

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 006/2023
LEI PAULO GUSTAVO MAIRIPORÃ (DEMAIS ÁREAS DA CULTURA)

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM
RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO)
DEMAIS ÁREAS DA CULTURA

A Prefeitura Municipal de Mairiporã, por meio de sua Secretaria de Cultura, torna público o presente Edital de Seleção de projetos das demais áreas da cultura (exceto audiovisual) apresentados por agentes culturais de Mairiporã, com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023.

Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.525/2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16.

As inscrições estarão abertas de **9 horas do dia 18/09/2023 até às 17 horas do dia 18/10/2023**.

Os documentos relacionados a seguir, integram este EDITAL e estão disponíveis na Plataforma da Cultura de Mairiporã no endereço <https://www.mairipora.sp.gov.br/cultura>.

ANEXO 1 – Modelo de Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;

ANEXO 2 – Modelo de Declaração de Representante do Grupo/Coletivo;

ANEXO 3 – Modelo de Declaração étnico-racial

ANEXO 4 - Modelo de Declaração de Pessoa Trans

ANEXO 5 - Modelo de Declaração de Pessoa com Deficiência (PCD)

ANEXO 6 - Modelo de Cronograma

ANEXO 7 - Modelo de Planilha Orçamentária

ANEXO 8 - Modelo de planilha de ficha técnica e currículos

ANEXO 9 - Modelo de declaração de endereço de residência

ANEXO 10 - Modelo de declaração de endereço de referência

ANEXO 11 – Modelo do Termo de Execução Cultural

ANEXO 12 - Modelo de declaração de opção de município

ANEXO 13 – Modelo de Carta Consubstanciada

ANEXO 14 – Modelo de Relatório Final de Execução do Objeto

ANEXO 15 - Modelo de Relatório de Execução Financeira

1. DE QUE TRATA ESTE EDITAL?

1.1. O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais das **“DEMAIS ÁREAS CULTURAIS QUE NÃO O AUDIOVISUAL”** (conforme capítulo III do Decreto que regulamenta a Lei Complementar 195/2022) para receberem apoio financeiro em conformidade com o descrito no item 1.5, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural, com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais de Mairiporã.

1.2. Os projetos podem durar até 12 (doze) meses.

1.3. As propostas apresentadas neste edital devem ter orçamento conforme módulos constantes na tabela presente no item 1.6.

1.3.1. Caso a proposta apresente orçamento superior ao estabelecido na tabela apresentada deverá ser indicada a fonte dos recursos adicionais.

1.4. O valor total disponibilizado para este Edital é de **R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, dividido entre os módulos presentes no item 1.6 deste edital.

1.5. Poderão ser inscritos projetos culturais que abordem a Criação, Circulação, Difusão e/ou Formação artística e cultural em Mairiporã, nas áreas e segmentos da música, artes visuais, artes plásticas, performance, teatro, dança, moda, circo, hip hop, shows, festivais, saraus, literatura, poesia, artesanato, culturas tradicionais, culturas populares, interlinguagens, cultura digital, comunicação, cultura LGBTQIAP+, patrimônio material e imaterial, formação e profissionalização para gestão e mediação cultural; processos que incluam o conceito de cultura na sua dimensão antropológica, como modos de vida e consolidação de identidades; economia solidária e criativa; e outras áreas e segmentos das artes e da cultura, exceto o audiovisual.

1.6. Os recursos deste edital serão destinados conforme quantidades e módulos de valores a seguir:

quantidade de projetos	módulo de valor por projeto	valores totais do módulo
06	R\$ 25.000,00	R\$ 150.000,00

10	R\$ 10.000,00	R\$ 100.000,00
----	---------------	----------------

1.7. Ficam garantidas cotas para este edital conforme detalhado no item 4.

1.8. Caso um módulo não tenha projetos classificados (que não atinjam a pontuação mínima, conforme critérios estabelecidos no item 9) ou não possua inscrições suficientes para as premiações previstas, os recursos poderão ser remanejados para outro módulo, a critério da Comissão de Seleção.

1.9. 1.9. As despesas correrão à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

a) 02.16.01 | 13 392 3002 1079 | 3.3.50.43.00 | 01578

b) 02.16.01 | 13 392 3002 1079 | 3.3.90.45.00 | 01579

c) 02.16.01 | 13 392 3002 1079 | 3.3.90.48.00 | 01577

1.10. Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

2. QUEM PODE PARTICIPAR?

2.1. Pode se inscrever neste Edital qualquer agente cultural residente e que possua atuação cultural comprovada no município de Mairiporã há pelo menos 1 (um) ano.

2.2. O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física

II - Pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos (Ex.: Microempreendedor Individual - MEI, empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc)

III - Pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc)

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física

2.3. O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.

2.4. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para a inscrição e para a assinatura do Termo de Execução Cultural, sendo que a representação será formalizada em

declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, conforme o modelo constante no ANEXO 02.

2.5. Independentemente da natureza jurídica do proponente, a ficha técnica do projeto deve apresentar ao menos 50% de seus integrantes sendo comprovadamente residentes do município de Mairiporã.

2.6. Se a(o) proponente for travesti, mulher trans ou homem trans, tem direito a solicitar o uso de seu nome social na comunicação realizada por este chamamento público, como previsto no artigo 3º do Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016. A solicitação pode ser feita já no FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO bastando para isso inserir o NOME SOCIAL no campo específico.

3. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?

3.1. Não podem se inscrever neste Edital proponentes que:

I - tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de mérito cultural dos projetos ou na etapa de julgamento de recurso;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidores públicos de órgãos responsáveis pelo edital que tiverem atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de mérito cultural ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam membros do Poder Legislativo (Vereadores, Deputados e Senadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros), bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

3.2. O agente cultural que integrar Conselho de Cultura ou Comitê/Comissão de Acompanhamento **poderá** concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 3.1.

3.3. Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no item 3.1.

3.4. A participação de proponentes nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 3.1.

4. AÇÕES AFIRMATIVAS

4.1. Para este edital serão consideradas Ações Afirmativas o conjunto de diretrizes que objetivam a promoção da diversidade e redução da desigualdade étnico-racial e de gênero, e a integração de pessoas com deficiência, no acesso às políticas públicas de apoio e fomento ao setor artístico-cultural.

4.2. Ficam garantidas cotas étnicas-raciais neste edital, na seguinte divisão:

- a) no mínimo 20% dos projetos contemplados para pessoas negras (pretas e pardas); e
- b) no mínimo 10% dos projetos contemplados para pessoas indígenas.

4.3. Os proponentes que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas concorrerão, ao mesmo tempo, tanto nas vagas da ampla concorrência, quanto nas vagas reservadas às cotas.

4.4. Os proponentes negros (pretos e pardos) e indígenas optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados na vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

4.5. Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu à mesma categoria de cotas de acordo com a ordem de classificação.

4.6. No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas no item 4.2, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

4.7. Caso não existam propostas aptas em número suficiente para o cumprimento das cotas de que trata o item 4.2, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, ou seja, para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.

4.8. Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando a autodeclaração étnico-racial de que trata o ANEXO 3.

4.9. Caso o agente cultural tenha seu projeto selecionado, na etapa de habilitação será solicitada carta consubstanciada conforme modelo do ANEXO 13, para fins de verificação da autodeclaração.

4.10. As pessoas jurídicas e coletivos sem constituição jurídica podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I – pessoas jurídicas que possuem quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas;

II – coletivos sem constituição jurídica que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas; e

III – outras formas de composição que garantam o protagonismo de pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas na pessoa jurídica ou no grupo e coletivo sem personalidade jurídica.

4.11. As pessoas jurídicas ou coletivos sem constituição jurídica, caso queiram se enquadrar nos requisitos do item anterior e concorrer às cotas, as pessoas físicas que compõem a equipe deverão encaminhar autodeclaração constante no ANEXO 3 e, caso sejam contemplados, a carta consubstanciada presente no ANEXO 13, conforme descrito nos itens 4.8 e 4.9.

4.12. As Ações Afirmativas somente serão consideradas para as propostas classificadas na pontuação mínima, conforme item 9.5 deste edital.

4.13. Ficam estabelecidas pontuações bônus para projetos propostos ou compostos por mulheres cis, pessoas trans, pessoas negras e indígenas e pessoas com deficiência, conforme item 9.3.

4.14. Para receber as pontuações bônus, os agentes culturais deverão autodeclarar-se no ato da inscrição usando o ANEXO 4 e/ou 5, conforme o caso.

5. ACESSIBILIDADE

5.1. Os projetos devem prever obrigatoriamente medidas de acessibilidade, sendo assegurado para essa finalidade no mínimo 10% do valor total do projeto.

5.2. Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto. São considerados recursos de acessibilidade comunicacional:

- a. Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- b. Sistema Braille;
- c. sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d. audiodescrição;
- e. legendas; e
- f. linguagem simples.

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral. Também são considerados recursos de acessibilidade atitudinal:

- a. utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- b. contratação de serviços de assistência por acompanhante;
- c. oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência;
- d. outras medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais.

5.3. O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% não é aplicável.

6. COMO PREPARAR E INSCREVER MEU PROJETO?

6.1. A **Secretaria Municipal de Cultura de Mairiporã** receberá inscrições de projetos no período de 18/09/2023 a 18/10/2023, por meio do preenchimento de formulário eletrônico disponível na Plataforma da Cultura no endereço <https://www.mairipora.sp.gov.br/cultura>

6.1.2. Proponentes que precisarem de apoio na inscrição deverão realizar agendamento pelo telefone (11) 4419-5446 e marcar horário para atendimento presencial na Casa da Cultura.

6.2. Cada proponente poderá concorrer neste edital com até 02 (dois) projetos, um em cada módulo, e ser contemplado com, no máximo, 01 (um) projeto.

6.2.1. Um mesmo projeto só poderá ser inscrito uma única vez. Caso haja mais de uma inscrição, será considerada a última realizada.

6.3. A inscrição compreende o preenchimento do formulário e envio dos arquivos conforme ANEXO 1, com DADOS DO PROPONENTE E DO PROJETO, bem como DOCUMENTAÇÃO, conforme itens a seguir:

6.3.1. PROPONENTE:

- a. PARA PESSOA FÍSICA: Nome Completo; Nome artístico ou nome social (se houver); CPF; RG; Data de nascimento; E-mail; Telefone; Endereço completo; Questionário de políticas afirmativas;
- b. PARA PESSOA JURÍDICA: Razão Social; Nome fantasia; CNPJ; Endereço completo da sede; Número de representantes legais; Nome, CPF, E-mail e Telefone do representante legal; Questionário de políticas afirmativas;
- c. COLETIVO SEM REPRESENTAÇÃO JURÍDICA: Nome do coletivo; Ano de Criação; Quantas pessoas fazem parte do coletivo; Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo; Nome Completo, CPF, RG, Data de nascimento, E-mail, Telefone e endereço completo da pessoa física que represente o coletivo; Questionário de políticas afirmativas;

6.3.2. PROJETO:

- a. Plano de trabalho conforme modelo do ANEXO 1;
- b. Portfólio com comprovações da atuação do proponente pessoa física, jurídica ou do coletivo representado por pessoa física, que demonstre no mínimo **01 (um) ano** de atividades culturais no município de Mairiporã.
- c. Arquivo com a ficha técnica com mini currículo dos integrantes do projeto, conforme modelo do ANEXO 8;
- d. Arquivo com o cronograma de desenvolvimento, conforme modelo do ANEXO 6;
- e. Arquivo com Planilha Orçamentária detalhada conforme modelo do ANEXO 7;
- f. Informações adicionais, caso haja;

6.3.3. DOCUMENTAÇÃO:

6.3.3.1. Pessoa física

- a. cópia do documento de Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF
- b. cópia do documento de identidade com foto, sendo RG (frente e verso) ou outros reconhecidos pela legislação brasileira, tais como carteira nacional de habilitação CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte, do **proponente** e dos **50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã**.
- c. declaração étnico racial conforme ANEXO 3, quando for o caso.
- d. declaração de Pessoa Trans, conforme ANEXO 4, quando for o caso.
- e. declaração de Pessoa com Deficiência, conforme ANEXO 5, quando for o caso.
- f. comprovantes de endereço ou declaração de residência conforme ANEXO 9, do **proponente** e dos **50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã**.

6.3.3.2. Pessoa jurídica

- a. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- b. cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF do(a) representante legal da empresa,
- c. cópia do documento de identidade com foto, sendo RG (frente e verso) ou outros reconhecidos pela legislação brasileira, tais como carteira nacional de habilitação CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte, **do(a) representante legal da pessoa jurídica** e dos **50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã**.
- d. declaração étnico-racial conforme ANEXO 3, de todas as pessoas que fazem parte do quadro societário e que se enquadrem nas ações afirmativas conforme orientado no item 4 deste edital, quando for o caso.
- e. declaração de Pessoa Trans, conforme ANEXO 4, de todas as pessoas que fazem parte do quadro societário e que se enquadrem nas ações afirmativas, quando for o caso.
- f. declaração de Pessoa com Deficiência, conforme ANEXO 5, de todas as pessoas que fazem parte do quadro societário e que se enquadrem nas ações afirmativas, quando for o caso.

- g. comprovantes de endereço ou declaração de residência conforme ANEXO 9, do **do(a) representante legal da pessoa jurídica** e dos **50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã.**

6.3.3.3. Coletivo sem constituição jurídica

- a. cópia do documento de Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF do(a) representante do coletivo,
- b. cópia do documento de identidade com foto, sendo RG (frente e verso) ou outros reconhecidos pela legislação brasileira, tais como carteira nacional de habilitação CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte, **do(a) representante do coletivo** e dos **50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã.**
- c. Declaração de Representante do Grupo/Coletivo, conforme ANEXO 2.
- d. declaração étnico racial conforme ANEXO 3, de todas as pessoas que fazem parte da equipe do projeto e que se enquadram nas ações afirmativas conforme orientado no item 4 deste edital, quando for o caso.
- e. declaração de Pessoa Trans, conforme ANEXO 4, de todas as pessoas que fazem parte da equipe do projeto e que se enquadram nas ações afirmativas, quando for o caso.
- f. declaração de Pessoa com Deficiência, conforme ANEXO 5, de todas as pessoas que fazem parte da equipe do projeto e que se enquadram nas ações afirmativas, quando for o caso.
- g. comprovantes de endereço ou declaração de residência conforme ANEXO 9, **do(a) representante do coletivo** e dos **50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã.**

6.3.3.4. Proponentes Pessoa Física ou representantes de coletivo sem constituição jurídica, que sejam pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana, circense, população nômade, itinerante ou outra situação que não consiga indicar o endereço completo, podem informar endereço de referência conforme ANEXO 10.

6.4. O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

6.5. Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 12 meses.

6.6. O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

6.7. As inscrições deste edital são gratuitas.

6.8. As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

7. CONTRAPARTIDA

7.1. Os proponentes contemplados por este edital deverão ofertar Contrapartida à sociedade, que deverá constar no seu Plano de Contrapartida em local indicado no Formulário de Inscrição.

7.2. Entende-se como contrapartida a oferta de um conjunto de ações visando a garantir o mais amplo acesso da população em geral aos produtos, bens e serviços culturais gerados.

7.3. O Plano de Contrapartida citado no item 7.1 deve detalhar as ações propostas, seu formato, a definição do público-alvo, além de outros aspectos específicos que ajudem a compreensão da contrapartida proposta.

7.4. As ações devem estar previstas dentro do cronograma de execução e seus custos e despesas devem constar na planilha orçamentária.

7.5. Os proponentes oferecerão como contrapartida a realização de:

I - atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, ou atividades destinadas, prioritariamente:

a) aos alunos e aos professores de escolas públicas, de universidades públicas ou de universidades privadas que tenham estudantes selecionados pelo Programa Universidade para Todos - Prouni;

b) aos profissionais de saúde, preferencialmente aqueles envolvidos no combate à pandemia de covid-19 ; e

c) às pessoas integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias.

7.6. Em seu Plano de Contrapartida, o proponente deverá prever a gratuidade das ações abertas ao público e a adoção de, pelo menos, uma das seguintes medidas de democratização de acesso aos bens serviços, atividades e produtos culturais gerados:

7.6.1. doar, no mínimo, 10% (dez por cento) dos produtos materiais resultantes da execução do projeto às escolas públicas, bibliotecas, museus ou equipamentos culturais de acesso gratuito ao público, instituições sem fins lucrativos, professores e população de baixa renda;

7.6.2. desenvolver atividades em locais remotos ou próximos a populações urbanas periféricas, que representem, pelo menos, 10% (dez por cento) dos produtos materiais ou ações culturais resultantes da execução do projeto;

7.6.3. realizar, gratuitamente, atividades paralelas aos projetos, tais como ensaios abertos, cursos, treinamentos, palestras, exposições, mostras e oficinas;

7.6.4. oferecer bolsas de estudo a estudantes da rede pública ou privada de ensino em atividades educacionais ou profissionais desenvolvidas na proposta cultural;

7.6.6. outras medidas sugeridas pelo proponente, que não estejam listadas acima, mediante aprovação da comissão de seleção.

8. COMO OS PROJETOS SÃO ESCOLHIDOS E CONTEMPLADOS? - ETAPAS DO EDITAL

8.1. Terminado o período de inscrição, a Secretaria de Cultura irá publicar a lista dos projetos inscritos deferidos e indeferidos, cabendo recurso dos indeferimentos pelo prazo de 03 (três) dias úteis. Serão casos de indeferimento, por exemplo, inscrições incompletas e os projetos em duplicidade.

8.2. A seleção dos projetos deferidos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:

I - **Análise de mérito cultural dos projetos:** fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção; e

II - **Habilitação:** fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no item 10.

9. ETAPA DE ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

9.1. Entende-se por análise de mérito cultural dos projetos a etapa de avaliação qualitativa e atribuição de notas, realizada de forma comparativa entre projetos do mesmo módulo. Os projetos serão avaliados de acordo com os critérios e respectivas notas abaixo indicados:

Critério	Definição	Nota
----------	-----------	------

Coerência da proposta com o objeto do edital	A análise irá considerar se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo, coerência com o objeto do edital, observando sua apresentação, relevância, objetivos e contrapartida, sendo possível visualizar de forma nítida os resultados que serão obtidos.	0 a 10 pontos
Relevância cultural e interesse público	A análise deverá considerar se as ações propostas contribuem para o enriquecimento e valorização da cultura do município, se geram impactos positivos para a comunidade local e para a cadeia produtiva da cultura na região.	0 a 10 pontos
Viabilidade e orçamentária técnica	Será avaliado se o projeto da forma com que foi apresentado (orçamento, cronograma, plano de trabalho, contrapartidas e plano de divulgação) tem plenas condições de ser executado nos prazos e condições propostos. Sobre o orçamento, será avaliado se os valores previstos estão de acordo com os praticados no mercado, considerando o contexto local.	0 a 10 pontos
Integração e acessibilidade	Será avaliado se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/ social.	0 a 10 pontos
Portfólio e currículo do proponente	Será considerada a trajetória e experiência do proponente para realização da proposta apresentada, com base no currículo e comprovações enviadas.	0 a 10 pontos
Equipe do projeto técnica	Será avaliado se a qualificação técnica, artística e cultural da equipe envolvida está de acordo com as funções exercidas e se atende as necessidades das atividades propostas no projeto.	0 a 10 pontos
TOTAL		0 a 60 pontos

9.2. A nota de cada critério poderá ser fracionada em apenas 0,5 pontos.

9.3. Serão concedidas as seguintes pontuações bônus, conforme estabelecido pelo item 4.13:

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS	
Descrição da Pontuação Bônus	Pontuação Máxima
Mulheres cisgênero e pessoas trans	3
Pessoas negras e indígenas	3
PCD - pessoa com deficiência	3

PONTUAÇÃO BÔNUS PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ	
Descrição da Pontuação Bônus	Pontuação Máxima
Pessoas jurídicas ou coletivos compostos majoritariamente por mulheres cisgênero e pessoas trans	3
Pessoas jurídicas ou coletivos compostos majoritariamente por pessoas negras e/ou indígenas	3
Pessoas jurídicas ou coletivos que tenham em sua composição pessoas com deficiência	3

9.3.1. As pontuações bônus podem ser acumuladas, perfazendo um total de até 9 (nove) pontos extras, a serem somados com a pontuação obtida na análise referida no item 9.1.

9.4. Cada projeto poderá obter no total, com a soma da pontuação e da pontuação bônus, o máximo de 60 (sessenta) pontos.

9.5. Os projetos que obtiverem nota igual ou menor que 30 (trinta) na análise de mérito cultural serão desclassificados, e nesse caso não serão consideradas as ações afirmativas, conforme item 4.12.

9.6. Caso algum segmento não tenha todas as vagas preenchidas, seus recursos poderão ser remanejados para outro segmento.

9.7. A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por pareceristas externos credenciados em edital de chamamento público, contratados especificamente para este fim.

9.8. Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - tenham interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição ou coletivo proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau;

III - estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.

9.9. O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à referida Comissão, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.

9.10. O resultado da fase de análise de mérito cultural dos projetos será publicado na Imprensa Oficial de Mairiporã e na Plataforma da Cultura.

9.10.1. A publicação do resultado da fase de análise de mérito cultural dos projetos será composta pela lista de projetos contemplados e suplentes, bem como de projetos classificados (que atingiram a pontuação mínima) em ordem decrescente de pontuação.

9.11. Contra a decisão da etapa de mérito cultural dos projetos, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção.

9.12. Os recursos de que tratam o item 9.11 deverão ser apresentados pelo e-mail cultura@mairipora.sp.gov.br no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

9.13. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

9.14. Após o julgamento dos recursos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, o resultado final da análise de mérito cultural dos projetos será divulgado na Imprensa Oficial do Município e na Plataforma da Cultura.

10. ETAPA DE HABILITAÇÃO

10.1. Entende-se por Habilitação a fase de apresentação e análise dos documentos do proponente, descritos no item 10.2 a ser realizada após a etapa de análise de mérito cultural dos projetos.

10.2. Os proponentes dos projetos contemplados e suplentes deverão, no prazo de 05 dias úteis, apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

10.2.1. PESSOA FÍSICA OU COLETIVO REPRESENTADO POR PESSOA FÍSICA

I - certidão negativa de débitos federais e Dívida Ativa da União - CND - emitir em:

<https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-certidao-de-regularidade-fiscal>

II - certidão negativa de débitos estaduais - emitir em:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

III - certidão negativa de débitos municipais; (consultar prefeitura)

IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT - emitir em: [https://cndt-](https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces)

[certidao.tst.jus.br/inicio.faces](https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces)

V - Declaração de opção de município conforme ANEXO 12, atestando que o proponente receberá recursos da Lei Paulo Gustavo apenas no município de Mairiporã.

10.2.1.2. Em caso de projeto contemplado pelas políticas afirmativas de cotas étnico-raciais, para fins de verificação da autodeclaração, o proponente deverá apresentar carta consubstanciada (conforme modelo do ANEXO 13).

10.2.2. PESSOA JURÍDICA

I - **Cartão CNPJ** - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica , emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o **contrato social**, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou **estatuto**, nos casos de organizações da sociedade civil;

III - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos emitir em

<https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

IV - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - emitir em:

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CertidaoInternet/PJ/Consultar/>

V-certidão negativa de débitos estaduais - emitir em:

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

VI - certidão negativa de débitos municipais; (consultar prefeitura)

VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -

CRF/FGTS - emitir em: [\[crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf\]\(https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf\)](https://consulta-</p></div><div data-bbox=)

VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitir em: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

IX - Declaração de opção de município conforme ANEXO 12, atestando que o proponente receberá recursos da Lei Paulo Gustavo apenas no município de Mairiporã.

10.2.2.1. Em caso de projeto contemplado pelas políticas afirmativas de cotas étnico-raciais, para fins de verificação da autodeclaração, o proponente deverá apresentar carta consubstanciada (conforme modelo do ANEXO 13).

10.3. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

10.4. Os documentos encaminhados serão analisados por comissão composta por servidores efetivos do quadro permanente da Secretaria de Cultura de Mairiporã.

10.5. O resultado da etapa de habilitação será publicado na Imprensa Oficial de Mairiporã e na Plataforma da Cultura.

10.5.1. Nos casos em que houver alguma inconsistência ou pendência nos documentos elencados nos itens 10.2.1. e 10.2.2., a Secretaria Municipal de Cultura poderá, na publicação do resultado da fase de habilitação, pedir regularização, elucidação ou complementação, ficando a contratação dos projetos contemplados condicionada à resolução da inconsistência ou pendência em até 03 (três) dias úteis.

10.6. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado à Secretaria de Cultura pelo e-mail cultura@mairipora.sp.gov.br.

10.7. Os recursos de que trata o item 10.6 deverão ser apresentados no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

10.8. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

10.9. Caso o proponente esteja em débito com o município de Mairiporã e/ou com a União, não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

10.10. Os proponentes contemplados 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.

10.11. Após o julgamento dos recursos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, o resultado final da

etapa de habilitação será divulgado na Imprensa Oficial de Mairiporã e na Plataforma da Cultura.

10.12. 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 que seja alcançado o número máximo possível de contemplados de acordo com o recurso orçamentário disponibilizado para o Edital.

10.13. Considerando o Art. 16. do Decreto 11.525/2023 (Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), que assegura medidas de desconcentração do investimento cultural, o resultado dos editais da Lei Paulo Gustavo no município de Mairiporã serão considerados em conjunto para evitar sobreposição de recursos da Lei em um mesmo proponente.

10.14. Caso o mesmo proponente tenha sido contemplado neste edital e também no Edital do Chamamento Público nº 005/2023 - Seleção de Projetos Culturais de Audiovisual, o mesmo deverá optar por um dos dois projetos. Na situação de desistência do projeto contemplado neste edital, sua vaga será disponibilizada para o próximo suplente por ordem de classificação.

10.15. Convocada toda a lista de suplentes e ainda havendo vagas para projetos a serem contemplados, serão chamados projetos classificados (que obtiveram a pontuação mínima necessária) em ordem de classificação para a fase de habilitação, que segue os mesmos procedimentos e prazos elencados neste item 10.

10.16. Após contemplar todos os classificados, caso ainda haja sobra de recursos, será convocada uma nova rodada e, somente neste caso, o proponente pode ter mais de um projeto contemplado nos Editais da Lei Paulo Gustavo no município de Mairiporã, respeitando a ordem de classificados e até esgotar os recursos.

11. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

11.1. Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme ANEXO 11 deste Edital, de forma presencial ou eletrônica, no prazo de 05 dias.

11.1.1. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até o prazo estipulado, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

11.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo, o valor do recurso, a forma de desembolso e o tempo de duração do projeto.

11.3. Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta especificamente para este fim, em desembolso único em até 30 dias após a homologação do resultado final.

11.4. A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

11.5. Por se tratar de processo de seleção de projetos que preveem obrigações futuras, **não haverá incidência de impostos no repasse dos recursos financeiros aos selecionados**, devendo ser considerado o valor bruto previsto, conforme módulos descritos no “ítem 1.6” deste edital.

11.6. São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial), classificação indicativa, bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada neste Edital, como eventuais reivindicações de terceiros que se sintam prejudicados pela sua participação no presente processo de seleção, ficando a Secretaria Municipal de Cultura excluída de qualquer responsabilidade dessa índole.

12. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

12.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos fomentados por este edital exibirão as marcas do Governo Federal e da Prefeitura de Mairiporã, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e disponibilizado pela Secretaria de Cultura de Mairiporã.

12.2. Enviar à Secretaria Municipal de Cultura para fins de aprovação, todos os materiais de divulgação em formato digital com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência de sua distribuição pública, os conteúdos devem ser enviados para o e-mail cultura@mairipora.sp.gov.br com o assunto “Material de Divulgação LPG Mairiporã”.

12.3. O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverá ser disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

13. SOBRE A EXECUÇÃO DOS PROJETOS

13.1. Os proponentes, na execução de seus projetos, devem observar os prazos previstos, em especial:

- I. O Termo de Execução Cultural terá duração de 12 meses a contar a partir da

entrada do recurso na conta do projeto. Este é o prazo limite para a entrega do relatório final de execução do objeto.

II. Durante a execução do projeto o proponente poderá ser convocado a apresentar um relatório intermediário ou a comparecer na Secretaria, com o intuito de acompanhar o andamento do projeto, para prestar contas, para solucionar conflitos e/ou proporcionar atividades de integração com outros grupos ou políticas públicas.

13.2. Este edital destaca resumidamente alguns pontos essenciais sobre a execução do projeto, conforme estabelecido pelo Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento):

13.2.1. Os recursos do Termo de Execução Cultural poderão ser utilizados para o pagamento de:

- I - prestação de serviços;
- II - locação de bens, materiais e equipamentos;
- III - remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
- IV - diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;
- V - despesas com tributos e tarifas bancárias;
- VI - assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
- VII - fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorrer a execução;
- VIII - desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
- IX - assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;
- X - outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto.

13.2.2. Outras informações a serem observadas na execução do projeto: O dinheiro deverá ser mantido na conta exclusiva do projeto até o momento da sua utilização e esta conta não deverá ser utilizada para outras finalidades durante a execução do projeto.

- I. 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.

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

III. Caso você precise fazer alterações no projeto durante sua execução (como, por exemplo, um item do orçamento, a ficha técnica, o cronograma de atividade), você deverá comunicar a SMC para que a alteração seja autorizada previamente, exceto quando se tratar do previsto no item V. Alterações que modifiquem a essência do projeto não serão autorizadas!

IV. É importante que a alteração e a autorização sejam registradas por escrito (e-mail ou ofício).

V. As alterações de orçamento cujo escopo seja de, no máximo, vinte por cento (20%), poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

VI. Os pagamentos devem ser feitos com o cartão de débito da conta ou por meio de transferências bancárias diretas ao beneficiário (incluindo PIX). Assim, cada pagamento corresponde a um movimento da conta bancária, comprovando o destino do dinheiro.

VII. Os pagamentos só devem ser efetuados pelo proponente após a execução do trabalho contratado.

VIII. Saques em dinheiro só poderão ser feitos se autorizados pela equipe da Secretaria de Cultura, e o destino desses recursos deverá ser comprovado.

IX. O uso de cartão de crédito não está autorizado.

X. As despesas com serviços, materiais ou outros tipos de desembolso **realizados antes do depósito dos recursos** serão de responsabilidade exclusiva do proponente e **não** poderão ser incluídas na prestação de contas do projeto.

XI. Os pagamentos efetuados pelo proponente devem ser feitos um para cada comprovante de despesa correspondente e em seu exato valor. São comprovantes adequados para fundamentar o relatório financeiro os seguintes documentos fiscais: **nota fiscal**, sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica; **RPA** - recibo de pagamento a autônomos, com as devidas demonstrações dos valores dos impostos e contribuições devidos, cujo recolhimento é de exclusiva responsabilidade do proponente; **cópia dos contratos firmados, acompanhados de recibos**, em casos de locação de espaços, equipamentos ou semelhantes.

13.3. O proponente será o responsável exclusivo pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos e dos documentos que comprovem cada uma das despesas, que devem ser **guardados pelo período de 10 (dez) anos**.

13.4. As escolhas de equipe de trabalho e de fornecedores serão de responsabilidade do proponente.

13.5. Nos casos em que o proponente seja pessoa jurídica, seus dirigentes ou sócios poderão receber recursos relativos à sua atuação como integrantes da equipe de trabalho ou como prestadores de serviços necessários ao cumprimento do objeto.

13.6. O Termo de Execução Cultural poderá, segundo a análise técnica da administração pública, indicar que a aquisição de bens com titularidade do proponente ou coletivo é a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

13.7. Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão de aquisição ou contratação indevida de bem, o valor pago será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

13.8. A alteração do Termo de Execução Cultural será formalizada por meio de termo aditivo, salvo nas hipóteses estabelecidas pelo Art. 28 do Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

14. COMO É A PRESTAÇÃO DE CONTAS ?

14.1. A prestação de contas precisa evidenciar a realização do projeto com o cumprimento do seu Plano de Trabalho (realização das atividades, ações, eventos, processo de desenvolvimento e/ou entregas dos produtos culturais).

14.2. Os procedimentos de prestação de contas dos projetos contemplados observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e o Art. 15 da Lei 14.399/2022, que dispõem sobre mecanismos de fomento e seus processos de prestação de contas, observadas as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

14.3. O proponente deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no ANEXO 14. O Relatório deve ser apresentado até o fim da vigência do Termo de Execução Cultural, ou seja, até 12 (doze) meses após o depósito dos recursos na conta exclusiva.

14.4. O Relatório Final de Execução do Objeto deve conter 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. (Conforme modelo disponível no ANEXO 14).

14.4.1. Devem ser anexadas as comprovações das atividades previstas no Plano de trabalho, que podem ser feitas por meio de cópias da divulgação e do registro das atividades (fotos ou vídeos) e demais instrumentos de verificação da realização (por exemplo, listas de presença, declarações de realização, prints de publicações, matérias de imprensa, depoimentos de participantes etc).

14.5. Caso não seja comprovado o cumprimento do projeto ou houver denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, será solicitada a apresentação de Relatório de Execução Financeira.

14.6. No caso em que for solicitado, o Relatório de Execução Financeira deve conter:

- I. Demonstrativo Financeiro das Despesas Realizadas (modelo no ANEXO 15).
- II. Extratos Bancários.
- III. Extrato de Rendimentos.

14.7. 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 (dez) anos para fins de verificação da correta utilização dos recursos recebidos pelo proponente, também por órgãos de fiscalização externos.

14.8. As Prestações de Contas serão recebidas e analisadas pela Secretaria de Cultura, que emitirá o Parecer Conclusivo.

14.9. Caso qualquer um dos compromissos assumidos não seja cumprido, poderá haver aplicação de penalidades, como previsto no Termo de Execução Cultural (ANEXO 11) e na legislação pertinente.

14.10. A documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira será mantida pelo proponente pelo prazo de 10 (dez) anos, contado do fim da vigência do instrumento.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Dúvidas durante a execução do projeto deverão ser resolvidas por e-mail ou telefone com a equipe da Secretaria de Cultura. Lembre que **todas as alterações devem receber o aval por escrito** da equipe antes de serem implementadas – por isso o e-mail deve ser utilizado como **ferramenta principal de comunicação**.

15.2. O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações na Plataforma da Cultura e nas mídias sociais oficiais.

15.3. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.mairipora.sp.gov.br/cultura>.

15.4. Demais informações podem ser obtidas através do e-mail cultura@mairipora.sp.gov.br e telefone (11) 4419-5446.

15.4.1. Não serão respondidas dúvidas referentes ao contexto de elaboração dos projetos.

15.4.2. Para fins de elaboração de projetos serão disponibilizadas Oficinas e Mentoria de Projetos aos proponentes interessados, conforme calendário a ser publicado na Plataforma da Cultura.

15.5. Os projetos, documentos e declarações a serem encaminhados são de exclusiva responsabilidade do proponente, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para a Secretaria, especialmente quanto às certidões apresentadas, direitos autorais e encargos trabalhistas. Caso seja detectada alguma falsidade nas informações e/ou documentos apresentados, o projeto será desclassificado imediatamente e, se for o caso, acarretará na devolução dos recursos recebidos.

15.6. O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser complementado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.

15.7. O ato de inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

15.8. O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade de até 24 meses.

15.9. Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura de Mairiporã.

RICARDO MASSONETTO
Secretário Municipal de Cultura

ANEXO 1

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

O PREENCHIMENTO DESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ONLINE, CONFORME FORMULÁRIO ELETRÔNICO DISPONIBILIZADO NA PLATAFORMA DA CULTURA DE MAIRIPORÃ

1. DADOS DO PROPONENTE

Proponente é pessoa física ou pessoa jurídica?

() Pessoa Física

() Pessoa Jurídica

PARA PESSOA FÍSICA:

Nome Completo:

Nome artístico ou nome social (se houver):

CPF:

RG:

Data de nascimento:

E-mail:

Telefone:

Endereço completo:

CEP:

Cidade:

Estado:

Você está representando um coletivo (sem CNPJ)?

Não

Sim

Caso tenha respondido "sim":

Nome do coletivo:

Ano de Criação:

Quantas pessoas fazem parte do coletivo?

Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:

Você reside em quais dessas áreas?

Zona urbana central

Zona urbana periférica

Zona rural

Área de vulnerabilidade social

Unidades habitacionais

Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)

Comunidades quilombolas (terra titulada ou em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)

Áreas atingidas por barragem

Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, vazanteiros, caiçaras etc.).

Pertence a alguma comunidade tradicional?

Não pertencço a comunidade tradicional

Comunidades Extrativistas

- Comunidades Ribeirinhas
- Comunidades Rurais
- Indígenas
- Povos Ciganos
- Pescadores(as) Artesanais
- Povos de Terreiro
- Quilombolas
- Outra comunidade tradicional

Gênero:

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Pessoa Não Binária
- Não informar

Raça, cor ou etnia:

- Branca
- Preta
- Parda
- Indígena
- Amarela

Você é uma Pessoa com Deficiência - PCD?

Sim

Não

Caso tenha marcado "sim", qual tipo de deficiência?

Auditiva

Física

Intelectual

Múltipla

Visual

Qual o seu grau de escolaridade?

Não tenho Educação Formal

Ensino Fundamental Incompleto

Ensino Fundamental Completo

Ensino Médio Incompleto

Ensino Médio Completo

Curso Técnico Completo

Ensino Superior Incompleto

Ensino Superior Completo

Pós Graduação Completo

Qual a sua renda mensal fixa individual (média mensal bruta aproximada) nos últimos 3 meses?(Calcule fazendo uma média das suas remunerações nos últimos 3 meses. Em 2023, o salário mínimo foi fixado em R\$ 1.320,00.)

- Nenhuma renda.
- Até 1 salário mínimo
- De 1 a 3 salários mínimos
- De 3 a 5 salários mínimos
- De 5 a 8 salários mínimos
- De 8 a 10 salários mínimos
- Acima de 10 salários mínimos

Você é beneficiário de algum programa social?

- Não
- Bolsa família
- Benefício de Prestação Continuada
- Programa de Erradicação do Trabalho Infantil
- Garantia-Safra
- Seguro-Defeso
- Outro

Vai concorrer às cotas ?

- Sim Não

Se sim. Qual?

- Pessoa negra
- Pessoa indígena

Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?

- Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
- Instrutor(a), oficinairo(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
- Curador(a), Programador(a) e afins.
- Produtor(a)
- Gestor(a)
- Técnico(a)
- Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
- _____ Outro(a)s

PARA PESSOA JURÍDICA:

Razão Social

Nome fantasia

CNPJ

Endereço da sede:

Cidade:

Estado:

Número de representantes legais

Nome do representante legal

CPF do representante legal

E-mail do representante legal

Telefone do representante legal

Gênero do representante legal

- Mulher cisgênero
- Homem cisgênero
- Mulher Transgênero
- Homem Transgênero
- Não Binária/Binária
- Não informar

Raça/cor/etnia do representante legal

- Branca
- Preta
- Parda
- Amarela
- Indígena

Vai concorrer às cotas ?

- Sim Não

Se sim. Qual?

- Pessoa negra
- Pessoa indígena

Representante legal é pessoa com deficiência - PCD?

- Sim
- Não

Caso tenha marcado "sim" qual o tipo de deficiência?

- Auditiva
- Física
- Intelectual
- Múltipla
- Visual

Escolaridade do representante legal

- Não tenho Educação Formal
- Ensino Fundamental Incompleto
- Ensino Fundamental Completo
- Ensino Médio Incompleto
- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico completo
- Ensino Superior Incompleto
- Ensino Superior Completo
- Pós Graduação completo

2. DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Qual a principal linguagem cultural/artística do seu projeto?

Quais atividades e/ou produtos estão previstos no seu projeto? Por favor, quantifique.

(como por exemplo, curso livre, evento cultural, espetáculo, produção musical, publicação, vivência etc)

Quais são as principais áreas de atuação do projeto?

(Marque entre 1 e 3 principais áreas da cultura que seu projeto alcança:)

Arte de rua	Cultura Quilombola
Arte digital	Cultura Tradicional
Arte e Cultura Digital	Dança
Artes visuais	Design
Artesanato	Direito Autoral
Audiovisual	Economia Criativa
Cenografia	Figurino
Cinema	Filosofia
Circo	Fotografia
Comunicação	Gastronomia
Cultura Afro-brasileira	Gestão Cultural
Cultura Alimentar	História
Cultura Cigana	Humor e Comédia
Cultura DEF	Jogos Eletrônicos
Cultura Digital	Jornalismo
Cultura Estrangeira (imigrantes)	Leitura
Cultura Indígena	Literatura
Cultura LGBTQIAP+	Livro
Cultura Negra	Meio ambiente
Cultura Popular	Memória

Moda	Produção Cultural
Museu	Rádio
Música	Sonorização e iluminação
Patrimônio Imaterial	Teatro
Patrimônio Material	Televisão
Performance	
Pesquisa	
Povos Tradicionais de Matriz Africana	

Descrição do projeto

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto, ou seja, o que você realizará com o projeto?)

Relevância do projeto

(Algumas perguntas orientadoras para a relevância do projeto: porque seu projeto é importante para a sociedade? Para quem é importante? Conte sobre o contexto de realização.)

Ações

(Neste espaço, é necessário detalhar o projeto em ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: Realização de 6 (seis) apresentações musicais; Realização de exposição com 25 (vinte e cinco) dias ou 2 (dois) meses de duração. No caso de realização de oficinas, estipular a carga horária e apresentar metodologia e conteúdo).

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

(Preencha para cada ação proposta, as informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a

escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Sua ação cultural é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

Mulheres

Pessoas com deficiência

População LGBTQIAP+

Povos e comunidades tradicionais

Negros e/ou negras

Ciganos

Indígenas

Pessoas vítimas de violência

Pessoas em situação de pobreza ou em situação de rua

Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)

Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos

Outros

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme Instrução Normativa nº 5 de 10 de agosto de 2023) .

Acessibilidade arquitetônica:

() rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;

() piso tátil;

- rampas;
- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para PCD;
- vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- assentos para pessoas obesas;
- iluminação adequada;
- Outra _____

Acessibilidade comunicacional:

- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- o sistema Braille;
- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- a audiodescrição;
- as legendas;
- a linguagem simples;
- textos adaptados para leitores de tela; e
- Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

() outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto. Caso entenda que o percentual mínimo de 10% não é aplicável, o proponente deve apresentar justificativa.

Local onde o projeto será executado: Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada.

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Estratégia de divulgação

Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais.

Plano de Contrapartida

Neste campo, descreva quais contrapartidas serão realizadas, quando serão realizadas, e onde serão realizadas.

2. PORTFÓLIO DO PROPONENTE:

Faça o upload do arquivo **Portfólio** com comprovações da atuação do proponente pessoa física, jurídica ou do coletivo representado por pessoa física, que demonstre no mínimo **01 (um) ano** de atividades culturais no município de Mairiporã.

3. FICHA TÉCNICA

Faça o upload do arquivo, conforme anexo 8, informando quais são os profissionais que atuarão no projeto, incluindo seus minicurrículos:

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Faça o upload do arquivo, conforme anexo 6, descrevendo os passos a serem seguidos para execução do projeto:

5. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Faça o upload do arquivo conforme anexo 7, informando todas as despesas necessárias ao projeto, indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

O projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

(Informe se o projeto prevê apoios financeiros tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)

Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros

Apoio financeiro municipal

Apoio financeiro estadual

Recursos de Lei de Incentivo Municipal

Recursos de Lei de Incentivo Estadual

Recursos de Lei de Incentivo Federal

Patrocínio privado direto

Patrocínio de instituição internacional

Doações de Pessoas Físicas

Doações de Empresas

Cobrança de ingressos

() Outros

Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos?

(Informe a quantidade dos produtos a serem vendidos, o valor unitário por produto e o valor total a ser arrecadado. Detalhe onde os recursos arrecadados serão aplicados no projeto.)

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS, CASO HAJA:

7. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS - Upload em campo específico

No caso de Pessoa Física:

- a. cópia do documento de Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF
- b. cópia do documento de identidade com foto, sendo RG (frente e verso) ou outros reconhecidos pela legislação brasileira, tais como carteira nacional de habilitação CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte, do **proponente** e dos **50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã.**
- c. declaração étnico racial conforme ANEXO 3, quando for o caso.
- d. declaração de Pessoa Trans, conforme ANEXO 4, quando for o caso.
- e. declaração de Pessoa com Deficiência, conforme ANEXO 5, quando for o caso.
- f. comprovantes de endereço ou declaração de residência conforme ANEXO 9, do **proponente** e dos **50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã.**

No caso de Pessoa Jurídica

- a. comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- b. cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF do(a) representante legal da empresa,

- c. cópia do documento de identidade com foto, sendo RG (frente e verso) ou outros reconhecidos pela legislação brasileira, tais como carteira nacional de habilitação CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte, **do(a) representante legal da pessoa jurídica e dos 50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã.**
- d. declaração étnico-racial conforme ANEXO 3, de todas as pessoas que fazem parte do quadro societário e que se enquadrem nas ações afirmativas, conforme orientado no item 4 deste edital, quando for o caso.
- e. declaração de Pessoa Trans, conforme ANEXO 4, de todas as pessoas que fazem parte do quadro societário e que se enquadrem nas ações afirmativas, quando for o caso.
- f. declaração de Pessoa com Deficiência, conforme ANEXO 5, de todas as pessoas que fazem parte do quadro societário e que se enquadrem nas ações afirmativas, quando for o caso.
- g. comprovantes de endereço ou declaração de residência conforme ANEXO 9, do **do(a) representante legal da pessoa jurídica e dos 50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã.**

No caso de Coletivo sem constituição jurídica

- a. cópia do documento de Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF do(a) representante do coletivo,
- b. cópia do documento de identidade com foto, sendo RG (frente e verso) ou outros reconhecidos pela legislação brasileira, tais como carteira nacional de habilitação CNH, carteira profissional, certificado de reservista, carteira expedida por órgão fiscalizador profissional ou passaporte, **do(a) representante do coletivo e dos 50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã.**
- c. declaração étnico racial conforme ANEXO 3, de todas as pessoas que fazem parte da equipe do projeto e que se enquadram nas ações afirmativas conforme orientado no item 4 deste edital, quando for o caso.
- d. declaração de Pessoa Trans, conforme ANEXO 4, de todas as pessoas que fazem parte da equipe do projeto e que se enquadram nas ações afirmativas, quando for o caso.
- e. declaração de Pessoa com Deficiência, conforme ANEXO 5, de todas as pessoas que fazem parte da equipe do projeto e que se enquadram nas ações afirmativas, quando for o caso.
- f. Declaração de Representante do Grupo/Coletivo, conforme ANEXO 2.

g. comprovantes de endereço ou declaração de residência conforme ANEXO 9, **do(a) representante do coletivo e dos 50% de integrantes da ficha técnica que residem no município de Mairiporã.**

OBS: Proponentes Pessoa Física ou representantes de coletivo sem constituição jurídica, que sejam pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana, circense, população nômade, itinerante ou outra situação que não consiga indicar o endereço completo, podem informar endereço de referência conforme ANEXO 10.

() Declaro que conheço e concordo com os termos do edital e que as informações aqui prestadas são verídicas. Estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

ANEXO 2 – Modelo de Declaração de Representante do Grupo/Coletivo

Essa declaração deve ser preenchida somente por proponentes que sejam um grupo ou coletivo sem personalidade jurídica, ou seja, sem CNPJ.

Nome do Grupo/ Coletivo Cultural: _____

Nome do Representante do Grupo/ Coletivo: _____

Nome do projeto: _____

Os declarantes abaixo-assinados, integrantes do grupo artístico [NOME DO GRUPO OU COLETIVO], elegem a pessoa indicada no campo “REPRESENTANTE” como único representante neste edital, outorgando-lhe poderes para fazer cumprir todos os procedimentos exigidos nas etapas do edital, troca de comunicações, podendo assumir compromissos, obrigações, receber pagamentos e qualquer outro ato relacionado ao referido edital. Os declarantes informam que não incorrem em quaisquer das vedações do item de participação previstas no edital.

Nome do integrante	CPF	ASSINATURA

Mairiporã, ___ de ____ de 2023.

ANEXO 3 – Modelo de Declaração étnico-racial

Para agentes culturais concorrentes às cotas para pessoas negras ou indígenas

Eu, _____, CPF nº _____,
RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do
edital) que sou _____ (Negra / Indígena).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração
falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Mairiporã, ___ de ___ de 2023.

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO 4 – Modelo de Declaração de Pessoa Trans

Para agentes culturais concorrentes à pontuação bônus de gênero

Eu, (nome social) _____, CPF nº _____,
RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do
edital) que sou _____ (travesti, mulhe trans, homem
trans).

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração
falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Mairiporã, ___ de _____ de 2023.

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO 5 – Modelo de Declaração de Pessoa com Deficiência

Para agentes culturais concorrentes à pontuação bônus de PCD

Eu, _____, CPF nº _____,
RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital (Nome ou número do
edital) _____, conforme CID nº _____, constante no laudo médico em
anexo, que sou pessoa com deficiência.

O laudo médico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, atesta a espécie e grau da deficiência. São consideradas pessoas com deficiência (PcD) aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas, nos termos dos artigos 3º e 4º do Decreto n.º 3.298/99, o artigo 5º do Decreto n.º 5.296/2004, da Súmula n.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), da Lei 12.764/2012 e da Lei n.º 13.146/2015.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

Mairiporã, ___ de ____ de 2023.

ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO 6 - Modelo de Cronograma												
Nome do projeto:												
Nome do proponente:												
Ação	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Pré produção												
<i>(descrever brevemente a ação e marque os meses nos quais ela irá acontecer)</i>												
<i>(inserir quantas linhas forem necessárias)</i>												
Produção												
Pós produção												

*inserir todas as etapas de desenvolvimento do projeto, incluindo a elaboração e entrega do relatório de execução do projeto.

ANEXO 7 - Modelo de Planilha Orçamentária

Nome do projeto:						
Nome do proponente:						
Cód	Item de despesa	Quant	Unidade	Quant Unid	Valor Unitário	Valor total
1	Despesas com equipe					
1	<i>(inserir linhas quantas forem necessárias)</i>					R\$ 0,00
1	<i>Ex. Coordenação de produção (1 profissional por 6 meses)</i>	1	<i>mensal</i>	6	<i>R\$ 1,00</i>	<i>R\$ 6,00</i>
1	<i>Ex. músicos/ instrumentistas (3 profissionais por 4 apresentações)</i>	3	<i>cachê</i>	4	<i>R\$ 1,00</i>	<i>R\$ 12,00</i>
1						R\$ 0,00
1						R\$ 0,00
Subtotal de 1						R\$ 18,00
2	Despesas com produção					
2	<i>Ex. Locação de equipamento de som</i>	1	<i>serviço</i>	2	<i>R\$ 1,00</i>	<i>R\$ 2,00</i>
2	<i>Ex. Transporte terrestre</i>	1	<i>serviço</i>	3	<i>R\$ 1,00</i>	<i>R\$ 3,00</i>
2						R\$ 0,00

2						R\$ 0,00
Subtotal de 2						R\$ 5,00
3	Despesas com divulgação					
3	<i>Ex. assessoria de imprensa e social mídia</i>	1	<i>serviço</i>	1	<i>R\$ 1,00</i>	<i>R\$ 1,00</i>
3	<i>Ex. Impressão de cartazes</i>	1	<i>unidade</i>	40	<i>R\$ 1,00</i>	<i>R\$ 40,00</i>
3						R\$ 0,00
3						R\$ 0,00
Subtotal de 3						R\$ 41,00
4	Despesas administrativas					
4	<i>Ex. Despesas bancárias</i>	1	<i>mensal</i>	8	<i>R\$ 1,00</i>	<i>R\$ 8,00</i>
4	<i>Ex. Produtor administrativo</i>	1	<i>mensal</i>	6	<i>R\$ 1,00</i>	<i>R\$ 6,00</i>
4	<i>Ex. Assessoria contábil</i>	1	<i>serviço</i>	1	<i>R\$ 1,00</i>	<i>R\$ 1,00</i>
4						R\$ 0,00
4						R\$ 0,00
Subtotal de 4						R\$ 15,00
TOTAL GERAL						R\$ 79,00

*o modelo sugerido pode ser adaptado conforme as necessidades do projeto

ANEXO 8 - Modelo de planilha de ficha técnica e currículos

Nome do projeto:

Nome do proponente:

Nome	Função no projeto	CPF	Endereço	Características para cotas ou pontuação bônus (pessoa negra, indígena, mulher cis, pessoa trans, PCD)

Inserir minicurrículo de todos os integrantes (até 20 linhas cada)

ANEXO 9 - Modelo de declaração de endereço

Para pessoas que não possuem comprovante de endereço em seu nome

Eu, _____, CPF nº _____,
RG nº _____, DECLARO para fins de participação do projeto (nome do
projeto) _____, inscrito no Edital (Nome do
edital) _____, que o participante (nome do
participante) _____ reside no endereço (inserir
endereço completo) _____,
cujo comprovante anexado está em meu nome.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração
falsa pode acarretar em aplicação de sanções criminais.

Mairiporã, ___ de ___ de 2023.

Assinatura do declarante

*(a presente declaração só terá validade quando acompanhada de comprovante de endereço em
nome do declarante)*

ANEXO 10 - Modelo de declaração de endereço de referência

Para pessoas pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana, circense, população nômade, itinerante ou outra situação que não consiga indicar o endereço regular.

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação do projeto (nome do projeto) _____, inscrito no Edital (Nome do edital) _____, que o endereço (endereço completo) _____,

cujo comprovante anexado está em meu nome, pode ser considerado endereço de referência do participante (nome do participante) _____.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar em aplicação de sanções criminais.

Mairiporã, ___ de ___ de 2023.

Assinatura do declarante

(a presente declaração só terá validade quando acompanhada de comprovante de endereço em nome do declarante)

ANEXO 11

MINUTA TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº XX/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1 O Município de Mairiporã, neste ato representado por seu Secretário Municipal de Cultura, Senhor Ricardo Massonetto, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais de que trata o inciso I do art. 8 do Decreto 11.453/2023, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

3. OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

4. RECURSOS FINANCEIROS

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS] ([INDICAR VALOR POR EXTENSO] reais).

4.2. Os recursos serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [NOME DO BANCO], Agência [INDICAR AGÊNCIA], Conta Corrente nº [INDICAR CONTA], que será utilizada exclusivamente para recebimento e movimentação destes.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 O recurso 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, sem a necessidade de autorização prévia.

6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Secretaria Municipal de Cultura:

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;

- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo de 12 meses a contar a partir da entrada do recurso na conta do projeto;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, e da Prefeitura de Mairiporã, de acordo com instruções da Secretaria Municipal de Cultura.
- VIII) Enviar, para fins de aprovação, o material de divulgação em formato digital com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência de sua distribuição pública à Secretaria Municipal de Cultura, para o e-mail cultura@mairipora.sp.gov.br com o assunto “Material de Divulgação LPG Mairiporã”.
- IX) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- X) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- XI) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XII) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto.

7.2 A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;

II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

7.2.2 A Secretaria de Cultura elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

7.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.4 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou

II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

7.5.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5.2 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

7.5.3 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

7.5.4 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 A alteração do termo de execução cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e

II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

8.5 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

8.6 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento.

9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por finalização de seu prazo de vigência;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

11. SANÇÕES

11.1 . Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 Durante a execução do projeto o proponente poderá ser convocado a apresentar um relatório intermediário ou a comparecer na Secretaria, com o intuito de acompanhar o andamento do projeto, para prestar contas, para solucionar conflitos e/ou proporcionar atividades de integração com outros grupos ou políticas públicas.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 (doze) MESES, podendo ser prorrogado por no máximo 60 (sessenta) DIAS, por meio de solicitação realizada pelo AGENTE CULTURAL no prazo de até 30 dias antes do término da vigência deste Termo de Execução Cultural.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado na Imprensa Oficial de Mairiporã.

15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Mairiporã para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Mairiporã, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Secretaria Municipal de Cultura:

RICARDO MASSONETTO

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO 12 - Modelo de declaração de opção de município

Eu, _____, CPF nº _____,
RG nº _____, DECLARO para fins de participação do projeto (nome do
projeto) _____, inscrito no Edital (Nome do edital)
_____, que atuo na cidade de Mairiporã e não estou sendo
contemplado como proponente em nenhum Edital da Lei Paulo Gustavo em outro município.

Por ser verdade, assino a presente declaração e estou ciente de que a apresentação de declaração
falsa pode acarretar em aplicação de sanções criminais.

Mairiporã, ___ de ___ de 2023.

Assinatura do declarante

ANEXO 13 – Modelo de Carta Consubstanciada

Para agentes culturais contemplados com as cotas étnico-raciais – negros ou indígenas

Eu, _____, CPF nº _____,
RG nº _____, contemplado no Edital (Nome ou número do edital), no qual
participo como pessoa _____ (informar se é NEGRO OU
INDÍGENA), declaro os seguintes motivos que justificam minha auto declaração:

Estou ciente de que prestar informações falsas relativas às exigências estabelecidas quanto à autodeclaração implica perda do direito à vaga no referido e pode acarretar aplicação de sanções criminais.

Mairiporã, ___ de ____ de 2023.

Assinatura do declarante

ANEXO 14 – Modelo de Relatório Final de Execução do Objeto

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações e contrapartidas desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, incluindo as contrapartidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre as eventuais alterações nas atividades previstas no projeto.

2.4. Público alcançado

Para cada ação desenvolvida, informe a quantidade e o perfil de pessoas beneficiadas (faixa etária, gênero, características étnico-sociais e demais características que julgar relevante). Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

3.2. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção.

Publicação

Livro

Catálogo

Live (transmissão on-line)

Vídeo

Documentário

Filme

Relatório de pesquisa

Produção musical

Jogo

Artesanato

Obras

Espetáculo

- () Show musical
- () Site
- () Música
- () Outros: _____

3.3. Indique as quantidades de cada produto assinalado acima.

3.4. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.5. Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele:

(Você pode marcar mais de uma opção)

- () Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- () Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- () Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- () Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- () Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- () Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- () Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- () Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. EQUIPE DO PROJETO

4.1. Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Mulheres cis:

Homens cis:

Pessoas trans:

Negros (pretos e pardos):

Indígenas:

Pessoas com deficiência:

Total de participantes:

4.2. Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

() Sim () Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

4.3. Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome	CPF	Cidade	Função exercida

5. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

5.1. De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

() 1. Presencial

() 2. Virtual

() 3. Híbrido (presencial e virtual)

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

5.2. Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

Youtube

Instagram

Facebook

TikTok

Google Meet, Zoom etc

Outros: _____

5.3. Informe aqui os links dos conteúdos gerados nessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

5.4. De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

Fixas, sempre no mesmo local.

Itinerantes, em diferentes locais.

Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

5.5. Em qual ou quais municípios o projeto aconteceu?

5.6. Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central
- Zona urbana periférica
- Zona rural
- Área de vulnerabilidade social
- Unidades habitacionais
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação)
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares)
- Áreas atingidas por barragem
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, vazanteiros, caiçaras, etc.).
- Outros: _____

5.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal
- Equipamento cultural público estadual
- Espaço cultural independente
- Escola
- Praça
- Rua
- Parque
- Outros _____

6. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex: Plataformas digitais (cite quais), material impresso, imprensa tradicional (jornais, tv, rádios, revistas), outras formas.

7. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

8. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, cartas de realização, fotos, materiais de divulgação e imprensa, vídeos, depoimentos, entre outros. Caso estejam disponíveis na internet, informe os links.

Mairiporã, ___ de ____ de 2023.

Assinatura do proponente responsável

ANEXO 15 - Modelo de Relatório de Execução Financeira

Nome do projeto:

Nome do proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor recebido pelo projeto:

Item de despesa (conforme planilha orçamentária aprovada)	Data da despesa	Fornecedor / prestador de serviço	Tipo de documento (NFe, Recibo, RPA)	N. documento	Tipo de pagamento (pix, transferência, débito)	Valor da despesa

Anexar Extratos Bancários e Extrato de Rendimentos.

Mairiporã, ___ de _____ de 2023.

Assinatura do proponente responsável