cis Prefiro não declarar Outra
	ORIENTAÇÃO SEXUAL ▼	Heterossexual Homossexual Bissexual Prefiro não declarar Outra
Informações do Coletivo ou Grupo	NOME DO COLETIVO/GRUPO*	
	QUAL MODALIDADE DE INSCRIÇÃO?* ▼	VAI 1 VAI 2
	TEMPO DE ATUAÇÃO (ANOS)* ▼	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 RESUMIDO DO COLETIVO*	
Informações do Projeto	LINGUAGEM DO PROJETO* ▼	Artes Circenses Artes Integradas (Categoria para projetos que mesclam diversas linguagens artísticas sem preponderância de nenhuma delas) Artes Visuais Audiovisual Cultura Tradicional Cultura Indígena Cultura Digital Dança Hip-hop Literatura Música Comunicação e Rádio Teatro Outros
	TEMÁTICA DO PROJETO	
	DURAÇÃO DO PROJETO* ▼	1 mês 2 meses 3 meses 4 meses 5 meses 6 meses 7 meses

		8 meses
RESUMO DO PROJETO		
EM QUE ESPAÇO O COLETIVO REALIZA/ JÁ REALIZOU ATIVIDADES? LISTAR EQUIPAMENTOS		
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?*		

## 1.2 ROTEIRO DE PROJETOS – para inscrição no EDITAL VAI 2020 – Modalidade 2:

**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:

<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>LOCAL DE REALIZAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>PRODUTO A SER APRESENTADO</b>	<b>PRAZO</b>
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 finalizado no YouTube		Link e 5 cópias em DVD para arquivo	final do mês 6
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

### 1.3 EXTRATO DO PLANO DE TRABALHO

EXTRATO DO PLANO DE TRABALHO									
Programa VAI Edital 2020 - 17ª Edição									
Nome do Projeto					Modalidade	VAI 1			
Nome do Proponente				Distrito (de moradia do proponente)		Distrito(s) de execução do projeto			
Duração do Projeto					Linguagem principal do projeto				
Valor total do projeto				Valor 1ª parcela (60%)			Valor 2ª parcela (40%)		
R\$				R\$			R\$		
Descrição do objeto									
Produtos principais									
<b>Cronograma Mensal de Execução</b> (Apresente aqui a distribuição das atividades no decorrer do projeto e a forma como comprovará a execução de cada uma delas, conforme tabela abaixo)									
Atividades									meio de verificação
	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	
Nome, função e remuneração dos integrantes do coletivo (incluindo o proponente)	NOME				FUNÇÃO				REMUNERAÇÃO TOTAL

**I.4 DECLARAÇÕES COMPLEMENTARES AO PROJETO (QUANDO APLICÁVEIS): Autorização para Uso do Espaço**  
**Autorização para Execução de Projeto em Terra Indígena**  
**Autorização Do Autor Para Uso Da Obra**

**(a) AUTORIZAÇÃO PARA USO DO ESPAÇO**

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 2020.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO PROPRIETÁRIO DO IMÓVEL

**(b) AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE PROJETO EM TERRA INDÍGENA**

**INSTRUÇÕES**

- Este anexo é obrigatório para iniciativas que preveem atividades em Terras Indígenas da cidade de São Paulo e deve 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 2020.

LIDERANÇAS QUE ASSINAM:

NOME	ALDEIA	ASSINATURA

### (c) 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 n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, 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 2020, 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 2020.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO AUTOR OU TITULAR DOS DIREITOS AUTORAIS DA OBRA

**1.5 PLANILHA DE ORÇAMENTO [MODELO] – inscrição no EDITAL VAI 2020 – Modalidade 2:**

**INSTRUÇÕES:**

- Esse item é obrigatório e deve 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 e no Portal 156 para os coletivos que optarem por sua utilização: na planilha Excel as fórmulas embutidas facilitam o preenchimento.

<b>NOME DO PROPONENTE:</b>				
<b>NOME DO PROJETO:</b>				
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
				0
				0
<b>SUBTOTAL - MATERIAL DE CONSUMO</b>				<b>0</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	<b>EQUIPAMENTOS</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
				0
				0
<b>SUBTOTAL -EQUIPAMENTOS</b>				<b>0</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	<b>TRANSPORTE</b>			
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNIDADE</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
				0
				0
<b>SUBTOTAL - TRANSPORTE</b>				<b>0</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	<b>DIVULGAÇÃO</b>			

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				0
				0
<b>SUBTOTAL - TRANSPORTE</b>				<b>0</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	<b>LOCAÇÃO DE ESPAÇOS</b>			
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				0
				0
<b>SUBTOTAL - LOCAÇÃO DE ESPAÇOS</b>				<b>0</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				0
				0
<b>SUBTOTAL - RECURSOS HUMANOS</b>				<b>0</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	<b>ALIMENTAÇÃO</b>			
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				0
				0
<b>SUBTOTAL - ALIMENTAÇÃO</b>				<b>0</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	<b>DESPESAS BANCÁRIAS</b>			
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				0
				0
<b>SUBTOTAL - DESPESAS BANCÁRIAS</b>				<b>0</b>
<b>ELEMENTO DE DESPESA:</b>	<b>OUTROS (ESPECIFICAR)</b>			
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				0
				0
<b>SUBTOTAL - (ESPECIFICAR)</b>				<b>0</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>0</b>

## 1.6 DECLARAÇÃO DO PROPONENTE

Eu, \_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO DO PROPONENTE), RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,

DECLARO, para fins de inscrição no Programa VAI 2020, sob as penas da lei, que :

- NÃO sou servidor público municipal nem parente em primeiro grau ou cônjuge de servidor público municipal,

- Resido no município de São Paulo há, pelo menos, 2 anos.

Estou ciente também que essas condições devem ser mantidas ao longo do projeto.

São Paulo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

ASSINATURA DO PROPONENTE

## 1.7 FICHA TÉCNICA para inscrição no EDITAL VAI 2020 – Modalidade 2

### **INSTRUÇÕES:**

- Esse item é obrigatório e deve entregue no momento da inscrição
- **na Ficha Técnica devem constar apenas membros que fazem parte do coletivo.**
- É obrigatório anexar os currículos de todos os membros incluídos nesta ficha técnica e uma cópia dos documentos com R.G. e C.P.F. de cada integrante.

FICHA TÉCNICA para inscrição no EDITAL VAI 2020				
NOME DO PROPONENTE:				
NOME DO PROJETO:				
NOME COMPLETO	DATA DE NASCIMENTO/ IDADE	TELEFONE	ENDEREÇO	FUNÇÃO NO PROJETO

(inserir mais linhas, se necessário)

## DECLARAÇÃO DOS INTEGRANTES DO PROJETO

### INSTRUÇÕES:

- Esse item é obrigatório e deve acompanhar a Ficha Técnica
- Deve ser preenchida pelos membros da ficha técnica do projeto.

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

a) autorizamos \_\_\_\_\_ (nome do proponente) a nos representar junto à Secretaria Municipal de Cultura.

b) 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.

Declaramos, por fim, que **NÃO** somos servidores públicos municipais nem parente em primeiro grau ou cônjuge de servidor público municipal.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

_____ Nome:	_____ Nome:
_____ R.G.	_____ R.G.
_____ Função:	_____ Função:

_____ Nome:	_____ Nome:
_____ R.G.	_____ R.G.
_____ Função:	_____ Função:

_____ Nome:	_____ Nome:
_____ R.G.	_____ R.G.
_____ Função:	_____ Função:

**2. INSTRUMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO DOS SELECIONADOS NO EDITAL VAI 2020 – MODALIDADE 2:**

**2.1 DECLARAÇÃO DE ACEITE**

**INSTRUÇÕES:**

- Esse anexo deve ser preenchido por todos os integrantes do grupo/coletivo e entregue no momento da formalização do Termo de Fomento.

**À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE SÃO PAULO**

Nós, abaixo assinados, DECLARAMOS, para os fins de direito, e sob as penas da lei, reafirmo minha intenção em participar do Programa VAI, aceitando incondicionalmente as regras do Programa e nos responsabilizando por todas as informações contidas no projeto \_\_\_\_\_ e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**RESPONSÁVEL PELA PARCERIA**

\_\_\_\_\_  
Nome:

R.G.:

**DEMAIS MEMBROS DA FICHA TÉCNICA**

\_\_\_\_\_  
Nome:

R.G.

Função:

\_\_\_\_\_  
Nome:

R.G.

Função:

\_\_\_\_\_  
Nome:

R.G.

Função:

\_\_\_\_\_  
Nome:

R.G.

Função:

## 2.2 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 2020.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA PARCERIA

### 2.3 AUTORIZAÇÃO PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

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 e mantereí conta corrente bancária no Banco do Brasil a ser utilizada exclusivamente 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 2020.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) REPRESENTANTE

### 3. MINUTA DE TERMO DE FOMENTO Nº \_\_\_/202\_/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]/202\_/SMC] pelo Sr. Secretário Municipal de Cultura publicada no D.O.C em [REDACTED]/[REDACTED]/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 202\_, 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]/202\_/SMC].

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DO PERÍODO

- 2.1 O projeto será realizado no período de [REDACTED] 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\$ [REDACTED] a ser liberado em 02 (duas) parcelas, nos valores e momentos descritos abaixo:

**1ª PARCELA:** montante de R\$ [ ] ([ ] reais), correspondentes a 60% (cinquenta por cento) do subsídio, a ser concedido no momento da assinatura do Termo.

**2ª PARCELA:** montante de R\$ [ ] ([ ] reais), correspondentes a 40% (cinquenta por cento) do subsídio, a ser concedido após a aprovação do relatório de prestação parcial de contas.

**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

**4.3** 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.

**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 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 (impresso, virtual e audiovisual) os seguintes dizeres: "Programa para a Valorização de Iniciativas Culturais do Município de São Paulo - VAI" e a régua de logomarcas seguindo o padrão de comunicação visual da Secretaria Municipal de Cultura.

**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.

5.5 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) da data 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:

A. 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 (apresentado no extrato do plano de trabalho) , lista de apresentações e/ou produtos realizados, informações sobre as dificuldades na realização do projeto.

B. 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.

C. Demonstrativo Financeiro das Despesas Realizadas no projeto regularmente preenchido e assinado pelo proponente (modelo a ser fornecido pela Secretaria Municipal de Cultura).

D. Extratos Bancários.

E. Extrato de Rendimentos.

5.9 O Relatório de Prestação de Contas Final deve conter, além do solicitado no item anterior:

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

G. Anexo de Destinação de Produtos Culturais.

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 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.

5.12 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 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 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 [ ] 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 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 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 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, [\_\_\_\_], 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]

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG: