



CIDADE NATUREZA  
SÃO LOURENÇO DA SERRA

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748/2023 DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS (INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

#### **LEI PAULO GUSTAVO**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA SERRA neste ato representada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E PELO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA, neste ato representando os segmentos artísticos e culturais de São Lourenço da Serra, abre procedimento de chamamento público para o DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS (INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre o dia 27 de novembro de 2023 até o dia 15 de dezembro de 2023.

Este Chamamento Público está previsto e em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 195 de 08 de julho de 2022, nomeada Lei Paulo Gustavo e com o Decreto nº 11.525 de 11 de maio de 2023, que dispõem sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas em decorrência dos efeitos econômicos e sociais da pandemia da COVID-19 e que, de acordo com o Art. 6º, Inciso III, promulga a aplicação de recursos financeiros para capacitação, formação e qualificação no audiovisual; apoio a cineclubes e a festivais e mostras.

Este edital foi elaborado em consonância com a Lei Complementar nº 195, de 08 de julho de 2022 e o Decreto nº 11.525, de 11 de março de 2023, para a execução de **Oficinas para Crianças de Introdução e Sensibilização ao Cinema** por Produtoras e Profissionais do Audiovisual atuantes no Município de São Lourenço da Serra, observadas as disposições dos artigos 215 e 216 da Constituição da República Federativa do Brasil.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O objetivo principal do Edital para Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra é o repasse financeiro a **01 (uma) Produtora, com ou sem constituição jurídica (CNPJ) ou 01 (um) Profissional do Audiovisual** com experiências no desenvolvimento de cursos específicos no setor audiovisual para a realização de 02 (duas) oficinas gratuitas, para 30 crianças cada, preferencialmente alunos do ensino público.

**1.2.** Incluem-se nas atividades abrangidas por este Edital, exclusivamente para capacitação, formação e qualificação no audiovisual, conforme Lei Complementar nº 195 de 08 de julho de 2022, Lei Paulo Gustavo, Art. 6º, inciso III

**1.3.** Conforme o Artigos nº 14 do Decreto nº 11.525 de 11 de maio de 2023, que Regulamenta a Lei Paulo Gustavo, os projetos concorrentes terão que oferecer **medidas de acessibilidade comunicacional e física**.

1.3.1. São consideradas medidas de acessibilidade comunicacional:

- I- a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- II- o sistema Braille;
- III- o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- IV- a audiodescrição;
- V- as legendas; e
- VI- a linguagem simples.

**1.4.** Conforme o Artigo nº 15 do Decreto nº 11.525 de 11 de maio de 2023, ficam asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a **implementação de ações afirmativas**:

1.4.1. Através de mecanismos de estímulo à participação e ao protagonismo de agentes culturais indígenas, comunidades tradicionais, inclusive de terreiro e quilombolas, populações nômades e povos ciganos, pessoas LGBTQIA+, pessoas com deficiência e outros grupos minorizados socialmente; e

1.4.2. Através de mecanismos de estímulo à participação e ao protagonismo de agentes culturais com a garantia de cotas com reserva de vagas para projetos de no mínimo:

- a) vinte por cento para pessoas negras; e
- b) dez por cento para pessoas indígenas.

**1.5.** As ações culturais propostas, conforme descrito na Lei Paulo Gustavo, têm como exigência, uma **contrapartida social**. O Edital para Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, a contrapartida visa o estímulo e a promoção de um alcance o mais amplo possível para a comunidade em todas as ações e atividades relacionadas aos projetos, assim como incentivar a democratização do acesso e acessibilidade de pessoas com necessidades especiais e inserir mensagens educativas de combate à pandemia da COVID-19.

**1.6.** Obriga-se ao selecionado a afixação de banner na entrada do local e projeção na tela, durante o início da exibição, em todas as unidades previstas, contendo o nome do Projeto, os dizeres **“Projeto contemplado com recursos da Lei Complementar Federal nº 195 de 08 de julho de 2022, LEI PAULO GUSTAVO, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do Conselho Municipal de Cultura, representando os segmentos artísticos e culturais de São Lourenço da Serra”**, logotipos da Lei Paulo Gustavo, do Ministério da Cultura, do Brasão do Município de São Lourenço da Serra e da empresa realizadora do Projeto, assim como em todo material de divulgação desenvolvido.

## **2. DO OBJETO**

**2.1.** Constitui objeto deste Edital o desenvolvimento de projetos por produtora ou profissional que atuem na área do audiovisual, para a realização de oficinas de introdução e sensibilização ao cinema direcionado às crianças, que visam oferecer a vivência do “fazer cinema” ou produzir filmes

diversos, de forma adequada às crianças, com atividades lúdicas, de aprendizagem e experimentação e, reforçando o a importância do trabalho em equipe.

2.1.1. Entende-se por:

- a) **Oficinas de sensibilização e introdução:** processos lúdicos e adequados ao adolescente e jovem de apresentação e desenvolvimento de atividades relacionadas ao “fazer” do audiovisual; elaboração de processos de estímulo para a compreensão dos papéis das equipes necessárias para a produção como: diretor, assistentes, roteiristas, atores, operador de câmera, diretor de fotografia, sonoplastas e músicos, iluminadores, cenógrafos, figurinistas, maquiadores, figurantes, entre outras funções, agregando ao processo a importância do trabalho em equipe; processos de formação de público para o cinema; apresentação da história do cinema nacional; técnicas adequadas para a realização de animação; outras atividades e; realização de produtos (making off e o filme produzido pelas crianças.

**2.2.** Cada Oficina será realizada em no mínimo 03 (três) aulas presenciais.

2.2.1. Todos os alunos receberão ao final da Oficina, certificado de participação a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra e pelo Profissional ou Produtora.

**2.3.** São objetivos das Oficinas:

- I- Ampliar o conhecimento de crianças e adolescentes.;
- II- Possibilitar a crianças e jovens a reflexão sobre o cinema
- III- Apoiar o cinema nacional direcionado ao público infantil com pouco ou quase nenhum acesso a estes filmes.
- IV- Formar um público novo para os filmes nacionais.
- V- Democratizar o audiovisual.
- VI- Criar espaços de aprendizagem e experimentação.
- VII- Promover a cultura através de exposições de filmes e apresentações musicais

### **3. DAS ETAPAS DO EDITAL**

**3.1.** O presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

- I- **Inscrição das propostas**, com encaminhamento de toda documentação, de admissibilidade e complementar, conforme **cap. 8º** deste Edital;
- II- **Análise da Assessoria Administrativa** pelo Secretaria de Administração (dos documentos de admissibilidade e da documentação complementar), **análise da Assessoria Financeira** pela Secretaria de Finanças (da Planilha Orçamentária e relação custo / benefício) e, **análise da Assessoria Jurídica** pela Procuradoria Jurídica (adequação jurídica do Projeto com o Edital), todas integrantes da **Comissão de Organização e Acompanhamento**, conforme exposto no **cap. 13º** deste Edital, com os

respectivos relatórios e pareceres de cada Assessoria, de caráter eliminatório (apenas para casos de ausência da documentação exigida ou, intercorrências legais impeditivas ou ainda, apontamentos orçamentários incomuns e injustificáveis).

- III- **Análise Cultural** (mérito dos Projetos), pela **Comissão de Seleção e Avaliação**, de caráter eliminatório e classificatório definitivo, conforme **cap. 14º** deste Edital.
- IV- **Divulgação do Resultados** conforme itens 14.10 a 14.18 deste Edital;
  - a) Recursos para Reconsideração de resultados (se houver);
  - b) Divulgação do Resultado dos Recursos para Reconsideração (se houver);
  - c) Divulgação do Resultado Final dos Selecionados (no caso de Pedidos de Reconsideração);
- V- **Assinatura de Termo de Execução Cultural**, conforme o **cap. 17º** deste Edital;
- VI- **Transferência dos Recursos Financeiros (cap. 18º)**;
- VII- **Execução do projeto Selecionado** em conformidade ao **cap. 9º** deste Edital;
- VIII- **Entrega da Prestação de Contas**, conforme **cap. 19º**, deste Edital, no prazo de 30 (trinta) dias após o prazo de Execução).
- IX- **Entrega do Produto final, Relatório de Execução do Projeto** (item 19.4.2);

**3.2.** Esclarecimentos sobre a **etapa de inscrição** deste Edital: a rigor, os editais impõem duas etapas distintas de análise de documentos: a **análise documental de admissibilidade** e a **análise de documentação complementar**. A primeira é a verificação no ato das inscrições, dos documentos a serem preenchidos (anexos) pelos proponentes e dos documentos de identificação encaminhados, sejam de Pessoa Física ou Jurídica. A segunda acontece após seleção e avaliação dos projetos e de todos os elementos de mérito e classificação e, após os resultados e sua divulgação, é solicitado o complemento aos selecionados, da documentação para a verificação de conformidade legal.

**3.2.1.** **Considerando o caráter emergencial para o repasse de recursos**, conforme exposto na Lei Complementar nº 195/2022, Lei Paulo Gustavo, a Prefeitura de São Lourenço da Serra fica estabelecido que, além dos documentos de identificação, **os documentos complementares sejam providenciados e anexos à etapa de inscrições dos projetos**.

## **4. DOS RECURSOS E DA GESTÃO**

**4.1.** O edital contará com recursos na ordem de **R\$ 9.822,51 (nove mil, oitocentos e vinte e dois reais e cinquenta e um centavos)**, oriundos do repasse financeiro previsto pela Lei Complementar Federal nº. 195/2022 – Lei Paulo Gustavo, Art. 6º. Inciso III que dispõe sobre o apoio a capacitação, formação e qualificação no Audiovisual, de forma exclusiva ou em complemento a outras formas de financiamento.

**4.2.** Os recursos totais, item 4.1, serão suportados pelas dotações orçamentárias nº s.: 02.14.00 13.392.2002.2573 33.90.36 e 02.14.00 13.392.2002.2573 33.90.39.

**4.3.** Desse valor, é deduzido o montante de **R\$ 268,08 (duzentos e sessenta e oito reais e oito centavos)**, destinado para operacionalização das ações previstas, conforme Art. 17 do Decreto Federal nº 11.525 de 11 de maio de 2023, remanescendo o saldo de **R\$ 4,43 (quatro reais e quarenta e três centavos)**, para devolução ao Estado.

**4.4.** Do montante destinado ao Edital, serão repassados **R\$ 9.550,00 (nove mil, quinhentos e cinquenta reais)** para Capacitação, Formação e Qualificação no Audiovisual, conforme Lei Complementar nº 195 de 08 de julho de 2022, Art. 6º, inciso III, para Produtora e Profissional do Audiovisual, no desenvolvimento e execução de 02 (duas) oficinas gratuitas, para públicos infantil, conforme item 1.1, deste Edital.

**4.5.** Os recursos deste Edital serão distribuídos, de acordo com o objeto descrito no item 2.1, deste Edital, conforme tabela a seguir:

<b>EDITAL PARA DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS DE INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA EM SÃO LOURENÇO DA SERRA</b>		
<b>Módulo</b>	<b>Quantidade de Iniciativas</b>	<b>Valor Total</b>
Oficinas de introdução e sensibilização para crianças	<b>1</b>	<b>R\$ 9.550,00</b>
<b>Totais</b>	<b>1</b>	<b>R\$ 9.550,00</b>

**4.6.** Os recursos citados no item 4.5 destinar-se-ão exclusivamente à Produtora ou profissional do Audiovisual selecionado e contemplado no certame. Caso haja gastos administrativos, esses correrão à custa do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra.

**4.7.** O valor demandado para a proposta contemplada será repassado em 01 (uma) parcela. A utilização desse valor deverá ser feita dentro da lei, com ética e considerando o melhor custo/benefício.

**4.8.** A gestão do Edital será realizada pela Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do Conselho Municipal de Cultura de São Lourenço da Serra.

**4.9.** Cada Proponente vinculada(o) a uma proposta contemplada receberá um **Prêmio para o Fomento de um Projeto de Iniciativa Cultural** de **R\$ 9.550,00 (nove mil, quinhentos e cinquenta reais) brutos**, sobre o qual **não incidirão os impostos** previstos na legislação, calculados com base na tabela do Imposto de Renda vigente em 2023, sob os seguintes fundamentos:

4.9.1. Conforme previsto na **Lei Complementar nº 195 de 2022** (Lei Paulo Gustavo):

1. Art. 18º: os entes da Federação poderão, na implementação desta Lei Complementar, conceder premiações em reconhecimento a personalidades ou a **iniciativas** que contribuam para a cultura do respectivo ente da Federação.
  2. Art. 18º § 1º: as premiações de que trata o caput deste artigo devem ser implementadas por **meio de pagamento direto, mediante recibo**.
  3. Art. 18º, § 3º: pagamento direto de que trata o § 1º deste artigo **tem natureza jurídica de doação**.
- 4.9.2. Conforme previsto na **Lei Federal nº 7.713 de 1988** que altera a legislação do imposto de renda:
1. Art. 6º: **ficam isentos do imposto de renda** os seguintes rendimentos percebidos por **pessoas físicas**:
  2. Inciso nº XVI: o **valor dos bens adquiridos por doação** ou heranças
- 4.9.3. Conforme previsto na **Lei Estadual nº 10.705 de 2000** que dispõe sobre a instituição do Imposto sobre a Transmissão Causa Mortis e **Doação de quaisquer bens ou Direitos (ITCMD)**:
1. Art. 6º, Inciso II – a transmissão por **doação**:
    - a) cujo valor não ultrapassar **2.500 (duas mil e quinhentas) UFESPs** (Unidade Fiscal do Estado de São Paulo)
- O valor da UFESP em 2023 está em **R\$ 34,26** (trinta e quatro reais e vinte e seis centavos, totalizando o teto de isenção no Estado de São Paulo em **R\$ 85.650,00** (oitenta e cinco mil, seiscentos e cinquenta reais)
- 4.10.** Conforme fundamentos apresentados acima, não incidirão os tributos federais (Imposto de Renda na fonte) e tributos estaduais, por não atingir o teto previsto. No entanto, a lógica do caráter de “**Premiação**”, com a natureza jurídica de **doação, desconsidera** as atividades que pressupõem operações financeiras, que incorrem em impostos, para serviços e aquisições de bens necessários à execução dos projetos, **previstos nos projetos de Fomento**, cabendo assim a **devida incidência dos tributos** nessas operações e, desta forma, **fica obrigatória a Prestação de Contas** dos recursos repassados para as iniciativas culturais de relevância dos Projetos de Fomento contemplados neste Edital e, independente da doação, seja de reconhecimento ou para Iniciativas Culturais, existe a **obrigatoriedade da declaração** desse recurso, pelos proponentes, **no imposto de renda do exercício de 2023**.
- 4.11.** **Qualquer alteração na legislação até o momento** em que os pagamentos estiverem sendo efetuados **refletirá diretamente nos valores que serão depositados**.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO**

- 5.1. Poderá participar deste Edital na qualidade de Proponente:

- I- **Produtora (Pessoa Jurídica)** de direito privado, com ou sem fins lucrativos, registrada, sediada, estabelecida e com atuação no município de São Lourenço da Serra, há, no mínimo 02 (dois) anos completos com comprovação, com Representante legal constituído de forma documentada e assinada pelo proprietário ou pela diretoria da empresa.
- II- **Profissional do Audiovisual (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica como Micro Empreendedor Individual - MEI)**, com registros de categoria, DRT ou com atuação comprovada na área de audiovisual ou cinema, residente e com atuação no município de São Lourenço da Serra SP há, no mínimo 02 (dois) anos completos.

## **6. DAS VEDAÇÕES**

### **6.1.** É vedada a participação de candidatos que:

- I- Sejam pessoas jurídicas, como empresas e espaços comerciais que não enquadram a arte e cultura em suas atividades fins empresariais, conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE (disponível em [www.cnae.ibge.gov.br](http://www.cnae.ibge.gov.br));
- II- Sejam pessoas jurídicas sem fins lucrativos, criadas ou mantidas por empresas ou grupo de empresas;
- III- Sejam Instituições integrantes do "Sistema S" (SESC, SENAC, SESI, SENAI, SEST, SENAT, SEBRAE, SENAR e outros);
- IV- Sejam instituições que estejam em mora, inadimplentes com órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

### **6.2.** Sejam ou possuam dentre os seus dirigentes ou representantes:

- I. Membro dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público ou do Tribunal de Contas no Município de São Lourenço da Serra ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;
- II. Agente político ou dirigente de qualquer esfera governamental no Município de São Lourenço da Serra, bem como seu respectivo cônjuge ou companheiro, assim como parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;
- III. Servidor público de órgão ou entidade da Administração Pública no Município de São Lourenço da Serra, ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau;
- IV. Sejam pessoas jurídicas de direito público da administração direta ou indireta;
- V. Sejam membros da Comissão de Organização e Acompanhamento ou da Comissão de Seleção e Avaliação ou respectivo cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

### **6.3.** É vedada a participação de candidatos pessoas jurídicas sem sede no Município de São Lourenço da Serra.

**6.4.** É vedada a participação de candidatos pessoas físicas sem residência no Município de São Lourenço da Serra.

**6.5.** É vedada a inscrição de projetos já contemplados em editais de fomento da Lei Paulo Gustavo em outros programas de apoio no Estado, ou ainda, em editais de outros municípios.

**6.6.** As inscrições que incorrerem nas vedações serão eliminadas em qualquer fase do Edital.

**6.7.** É vedada a participação de proponente que inscrever mais de um projeto em Editais previstos pela Lei Paulo Gustavo. Neste caso todos os projetos inscritos do proponente serão inadmitidos.

I- Considera-se um mesmo proponente a Pessoa Física que também se constitua como tipos empresariais EI, EIRELI e MEI ou sócio das demais Pessoas Jurídicas, ou que possuam sócios em comum ou que participem do mesmo grupo empresarial.

**6.8.** É de exclusiva responsabilidade do proponente acompanhar todas as fases do processo, a atualização das informações, as possíveis erratas deste Edital e sobre o andamento de sua Inscrição/Projeto, no site da Prefeitura de São Lourenço da Serra: [www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br).

**6.9.** A participação neste Edital implica automaticamente na aceitação integral e irrevogável dos termos, conteúdos e seus anexos.

**6.10.** A observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer de suas fases, bem como o conhecimento de todas as peculiaridades e necessidades para execução do objeto contratado, são de total responsabilidade do proponente e executor do projeto.

## **7. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA**

**7.1.** O prazo de **vigência para as inscrições** do Chamamento Público será de até **15 (quinze) dias**, a contar a partir do primeiro dia útil após a sua publicação e divulgação no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra: [www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) e no Veículo de Imprensa Oficial do Município de São Lourenço da Serra, ou seja, de **27/11/2023 à 15/12/2023**.

**7.2.** O prazo para **a avaliação dos Projetos inscritos**, pela Comissão de Avaliação, nomeada pelo Prefeito de São Lourenço da Serra, **será de 04 (quatro) dias corridos**, entre os dias **16/12/2023 à 19/12/2023**, segundo os parâmetros dispostos no Decreto nº 2.254/2023.

**7.3.** O **Resultado Inicial**, com a relação dos candidatos e iniciativas selecionados será publicado em **20/12/2023**, no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra: [www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) e em Veículo de Imprensa Oficial do Município de São Lourenço da Serra.

**7.4.** Após a publicação do resultado da avaliação e classificação das iniciativas é facultado aos candidatos não classificados, o pedido de reconsideração à Comissão de Avaliação em um período de **02 (dois) dias**, iniciando em **20/12/2023** e término em **21/12/2023**.





## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

**7.5.** O **Resultado Final com os contemplados** será publicado no dia **22/12/2023** no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra: [www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) e no Veículo de Imprensa Oficial do Município de São Lourenço da Serra.

**7.6.** O prazo para o repasse dos recursos para os proponentes contemplados será entre os dias **26 a 29 de dezembro de 2023**.

**7.7.** O prazo de **vigência para utilização do recurso e execução do projeto** aprovado deste edital **será de 60 (sessenta) dias** a contar com a **data do recebimento do recurso** pelo Proponente contemplado e assinatura do Termo de Execução Cultural.

**7.8.** O prazo de **vigência para prestação de contas** será de **30 (trinta) dias** a contar da **data de encerramento da vigência de execução** pelos proponentes beneficiários.

**7.9.** O prazo de **vigência do Termo de Execução Cultural** será de **90 (sessenta) dias**, a contar da data do recebimento do recurso e assinatura do Termo de Execução Cultural, referentes aos 60 (sessenta) dias para **Utilização do Recurso** e para **Execução do Projeto**, somados aos 30 (trinta) dias para **Prestação de Contas**.

**7.10.** As **Contrapartidas Sociais** serão realizadas após definições e agendamentos entre o proponente contemplado e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra.

## **8. DAS INSCRIÇÕES**

**8.1.** As inscrições para concorrer ao Edital são gratuitas e serão efetuadas, impreterivelmente, em um período de 15 (quinze) dias, compreendido entre **o dia 27 de novembro de 2023 até o dia 15 de dezembro de 2023**, no horário das 09h00 às 16h00, com os documentos entregues **PRESENCIALMENTE**, com todos os protocolos e medidas protetivas, em envelope lacrado com a indicação **“EDITAL PARA DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS (INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA”**, e o nome do proponente, com todos os documentos relacionados abaixo (itens 8.3, 8.4 e 8.5) e diretamente na Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, conforme segue:

**Edital de Seleção Pública n.º 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA)  
EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

**NOME DO PROPONENTE:**

**À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra,  
Praça 10 de Agosto, nº 305 – Centro  
São Lourenço da Serra – SP – CEP: 06890-000.**

**8.2.** Para a inscrição, é necessário o preenchimento do **Anexo 1 (A)** para as Produtoras de Audiovisuais e **Anexo 1 (B)** para Profissionais que atuam no setor do Audiovisual:

**8.3. Para a inscrição, das Produtoras de Audiovisuais:**

- a) **Formulário de Inscrição, Anexo 1 (A)**, para as Produtoras de Audiovisuais (Pessoa Jurídica):
- b) **Autodeclaração do não enquadramento nas vedações** determinadas pelo presente Edital e da não participação em Editais de outros municípios e do Governo do Estado de São Paulo, referentes à Lei nº 195/2022, Lei Paulo Gustavo, **Anexo 2**;
- c) **Autorização do Uso de Imagem**, documento que autoriza a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de São Lourenço da Serra divulgar as imagens, materiais e informações contidas na inscrição e que responsabiliza o grupo candidato pelos documentos e materiais apresentados, **Anexo 3**;
- d) **Autodeclaração de domicílio** da Produtora de Audiovisuais e residência e atuação em São Lourenço da Serra, há pelo menos 2 (dois) anos por seu Representante Legal, **Anexo 4**;
- e) **Declaração que o Produtora não emprega menor** de 18 anos, salvo na condição de aprendiz, no caso de Produtoras, **Anexo 5**;
- f) **Inscrição do Projeto e Plano de Trabalho, Anexo 6**, em conformidade com o **cap. 8º**, abaixo, neste Edital;
- g) **Planilha Orçamentária** do projeto, deve apresentar orçamento detalhado para cada etapa de execução, **Anexo 7**, em conformidade com o **cap. 10º**, deste Edital;
- h) **Autorização para crédito**, com indicação do banco, agência e conta corrente do Proponente ou Responsável Legal, **anexo 8**;
- i) Anexar **cópias de materiais** (portfólio) que permitam aos avaliadores conhecerem a atuação da Empresa, tais como: cartazes, folders, fotografias ou material audiovisual (DVDs, CDs, fotografias, folhetos, matérias de jornal, páginas da internet, outros materiais);
- j) Anexar **Cópias dos Currículos** pessoais dos principais integrantes da equipe, caso haja.

**8.3.1. Documentação para Produtoras (Pessoa Jurídica)**, conforme item 5.1, deste Edital, com cópias a serem encaminhadas junto à inscrição **Anexo 1 (A)**:

- a) **Registro comercial**, requerimento de empresário vigente ou certificado de microempreendedor individual, devidamente registrado município de São Lourenço da Serra, quando for o caso;
- b) **Certidão de Inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ atualizada.

**8.3.2. Documentação Complementar para Produtoras**, a ser encaminhada junto à inscrição, conforme item 3.2, deste Edital:

- a) **Certidão de Débitos** Relativos a Créditos Tributários Federais e à **Dívida Ativa da União**: (pelo CNPJ), acessar link abaixo:  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>.
- b) **Certidão Negativa de Débitos** (CND) emitida pela **Secretaria de Estado da Fazenda** da sede do proponente: acessar link abaixo:

<https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/certidoes/Paginas/PaginaGuiaDoUsuario.aspx>.

- c) **Certidão Negativa de Débitos (CND)** emitida pela **Fazenda Pública Municipal** da sede do proponente: acessar link: <https://saolourencodaserra.sp.gov.br/novo/>.
- d) **Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**: acessar link: <https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx>.
- e) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**: acessar link: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>.

**8.3.3. Documentação do Representante Legal da Produtora (Pessoa Física)** conforme item 5.1, a ser encaminhada junto à inscrição, e seus subitens, deste Edital:

- a) **Documento de Identificação** civil com foto (RG, CI, CNH, CP ou RNE) e que contenha o número do CPF do proprietário ou representante (frente e verso);
  - Caso o documento de identificação não contenha o número de CPF, o proprietário ou representante legal deverá enviar também, o documento do CPF do mesmo;
- b) **Comprovante de situação cadastral no CPF** do responsável legal, obtido no endereço eletrônico:  
<https://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;
- c) **Certidão de quitação eleitoral** emitida pelo **Tribunal Superior Eleitoral**: acessar link: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.
- d) **Comprovante de regularidade no CADIN Municipal** do responsável legal, obtido no endereço eletrônico [asscaptaçao@saolourencodaserra.sp.gov.br](mailto:asscaptaçao@saolourencodaserra.sp.gov.br).
- e) **Certidão de Débitos** Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da **União**, acessar link abaixo:  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>.
- f) **Certidão Negativa de Débitos (CND)** emitida pela Secretaria de **Estado** da Fazenda do domicílio de residência do proponente: acessar link abaixo:  
<https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/certidoes/Paginas/PaginaGuiaDoUsuario.aspx>.
- g) **Certidão Negativa de Débitos (CND)** ou Certidão de Não Cadastro emitida pela **Fazenda Municipal** do domicílio de residência do proponente: acessar o link:  
<https://saolourencodaserra.sp.gov.br/novo/>.

**8.4. Para a inscrição, dos Profissionais do Audiovisual:**

- a) Formulário de Inscrição, **Anexo 1 (B)**, para as Profissionais do Audiovisual (Pessoa Física);
- b) Caso o Profissional do Audiovisual tenha registro de **Micro Empreendedor Individual (MEI)**, com CNPJ, poderá preencher o **Anexo 1 (A)** e encaminhar os documentos do item 8.4.3.

- c) **Autodeclaração do não enquadramento nas vedações** determinadas pelo presente Edital e da não participação em Editais de outros municípios e do Governo do Estado de São Paulo, referentes à Lei nº 195/2022, Lei Paulo Gustavo, **Anexo 2**;
  - d) **Autorização do Uso de Imagem**, documento que autoriza a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo do Município de São Lourenço da Serra divulgar as imagens, materiais e informações contidas na inscrição e que responsabiliza o grupo candidato pelos documentos e materiais apresentados, **Anexo 3**;
  - e) **Autodeclaração de residência** do Profissional e atuação em São Lourenço da Serra, há pelo menos 2 (dois) anos. **Anexo 4**;
  - f) **Declaração que o Profissional não emprega menor** de 18 anos, salvo na condição de aprendiz, no caso de Produtoras, **Anexo 5**;
  - g) **Inscrição do Projeto e Plano de Trabalho**, **Anexo 6**, em conformidade com o **cap. 9º**, abaixo, neste Edital;
  - h) **Planilha Orçamentária** do projeto, deve apresentar orçamento detalhado para cada etapa de execução, **Anexo 7**, em conformidade com o **cap. 10º**, deste Edital;
  - i) **Autorização para crédito**, com indicação do banco, agência e conta corrente do Proponente ou Responsável Legal, **anexo 8**;
  - j) Anexar **cópias de materiais** (portfólio) que permitam aos avaliadores conhecerem a atuação da Empresa, tais como: cartazes, folders, fotografias ou material audiovisual (DVDs, CDs, fotografias, folhetos, matérias de jornal, páginas da internet, outros materiais);
  - k) Anexar **Cópias dos Currículos** pessoais dos principais integrantes da equipe, caso haja.
- 8.4.1. **Documentação para Profissionais do Audiovisual (Pessoa Física)**, conforme item 5.1, com cópias a serem encaminhadas junto à inscrição, **Anexo 1 (B)**, deste Edital:
- a) **Documento de Identificação** civil com foto (RG, CI, CNH, CP ou RNE) e que contenha o número do CPF do proprietário ou representante (frente e verso);
    - Caso o documento de identificação não contenha o número de CPF, o proprietário ou representante legal deverá enviar também, o documento do CPF do mesmo;
  - b) Cópia do **Comprovante de endereço** do Proponente
  - c) Cópia do **Registro de categoria**, DRT ou comprovação de atuação na área de audiovisual ou cinema.
- 8.4.2. **Documentação Complementar para Profissionais do Audiovisual (Pessoa Física)**, com cópias a serem encaminhadas junto à inscrição, **Anexo 1 (B)**, conforme item 5.1, deste Edital:
- a) **Certidão de quitação eleitoral** emitida pelo **Tribunal Superior Eleitoral**: acessar link: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.
  - b) **Comprovante de situação cadastral no CPF** do responsável legal, obtido no endereço eletrônico:



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

<https://www.receita.fazenda.gov.br/aplicacoes/atcta/cpf/consultapublica.asp>;

- c) **Comprovante de regularidade no CADIN Municipal** do responsável legal, obtido no endereço eletrônico [asscaptacao@saolourencodaserra.sp.gov.br](mailto:asscaptacao@saolourencodaserra.sp.gov.br).
- d) **Certidão de Débitos** Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da **União**, acessar link abaixo:  
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>.
- e) **Certidão Negativa de Débitos (CND)** emitida pela Secretaria de **Estado** da Fazenda do domicílio de residência do proponente: acessar link abaixo:  
<https://portal.fazenda.sp.gov.br/servicos/certidoes/Paginas/PaginaGuiaDoUsuario.aspx>.
- f) **Certidão Negativa de Débitos (CND)** ou Certidão de Não Cadastro emitida pela **Fazenda Municipal** do domicílio de residência do proponente: acessar o link:  
<https://saolourencodaserra.sp.gov.br/novo/>.

8.4.3. **Documentação Complementar – Profissionais do Audiovisual (caso MEI – Micro Empreendedor Individual)**, a ser encaminhada junto à inscrição, conforme item 3.2 e seus subitens, deste Edital:

- a) **Alvará de Licença de Localização e Funcionamento** de Micro Empreendedor Individual (MEI), com CNPJ, expedido pela Secretaria de Finanças (Cadastro Imobiliário) da Prefeitura de São Lourenço da Serra.
- b) **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** – Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, site [Gov.br](http://Gov.br).
- c) **Certificado de Micro Empreendedor Individual (MEI)**, site [Gov.br](http://Gov.br).
- d) **Recibo de Entrega da Declaração no Simples Nacional**, site [Gov.br/Receita Federal](http://Gov.br/Receita Federal)
- e) **Certificado de Regularidade do FGTS**, acessar: [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)

8.5. Os estrangeiros legalmente residentes no Brasil, que não possuem “Certidão de Quitação Eleitoral” devem enviar Certidão de “nada consta” ou Certidão Negativa de Alistamento Eleitoral, emitida pelo **Tribunal Superior Eleitoral**: acessar link:  
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-negativa-alistamento-eleitoral>.

8.6. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito por descumprimento de obrigações licitatórias previstas neste Edital e na legislação vigente aplicável à matéria.

8.6.1. A Prefeitura de São Lourenço da Serra, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, reserva-se o direito de estabelecer diligências que considerar necessárias, podendo solicitar aos candidatos, a qualquer tempo, a entrega de documentos comprobatórios dos conteúdos autodeclarados neste Edital.

8.7. Não cabe a interposição de recursos sobre essa etapa.

## 9. DAS DESCRIÇÕES E CONTEÚDO DOS PROJETOS E PLANO DE TRABALHO

**9.1.** As propostas enviadas para esse Edital se compõem de um conjunto obrigatório de informações, documentos e declarações sobre o projeto e sobre as narrativas dos proponentes (**Anexo 6**). Nas informações descritas sobre o projeto proposto, estão as questões e critérios de análise pela Comissão de Avaliação.

**9.2.** O projeto a ser apresentado deverá conter obrigatoriamente:

<b>1. Identificação do Projeto</b>	Nome do Projeto.
<b>2. Identificação do Proponente</b>	Dados do Proponente, Profissional do Audiovisual (Pessoa Física) ou da Produtora de Audiovisuais (Pessoa Jurídica) e do seu Responsável Legal
<b>3. Currículo e Histórico do Profissional ou da Produtora Proponente</b>	Breve relato da trajetória da atuação do profissional ou da empresa, com as principais realizações, atividades, com indicação de datas, locais, resultados com documentação em anexo.
<b>4. Apresentação da equipe que atuará no Projeto, caso haja</b>	Apresentação com os nomes, dados (RG, CPF, DRT, endereço), e um breve currículo de formação e experiência profissional.
<b>5. Conteúdo Pedagógico das Oficinas (*)</b>	Breve narrativa abordando o conteúdo disciplinar e pedagógico das aulas, matérias e atividades que compõem a Oficina proposta.
<b>6. Contextualização da Proposta (*)</b>	Descrição conceitual da proposta da Oficina apresentando os elementos que demonstrem a qualidade e a relevância cultural da proposta; os resultados e impactos sociais esperados; o legado para o Município; as identidades culturais inseridas; os contextos motivadores em relação ao público alvo específico, com dados e argumentações de apoio.
<b>7. Objetivos a serem alcançados (*)</b>	Descrição dos objetivos a serem alcançados, geral e específicos (Atenção com a coerência dos objetivos e as metas do Plano de Trabalho)
<b>8. Operacionalização (*)</b>	Descrição operacional do Projeto: apresentação sucinta da proposta de estrutura e operacionalização da Oficina e das atividades a serem desenvolvidas, com dados e argumentações de apoio; propostas de abordagem ao público; quantidades, períodos de duração, métodos e objetivos de cada atividade da Oficina; número aproximado de participantes, proposta de calendário; demandas da parceria destinadas à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e outros órgãos públicos (se for o caso); ações previstas de acessibilidade para público com restrições motoras (cadeirantes), deficiência visual e deficiência auditiva e; ações de acesso à iniciativa para o maior número possível de participantes (incluindo cotas para população vulnerável).
<b>9. Plano de Trabalho (*)</b>	Indicação das metas (atividades) com respostas para as perguntas preferencialmente de maneira quantitativa.

<b>10.Plano de Trabalho (Cronograma de Atividades)</b>	Organização das ações e atividades em etapas de trabalho, levando em conta a previsão de recebimento do recurso, o período de desenvolvimento e conclusão das ações propostas e, o período para aferição e avaliação dos resultados.
<b>11.Plano de Trabalho (Metodologia)</b>	Descrição e detalhamento da forma de execução das atividades e estratégias de cumprimento das metas (atividades), a metodologia deve responder à questão: “Como o projeto vai alcançar seus objetivos?”;
<b>12.Plano de Comunicação (*)</b>	Apresentação de estratégia de comunicação para divulgação e abordagens específicas, com conceitos, planejamento e materiais.
<b>13.Proposta de Contrapartida Social (*)</b>	Apresentar proposta de contrapartida social, de acordo com o item 1.5. e <b>cap. 11º</b> deste Edital.
<b>14.Acessibilidade (*)</b>	Apresentar proposta para medidas de acessibilidade, conforme item 1.6 deste Edital
<b>15.Ações Afirmativas (*)</b>	Apresentar proposta para implementação de ações afirmativas, conforme item 1.7 deste Edital
<b>16.Informações Adicionais (não obrigatório)</b>	Incluir demais informações que a proponente entender como relevantes para a avaliação do projeto.

(\*) Itens incluídos nos critérios de avaliação

## 10. DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

**10.1. Planilha Orçamentária do projeto (Anexo 7):** deve apresentar orçamento detalhado para cada etapa de execução.

**10.2. Recursos Destinados ao Projeto:** o subsídio deste Edital, a ser repassado aos Módulos está estipulado no valor total de **R\$ 9.550,00** (nove mil, quinhentos e cinquenta reais), distribuídos conforme tabela do item 4.4 deste Edital, para as 02 (duas) Oficinas.

**10.3. Despesas de execução da Contrapartida:** as despesas que envolvam execução da contrapartida social são consideradas itens não financiáveis para todos os módulos, não devendo constar rubricas/itens de despesas referentes às mesmas na planilha orçamentária, pois, sendo contrapartida, entende-se que a mesma ocorra a expensas da proponente.

10.3.1. É permitida a doação de bens resultantes e/ou prestação de serviços que decorram da realização do objeto e, portanto, que não impliquem rubricas/itens de despesas extras de contrapartida social.

**10.4. Orçamento detalhado do projeto:** deverá conter somente despesas vinculadas às atividades descritas no projeto. Pode prever os seguintes tipos de despesas:

nº Rubrica	Descrição das despesas
1.	<b>Recursos humanos:</b> identificação da remuneração e função de cada integrante da equipe, durante todo o período de desenvolvimento do projeto de acordo com a experiência e o nível de responsabilidade de cada participante;
2.	<b>Locação de espaço e equipamentos:</b> aluguel de espaços para eventos, aluguel de equipamentos necessários e justificados.
3.	<b>Despesas de gerenciamento do projeto;</b>
4.	<b>Produção das atividades e despesas correlatas:</b> cachês e serviços;
5.	<b>Material gráfico e publicações:</b> informativos, programas, apostilas, folhetos, folders, <i>flyers</i> , cartazes, banners, entre outros;
6.	<b>Serviços técnicos:</b> manutenção de equipamentos e outros suportes, de divulgação, pesquisa e documentação;
7.	<b>Serviços de mobilidade:</b> transporte, carretos, condução;
8.	<b>Alimentação:</b> lanches, café e eventuais;
9.	<b>Despesas bancárias:</b> taxas bancárias;
10.	<b>Impostos, taxas, tributos e eventuais encargos sociais;</b>
11.	<b>Serviços de terceiros:</b> serviços justificados, de qualquer natureza, prestados de forma não continuada por pessoas físicas ou jurídicas;
12.	<b>Material de consumo:</b> papelaria, livraria, tecidos, higiene, limpeza, entre outros.
13.	<b>Despesas Administrativas</b>

10.4.1. A cobertura das despesas de gerenciamento de projeto pelo proponente ficará limitada a um valor equivalente a 5% (cinco por cento) do montante previsto para a cobertura dos itens financiáveis do projeto.

**10.5.** Passo-a-passo de como preencher a planilha orçamentária:

- I- Informe o **título do projeto** no campo apropriado;
- II- Informe o **nome do Proponente**;
- III- Insira na linha **Etapa 1, Etapa 2**, etc., a descrição de cada etapa/fase, preferencialmente em ordem cronológica, exemplo: Etapa 1 – **Planejamento dos**



**Oficinas**, Etapa 2 – **Divulgação e Inscrições**, Etapa 3 – **Execução das Aulas**, etc. É importante manter a relação e a coerência com o Plano de Trabalho;

- IV- **Descrição do Item:** inserir o nome da rubrica, conforme **Anexo 7** e o item 10.4 do Edital e a descrição propriamente dita, relacionada a rubrica, exemplo: Etapa 3: **Execução das Aulas** - Descrição do Item: **Recursos Humanos - contratação de arte educador**;
- V- **Número da Rubrica**, o número associado ao nome, (conforme **Anexo 7** e o item 10.4 do Edital) exemplo: Descrição do Item: **Recursos Humanos - contratação de arte educador**, número da rubrica: **1**;
- VI- **Unidade:** informe a unidade de medida de cada item. Procure ser o mais específico possível, exemplos: 1. arte educador - **hora aulo (HA)**; 2. profissional da área técnica - **serviço (SER)**; 3. impressos - **unidade (UN)**; 4. mobilidade - **diária (DIA)** / impostos - **(IR)**, etc.;
- VII- **Quantidade:** informe a quantidade relativa ao que foi informado na coluna “Unidade”, exemplo: Descrição do Item: **Recursos Humanos - contratação de arte educador**; Nº da Rubrica: **1**; Unidade: **HA** (hora/aula); Quantidade: **10**;
- VIII- **Preço Unidade:** informe o preço de cada unidade da despesa. Observe que se trata do valor unitário, exemplo: se o pagamento do arte educador equivale, por hora/aula, ao custo de R\$ 100,00 por aula, é esse o Preço Unidade: **R\$ 100,00**;
- IX- **Preço Total:** informe o total do valor resultante da multiplicação do Preço Unidade vezes a Quantidade;
- X- **Custo Total da Etapa:** somatória dos valores orçados na Etapa;
- XI- **Custo Total do Projeto:** somatória dos totais das Etapas.

**10.6. Cronograma Orçamentário ou Cronograma de utilização dos recursos financeiros:** parte Integrante da Planilha Orçamentária (**Anexo 7**), deve alinhar a disponibilização dos recursos financeiros com a previsão de utilização prevista no Plano de Trabalho.

## **11. DA CONTRAPARTIDA**

**11.1.** Conforme o Art. 7º da Lei Paulo Gustavo, Art. 5º, os beneficiários dos recursos previstos devem assegurar a realização de **contrapartida social** a ser pactuada com o gestor de cultura do Município, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados para a população, garantindo a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade, através de agendamento prévio.

**11.2.** A apresentação da proposta de contrapartida (conforme item 1.5), deve ser formulada no **Anexo 6 “quadro 13”** e no **Anexo 9**, deve conter as programações a serem exibidas pelo proponente na aplicação do projeto de contrapartida.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

**11.3.** As contrapartidas previstas deverão ocorrer em prazo determinado em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, observadas a situação epidemiológica e as medidas de controle da COVID-19. Para a aplicação da contrapartida a atividade deve incluir mensagens educativas de combate à pandemia da COVID-19, especialmente relacionadas ao distanciamento social, à necessidade de ventilação de ambientes, ao uso adequado de máscaras e de álcool em gel e ao estímulo à vacinação.

**11.4.** Conforme o Art. 10, Inciso II da Lei Paulo Gustavo, ainda como contrapartida, pode se agregar, sempre que possível, com possibilidade de um maior alcance, a realização de exposições com interação popular por meio da internet.

## **12. DAS COMISSÕES**

**12.1. Comissão de Organização e Acompanhamento** será designada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, é um órgão transitório, de deliberação colegiada, constituído especificamente para esta edição do “Edital para Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra”, por 03 (três) integrantes, sendo: 01 (um) presidente (Secretário Municipal de Cultura e Turismo) e 02 (dois) funcionários da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**12.2.** A Comissão de Organização e Acompanhamento será assessorada por consultoria externa contratada especificamente para a aplicação da Lei Paulo Gustavo no Município de São Lourenço da Serra e, quando necessário, por 01 (um) técnico da área administrativa, 01 (um) técnico da área financeira, 01 (um) técnico da área jurídica da Prefeitura Municipal, conforme disposto no item 3.1 (II).

**12.3.** A etapa de análise documental de admissibilidade e a análise da documentação complementar, serão de responsabilidade da **Assessoria Administrativa** e ocorrerá após o momento da Inscrição dos Projetos e onde, SIMULTANEAMENTE, ocorrerá a análise da Planilha Orçamentária, sob a responsabilidade da **Assessoria Financeira** e a devida adequação legal do Projeto inscrito com as diretrizes e fundamentos do Edital, sob a responsabilidade da **Assessoria Jurídica**, todas integrantes da **Comissão de Organização e Acompanhamento**.

**12.4. Comissão de Seleção e Avaliação**, nomeada pelo Prefeito do Município de São Lourenço da Serra, por meio de da Portaria nº 425 de 23 de novembro de 2023 e o Decreto nº 2.254 de 23 de novembro de 2023, é um órgão transitório, de deliberação colegiada, constituído especificamente para esta edição do “Edital para Desenvolvimento de Oficinas para Crianças de Sensibilização ao Cinema em São Lourenço da Serra”, por 05 (cinco) integrantes, sendo 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, 02 (dois) representantes da sociedade civil, indicados pelos segmentos artísticos e culturais de São Lourenço da Serra e 01 (um) representante externo, da sociedade civil, com notório conhecimento das políticas públicas culturais.

**12.4.1.** Antes da análise da **Comissão de Seleção e Avaliação**, todos os projetos inscritos devem passar pela análise das Assessorias da **Comissão de Organização e Acompanhamento**, para a aprovação de admissibilidade e verificação da integralidade de da documentação complementar.

12.4.2. A **Comissão de Seleção e Avaliação** emitirá um Relatório de Aprovação para os Projetos selecionados e um Relatório de Reprovação para os não selecionados, destacando os motivos pelos quais o Projeto não foi admitido e, para Projetos com alguma restrição e concessão de prazo para regularização, o Relatório deve destacar essa condição.

**12.5.** A indicação dos membros das comissões será feita da seguinte forma:

12.5.1. O Prefeito do Município de São Lourenço da Serra nomeará, a seu critério, os membros governamentais da Comissão de Organização e Acompanhamento e da Comissão de Seleção e Avaliação, indicando aquele que deve assumir a Presidência da Comissão.

12.5.2. Os Secretarias Municipais de Administração, Finanças e Procuradoria Jurídica deverão indicar 01 (um) servidor técnico de cada área, para o suporte técnico conforme item 3.1 (II).

12.5.3. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo indicará seus representantes e convidará o representante externo da sociedade civil de notório conhecimento das políticas públicas culturais.

12.5.4. Dos representantes do governo indicados, devem ser preferencialmente, dos órgãos técnicos e devem ser servidores efetivos ou com notório saber.

### **13. DA ANÁLISE E ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E JURÍDICA**

**13.1.** São atribuições da **Comissão de Organização e Acompanhamento**:

I. **Assessoria Administrativa:**

- a. Acompanhar o processo de inscrição e demais trâmites do Edital, garantindo sua lisura e transparência;
- b. Elaborar processo de orientação e atendimento aos Proponentes para as questões relativas aos documentos de admissibilidade e da documentação complementar (certidões negativas emitidas por órgãos da Fazenda nos âmbitos municipal, estadual e federal, débitos do FGTS, débitos trabalhistas e autodeclarações específicas), conforme este Edital;
- c. Elaborar Cadastro para inclusão no Sistema de Informações Culturais do Município de São Lourenço da Serra;
- d. Providenciar divulgação ampla do Edital, pelos meios digitais, redes sociais, site e outros veículos de informação;
- e. Assegurar a publicidade do resultado da análise, avaliação, classificação e seleção dos projetos;
- f. Propor modificações no cronograma do Edital;
- g. Manter contato direto com os responsáveis legais dos Projetos selecionados;
- h. Acompanhar presencialmente os eventos relacionados aos Projetos selecionados do Edital.
- i. Emitir Relatório Final.

**II. Assessoria Jurídica:**

- a. Acompanhar o ato de assinatura e o cumprimento do Termo de Execução Cultural para Execução do Projeto celebrado entre os proponentes selecionados e a Prefeitura de São Lourenço da Serra, solicitando ações, prazos e providências para sua perfeita execução;
- b. Analisar as solicitações de proponentes quanto à prorrogação da vigência dos Termos de Execução, readequações orçamentárias e outras alterações durante a execução dos projetos;
- c. Fiscalizar a execução dos projetos, baixar diligências e solicitar pareceres técnicos;
- d. Analisar eventuais Pedidos de Reconsideração e dar providências;
- e. Analisar o objeto contratado e emitir parecer sobre a entrega e o cumprimento do objeto.
- f. Emitir Relatório Jurídico Final.

**III. Assessoria Financeira:**

- a. Acompanhar e avaliar a peça orçamentária, a relação custo / benefício e outros aspectos de cunho econômico;
- b. Avaliar a adequação das Planilhas Orçamentárias anexas às Inscrições;
- c. Acompanhar os Repasses dos recursos para os Projetos e proponentes selecionados;
- d. Prestar orientações sobre a Planilha Orçamentária e Prestação de Contas;
- e. Avaliar e aprovar as Prestação de Contas e dar providências aos casos que, porventura, apresentarem intercorrências.
- f. Emitir Relatório Financeiro Final.

**13.2. É vedado aos membros da Comissão de Organização e Acompanhamento:**

- a. Representar proponente ou fazer parte da equipe técnica das propostas concorrentes;
- b. Atuar nos projetos selecionados, em qualquer fase, atividade ou função;
- c. Interferir na avaliação dos projetos pela Comissão de Seleção e Avaliação.

**13.3. A Comissão de Organização e Acompanhamento só se dissolverá após Aprovação das prestações de conta e Formalização dos Relatórios finais.**

**14. DA ANÁLISE DE MÉRITO DO PROJETO (AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO)**

**14.1. São atribuições da Comissão de Seleção e Avaliação:**

- a. Consolidar os Relatórios Administrativo, Financeiro e Jurídico, com e sem aprovação dos proponentes, anexando-os aos processos de cada Projeto proposto, com todos os documentos e anexos da inscrição;

- b. Realizar a Análise de Mérito dos Projetos em todas as modalidades e categorias, cujas inscrições forem admitidas, com base nas diretrizes gerais deste Edital e quesitos fixados no item 12.4 deste Edital, sendo suas decisões irrevogáveis;
- c. Seguir os critérios estabelecidos para o julgamento de mérito de cada item, conforme tabela abaixo (item 14.6);
- d. Elaborar Relatório Final, considerando o julgamento de mérito agregando os pareceres da Comissão de Orientação e Acompanhamento;
- e. Dar publicidade ampla aos resultados do processo de seleção e avaliação.

**14.2.** A avaliação e classificação dos candidatos e suas respectivas iniciativas culturais acontecerão no período de 04 (quatro) dias corridos, entre os dias **16 à 19 de dezembro de 2023**, pela Comissão de Seleção e Avaliação.

**14.3.** A Comissão avaliará os projetos, incluindo os documentos exigidos nos Projetos de inscrição e a Planilha orçamentária dos proponentes cujas inscrições tenham sido admitidas na etapa de admissibilidade das inscrições.

**14.4.** As decisões da Comissão de Seleção e Avaliação serão revogáveis, à medida que é cabível o Pedido de Reconsideração (**Anexo 10**), para nova análise, que efetuada, a decisão torna-se irrevogável e não caberá recurso.

**14.5.** A Comissão de Seleção e Avaliação atribuirá nota final 0 (zero) a todos os quesitos dos projetos que não contenham qualquer um dos conteúdos exigidos como obrigatórios e/ou em desconformidade com o item 9.2 do Edital, indicando em parecer escrito os itens faltantes e/ou em desconformidade. Atribuídos para cada um dos quesitos relacionados abaixo, com seus respectivos pesos.

**14.6.** Os projetos serão divididos entre os membros da Comissão que farão sua leitura e atribuirão notas para os critérios de avaliação a serem empregados pela Comissão de Seleção e Avaliação na seguinte ordem:

<b>Critérios de Avaliação para todos os Projetos</b>	<b>Pontuação</b>
<b>a) Contextualização: qualidade e relevância artística e cultural do Projeto, impactos, resultados;</b>	<b>25 pontos</b>
<b>b) Conteúdo pedagógico;</b>	<b>20 pontos</b>
<b>c) Operacionalização e Exequibilidade;</b>	<b>15 pontos</b>
<b>d) Coerência dos objetivos com o plano de trabalho;</b>	<b>15 pontos</b>
<b>e) Plano de Comunicação;</b>	<b>10 pontos</b>
<b>f) Proposta de Contrapartida Social</b>	<b>05 pontos</b>
<b>g) Medidas de Acessibilidade</b>	<b>05 pontos</b>
<b>h) Ações Afirmativas</b>	<b>05 pontos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>

**14.7.** Entende-se por:

- a. **Contextualização:** descrição dos elementos que demonstrem a qualidade e a relevância cultural da proposta; os resultados e impactos sociais esperados; o legado para o Município; as identidades culturais inseridas; os contextos motivadores em relação ao público alvo específico, com dados e argumentações de apoio.
- b. **Conteúdo Pedagógico:** métodos, objetivos e abordagem educativa e do seu potencial interesse dos alunos para desdobramentos futuros e continuidade
- c. **Operacionalização:** descrição da exequibilidade e viabilidade de execução do projeto no tempo definido pelo cronograma de realização e de acordo com a proposta orçamentária que defina itens de despesa compatíveis com preços de mercado; compatibilidade entre roteiro e procedimentos narrativos com o orçamento apresentado; avaliação custo / benefício; compatibilidade da estrutura e organização com os recursos técnicos e materiais previstos no projeto; e capacidade gerencial para administração da equipe, atividades e estrutura proposta.
- d. **Coerência dos objetivos com o Plano de Trabalho:** narrativa que aponte a equivalência entre os objetivos específicos e o planejamento das ações e metas, o que se propõe a fazer e como será realizado.
- e. **Plano de Comunicação:** adequação e criatividade da proposta, de disseminação de informações sobre sensibilização e mobilização do público alvo.
- f. **Proposta de Contrapartida Social:** proposta de atividade gratuita e não onerosa ao projeto, a ser executada concomitantemente à execução do projeto, incluindo métricas passíveis de serem comprovadas em relatório a ser apresentado junto com a entrega do produto final.
- g. **Medidas de Acessibilidade:** oferecidas para acesso comunicacional para grupos com restrições.
- h. **Ações Afirmativas:** mecanismos de estímulo à participação e ao protagonismo de grupos minorizados socialmente.

**14.8.** Serão desclassificados os projetos com nota final igual ou inferior a 50 pontos.

**14.9.** Ao terminar a atribuição de notas, a Comissão de Seleção e Avaliação se reunirá para consolidar a lista de pré-selecionados considerando o ranqueamento.

**14.10.** A Comissão de Seleção e Avaliação entregará a lista de pré-selecionados seguida de uma lista de suplentes, em ordem classificatória.

**14.11.** O Presidente da Comissão terá direito a voto em caso de empate. A Comissão de Seleção e Avaliação decidirá sobre casos não previstos, no âmbito de sua competência.

**14.12.** O resultado inicial da Avaliação, com a relação dos candidatos e iniciativas selecionados será publicado em **20 de dezembro de 2023**, no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço da



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

Serra: [www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) e no Veículo de Imprensa Oficial do Município de São Lourenço da Serra.

**14.13.** Aos candidatos não selecionados será facultado pedido de reconsideração à Comissão de Seleção e Avaliação, obrigatoriamente por meio de formulário próprio (**Anexo 10**), no prazo de 02 (dois) dias úteis de **20 a 21 de dezembro de 2023**.

14.13.1. O pedido de reconsideração (**Anexo 10**), deve estar devidamente assinado pelo candidato e deve ser encaminhado PRESENCIALMENTE à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, Praça 10 de Agosto, nº 305 – Centro, São Lourenço da Serra - SP, 06890-000, com protocolo de recebimento.

14.13.2. O pedido de reconsideração que tenha por finalidade exclusiva encaminhar documentação não entregue no prazo de inscrição será indeferido.

**14.14.** O pedido de reconsideração não fundamentado não será aceito.

**14.15.** O presidente da Comissão de Seleção e Avaliação designará, entre seus membros, aqueles que farão a análise e o julgamento dos pedidos de reconsideração e, caso sejam procedentes, a reavaliação.

**14.16.** Caso a nota da iniciativa reavaliada seja inferior à nota inicial da etapa de seleção, será mantida a nota dada originalmente pela Comissão de Seleção e Avaliação.

**14.17.** A análise do pedido de reconsideração será realizada nos dias **20 a 21 de dezembro de 2023** sendo registrada em ata da Comissão de Seleção e Avaliação.

**14.18.** O resultado final, definitivo e irrecorrível, do Edital Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, será homologado e publicado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em **22 de dezembro de 2023** no site da Prefeitura de São Lourenço da Serra: [www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) e na Imprensa Oficial do Município, com a lista dos candidatos e iniciativas selecionadas para o recebimento do apoio.

**14.19.** Da lista final entregue pela Comissão de Seleção e Avaliação, serão motivos para chamada de suplentes pela ordem de classificação:

- I. Em caso de não comparecimento para assinatura do Termo de Execução para Execução do Projeto no prazo ou desistência do autor do projeto selecionado;
- II. Se houver impedimento legal do proponente selecionado para receber o subsídio;
- III. Se qualquer documento exigido nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 deste Edital apresentar situação irregular por parte do responsável legal pelo Projeto.

**14.20.** A Comissão de Seleção e Avaliação se dissolverá após o Repasse de Recursos aos selecionados.

## 15. DO CRONOGRAMA E CALENDÁRIO

**15.1.** Para maior transparência, fica assim estipulado o calendário para o “Edital Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra”:

I. Publicação do Edital de Chamamento Público	<b>24.12.2023</b>
II. Envio das propostas pelos responsáveis legais	<b>27.11.2023 a 15.12.2023</b>
III. Análise Documental e Avaliação e seleção dos Projetos	<b>16.12.2023 a 19.12.2023</b>
IV. Divulgação no site da Prefeitura de São Lourenço da Serra: <a href="http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br">www.saolourencodaserra.sp.gov.br</a> e na Imprensa Oficial do Município da relação de nomes e Projetos selecionados	<b>20.12.2023</b>
V. Período para solicitação de reconsideração pelos candidatos não selecionados	<b>20.12.2023 e 21.12.2023</b>
VI. Período de avaliação dos pedidos de reconsideração e definição do resultado final dos selecionados.	<b>20.12.2023 e 21.12.2023</b>
VII. Publicação e Homologação da lista final dos selecionados	<b>22.12.2023</b>
VIII. Período de Convocação dos selecionados	<b>22.12.2023 e 23.12.2023</b>
IX. Celebração do Termo de Execução Cultural e início do pagamento aos selecionados	<b>26.12.2023 e 27.12.2023</b>
X. Repasse dos Recursos aos contemplados	<b>26.12.2023 e 29.12.2023</b>
XI. Utilização dos Recursos e Execução do Projeto	<b>Prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data do recebimento do recurso.</b>
XII. Prestação de Contas	<b>Prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de encerramento da vigência para execução</b>
XIII. Realização de Contrapartida Social	<b>A definir com a Secretaria de Cultura</b>

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

**16.1.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo divulgará mediante publicação na Imprensa Oficial e no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra: [www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) a homologação do resultado final do Edital, obedecida a ordem de classificação das notas obtidas pelos candidatos, e fazendo constar na publicação:



- I- Nome do candidato;
- II- Nome da iniciativa;
- III- Nota obtida na avaliação;
- IV- Valor do prêmio; e
- V- Providências a serem tomadas pelos selecionados;

16.1.1. Os responsáveis pelas iniciativas culturais selecionadas deverão ser comunicados por e-mail, isentando-se a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra da responsabilidade por problemas técnicos que por ventura impliquem no não recebimento da mensagem pelo destinatário.

**16.2.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra providenciará o Termo de Execução Cultural em até 05 (cinco) dias úteis contados da entrega da documentação.

**16.3.** A assinatura do Termo de Execução Cultural (**Anexo 11**) pelo responsável legal da empresa vincula todos os diretores, membros e colaboradores da mesma ao projeto e seus dispositivos. O responsável legal deverá manter, durante toda a execução do Termo, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

## **17. DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E OBRIGAÇÕES DOS CONTEMPLADOS**

**17.1.** A celebração do Termo de Execução Cultural visa estabelecer as obrigações da administração pública e do agente cultural para o alcance do interesse mútuo na promoção e realização das ações culturais.

**17.2.** Cumprida a Etapa de Seleção e Avaliação, com a divulgação dos resultados, os proponentes contemplados pelo Edital Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, representados pelo Responsáveis Legais ou Profissionais e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra celebrarão o **Termo de Execução Cultural**, previsto no Decreto Federal nº 11.453 de 23 de março de 2023, Art. 22 inciso III e conforme a minuta disponibilizada no **Anexo 11** deste Edital, que disporá sobre as obrigações e os prazos de entrega referentes:

- a) do **relatório final de execução do projeto**;
- b) da **prestação de contas financeira** e;
- c) do **relatório de contrapartida social**.

**17.3.** O contemplado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para proceder à assinatura do Termo de Execução, conforme cronograma do Edital (item 15.1).

**17.4.** O Termo de Execução do Projeto Contemplado pelo Edital “Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra”, terá a vigência, conforme **cap. 7º** deste Edital **total de 120 (cento e vinte)** dias para todos os contemplados, a contar da data do recebimento do recurso e assinatura do Termo de Execução Cultural, referentes

**aos 90 (noventa) dias** de Execução do Projeto **somados aos 30 (trinta) dias** para prestação de contas.

**17.5.** O Termo de Execução do Projeto apontará os prazos estabelecidos:

17.5.1. O prazo contratual para entrega da prestação de contas será de 30 (trinta) dias, a contar do dia seguinte ao último dia da vigência de execução do Projeto, conforme item 7.5, deste Edital.

17.5.2. Os prazos estabelecidos não poderão ser prorrogados, excetuados aqueles Projetos que, por motivos de força maior, sejam impedidos de seguir seus cronogramas de atividades vitais para execução. Nesses casos o responsável legal, deverá encaminhar em até 05 (cinco) dias úteis, após a interrupção, solicitação expressa de prorrogação, com todas as alegações, justificativas e comprovações dos motivos relacionados a paralização ou atrasos das atividades.

17.5.3. Poderão ser concedidas até 2 (duas) prorrogações de prazo contratual que somadas não poderão exceder a 30 dias.

**17.6.** A prestação de contas do projeto deverá comprovar todos os gastos, acompanhados das respectivas notas fiscais, extratos bancários, Termo de Execução s e outros documentos exigidos, mantidos pelos proponentes por 10 anos.

**17.7.** A quitação do Termo de Execução do Projeto ocorrerá após a aprovação do Relatório Final de Execução do Projeto pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, bem como a aprovação da Prestação de Contas pelos órgãos técnicos da Prefeitura de São Lourenço da Serra.

17.7.1. Poderão ser solicitados, no máximo, 2 (dois) pedidos de readequação orçamentária, desde que devidamente justificados, cabendo à Comissão de Organização e Acompanhamento manifestar-se quanto às alterações requeridas. A execução dos recursos remanejados somente poderá ocorrer após a autorização da Comissão.

17.7.2. O contemplado poderá remanejar até 20% em cada rubrica do projeto, sem a necessidade solicitar readequação orçamentária, sem prejuízo do objeto aprovado e homologado, desde que seja comprovada a necessidade para tal no Relatório Final de Execução do Projeto.

17.7.3. O contemplado somente poderá alterar o projeto, mediante autorização da Comissão de Organização e Acompanhamento, desde que a solicitação esteja devidamente justificada e acompanhada de declaração de que a alteração não acarreta mudança do enredo original contemplado.

**17.8.** O contemplado deverá entregar o **Relatório Final do Projeto**, junto à Prestação de Contas.

**17.9.** O contemplado deverá entregar **Relatório de Contrapartida Social**, de acordo com o disposto a seguir:

- I- Descrição das atividades, acompanhadas de fotografias e/ou vídeos, número de público e/ou de participantes de cada atividade, clípgem de mídia, amostras de todos



CIDADE NATUREZA  
SÃO LOURENÇO DA SERRA

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

os materiais gráficos produzidos e outros dados e materiais que julgar relevantes, sendo 1 cópia impressa, devidamente paginada, em papel formato A4 e encadernado em espiral.

**17.10.** O contemplado deverá entregar Relatório de Contrapartida Social com a descrição das atividades, acompanhadas de fotografias e/ou vídeos, número de público e/ou de participantes de cada atividade, clípgem de mídia, amostras de todos os materiais gráficos produzidos e outros dados e materiais que julgar relevantes, sendo 1 cópia impressa, devidamente paginada, em papel formato A4 e encadernado em espiral.

**17.11.** O contemplado deverá fazer constar nos materiais de divulgação das Oficinas, objeto deste Termo de Execução, bem como em todas as suas peças publicitárias, gráficas ou audiovisuais, a frase “Projeto Selecionado no Edital **Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra**”, previsto pela **Lei Complementar Federal nº 195/2022, Lei Paulo Gustavo**” e as logomarcas da Lei Paulo Gustavo, do Governo Federal, do Governo do Estado, da Prefeitura de São Lourenço da Serra, da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

**17.12.** Referente à **inexecução e da rescisão do Termo de Execução do Projeto** com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, só poderá ser rescindido ou cancelado nos seguintes casos:

- a) não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e/ou prazos;
- b) cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e/ou prazos;
- c) não entrega do produto final e/ou prestação de contas nos prazos especificados;
- d) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- e) dissolução da sociedade;
- f) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Termo de Execução.

## **18. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

**18.1.** Finalizando o processo de Homologação, a verificação da correção dos documentos e a assinatura do Termo de Execução Cultural, o recurso será liberado dentro no dia útil posterior a data da assinatura e, nessa data da transferência financeira para a conta indicada pelo proponente se dará o início da vigência, conforme item 7.4., para a execução do Projeto proposto e homologado.

**18.2.** Os valores referentes ao Edital serão liberados em 01 (uma) única parcela, conforme itens 4.4 e 4.5.

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

**18.4.** Excepcionalmente poderão ser feitos pagamentos em espécie, desde que comprovada a impossibilidade física de pagamento mediante transferência bancária.

**18.5.** Os rendimentos financeiros oriundos de eventuais aplicações financeiras serão destinados no objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

## **19. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E RELATÓRIOS**

**19.1.** Conforme disposto no Artigo 23º, 24º e 25º da Lei nº 195, de 2022, Lei Paulo Gustavo, o beneficiário do subsídio deverá apresentar prestação de contas referente ao uso do benefício à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, no prazo de **30 (trinta) dias a contar da data de encerramento da vigência de execução**, comprovando que o subsídio recebido foi utilizado para gastos relativos ao Projeto selecionado pelo Edital de Chamamento Público para Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, conforme Projeto e Plano de Trabalho (**cap. 9º**) e Planilha Orçamentária (**cap. 10º**), incluindo despesas, rendimentos e lucros, através do preenchimento dos relatórios e planilhas do **Anexo 12**.

**19.2.** O trabalho deverá ser desenvolvido rigorosamente como descrito no Projeto e no Plano de Trabalho aprovados. O mesmo vale para a execução financeira, que deve seguir o orçamento.

19.2.1. Qualquer alteração no projeto como: remanejamentos no orçamento ou alterações na ficha técnica deverão ser previamente informados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, que analisará a demanda e aprovará as alterações que couberem sem prejuízo do Projeto e seu Plano de Trabalho.

**19.3.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra disponibilizará orientações, informações e relatórios para Prestação de Contas através do **Anexo 12** deste Edital.

**19.4.** O contratado deverá apresentar à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo a prestação de contas no prazo, conforme item 7.5. deste Edital:

19.4.1. **Folha de Conferência e Protocolo:** instrumento importante para a ciência do dispositivo de prestação de contas desde o início dos trabalhos e no início do prazo de vigência, pois, haverá a necessidade de controle e organização de documentos durante todo o período de vigência para uma prestação de contas mais assertiva e completa possível. Assim, a Folha de Conferência e Protocolo é um facilitador para o monitoramento tanto das informações sobre a execução do Projeto, a serem acompanhadas diariamente e, quanto a organização dos comprovantes de despesas. O contratado deverá apresentar à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme **Anexo 12**, os seguintes anexos com declarações e documentos:

1. Declaração de Contrapartida realizadas durante o período de vigência do Projeto;
2. Exemplares de produtos relacionados ao Projeto;
3. Peças gráficas produzidas durante o Projeto;

4. Exemplares de todo o material de divulgação produzido durante o Projeto: cartazes, *folders*, *flyers*, programas, fotografias de *banners* e outros meios de divulgação externa, *prints* de redes sociais, etc.;
5. Dossiê com clipping, em papel e/ou vídeo e áudio de reportagens, matérias em jornais, televisão, rádio e internet;
6. Painel fotográfico em papel A4;
7. Registro Videográfico em pen-drive ou CD;
8. Termos de parcerias comerciais eventuais, de apoios ou de fornecimentos diversos, transcorridas durante o período de vigência do Projeto;
9. Cópias de Listas de Presença e Relatórios;
10. Termo de Doação à Prefeitura de São Lourenço da Serra, dos equipamentos adquiridos, no caso da intenção de não continuidade do Projeto pela empresa, após o prazo de vigência, assinada pelo representante legal.
11. Declaração de Destinação dos bens adquiridos à terceiros, assinada pelo representante legal, em caso de dissolução do Projeto ou se ainda for constatadas irregularidades nas prestações de contas, a indicação pode ser destinada a uma organização sem fins lucrativos com atuação na área da Cultura ou, através de Termo de Doação à rede pública municipal de cultura;
12. Comprovação da distribuição dos produtos produzidos, se for o caso;
13. Comprovante do recolhimento do saldo da conta bancária específica, quando houver;

19.4.2. **Formulário I do Anexo 12: Relatório Final de execução do Projeto:** descrição sintética do Projeto realizado e finalizado, contendo:

1. Período de Execução do Projeto, nome e módulo;
2. Proposta Original: descrição das metas do Plano de Trabalho do Projeto, item 9.2 e **Anexo 6** “quadro 9”, conforme proposto pelo proponente;
3. Resultados, Produtos e Impactos alcançados: resultados práticos durante a vigência do Projeto, quantificando número de participantes que concluíram as Oficinas, número de aulas, de atividades, número e identificação dos professores, produtos das oficinas e narrativas sobre os resultados e impactos junto ao público alvo.
4. Modificações aprovadas (se houver): descrição das alterações na proposta original.
5. Outros Recursos e Parcerias (se houver): descrição das parcerias estabelecidas com recursos de outras fontes.
6. Declaração de Contrapartida: Realizada (ações, números alcançados, público atingido, legados da iniciativa para a comunidade, etc.);

7. Cronograma de Atividades Desenvolvidas (incluindo: listas de presenças e documentos de reuniões, palestras, visitas e todas as ações relacionadas à organização e operacionalização da iniciativa). Anexar os eventuais documentos no Formulário;
  8. Relação das atividades oferecidas ao público: com local, período e número de pessoas participantes e alcançadas.
  9. Relatório da divulgação: da iniciativa cultural e artística, publicações, produtos, materiais didáticos, materiais promocionais, materiais de comunicação, *clipping* (levantamento de matérias jornalísticas sobre a iniciativa, se houver) e todo o registro documental da realização das atividades previstas, tais como fotos, programa, folders, cartazes, DVD, etc.;
  10. Relatório final do projeto: com informações de todo o processo de realização dos trabalhos, pontos positivos e negativos.
- 19.4.3. **Formulário II do Anexo 12: Conciliação Bancária**: relatório da conta específica vinculada à execução da parceria, anexando extratos bancários com os registros (assinalados) de operações referentes ao Projeto.
- 19.4.4. **Formulário III do Anexo 12: Escrituração de Despesas**, contendo:
1. Nome e Período de Execução do Projeto;
  2. Demonstrativo e quadro síntese: descrição das despesas efetivamente realizadas para execução do projeto. Observar e aplicar os números atribuídos às Rubricas da Planilha Orçamentária (item 10.4).
- 19.4.5. **Formulário IV do Anexo 12: Demonstrativo de Despesas**, por Rubricas:
1. Nome e período do Projeto;
  2. Valor total aprovado e repassado;
  3. Indicação de todas as rubricas e seus valores, da planilha orçamentária, valor executado e saldo. Observar e aplicar os números atribuídos às Rubricas da Planilha Orçamentária e da Escrituração de Despesas.
- 19.4.6. **Formulário V do Anexo 12: Relação de bens móveis adquiridos**, contendo:
1. Nome, período e módulo do Projeto;
  2. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso e, dados: documento fiscal, especificações, quantidade, valor unitário e total.
- 19.4.7. **Formulário VI do Anexo 12: Demonstrativo de Aplicação Financeira**, contendo:
1. Nome e período do Projeto;
  2. Banco, Agência e conta corrente;
  3. Valores aplicados e rendimentos.

**19.5.** Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho, juntamente ao relatório de execução financeira, assinado pelo responsável legal, serão solicitadas notas e comprovantes fiscais para verificação;

**19.6.** Não será necessária a juntada das notas e/ou recibos no Relatório de Conclusão das atividades e execução financeira, **os quais deverão ser guardados por um período de 10 (dez) anos para fins de possíveis auditorias e poderão ser solicitados**, a qualquer tempo, para aprovação das contas, salvo na hipótese apontada no **cap. 19º**.

**19.7.** Não serão admitidas na prestação de contas despesas que tenham sido realizadas antes da celebração do Termo de Execução Cultural.

**19.8.** O Relatório de Conclusão do projeto será analisado pelo setor técnico e submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra.

**19.9.** A análise do Relatório de Conclusão do projeto levará em consideração a correta realização do projeto, atividades, ações, eventos e entrega dos produtos culturais previstos.

**19.10.** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, após conferir os Relatórios, emitirá um atestado comprovando a execução da proposta de com este Edital.

## **20. DA REJEIÇÃO DAS CONTAS**

**20.1.** A não entrega no prazo previsto ou a não aprovação do Relatório de Conclusão do projeto na forma estabelecida por este Edital sujeitará o proponente a devolver o total das importâncias recebidas, acrescidas da respectiva atualização monetária, em até 30 (trinta) dias da publicação do despacho que as rejeitou.

**20.2.** As contas serão rejeitadas quando:

- a- Houver omissão no dever de prestar contas;
- b- Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c- Ocorrer danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- d- Houver desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.
- e- Não for executado o objeto da parceria;
- f- Os recursos forem aplicados em finalidades diversas das previstas na parceria.

**20.2.1.** Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra que deverá ser interposto no prazo de 10 dias úteis a contar da notificação da decisão.

**20.2.2.** Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, o responsável legal poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de um novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito neste Edital, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

20.2.3. A rejeição da prestação de contas, quando definitiva, deverá ser registrada em plataforma eletrônica de acesso ao público, cabendo à autoridade administrativa adotar as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

**20.3.** O dano ao erário será previamente delimitado para embasar a rejeição das contas prestadas.

20.3.1. Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros, bem como inscritos no CADIN Municipal, por meio de despacho do Chefe de Gabinete.

20.3.2. A não devolução da importância no prazo e forma assinalados caracterizará a inadimplência do responsável legal.

20.3.3. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo designará um técnico para o acompanhamento e monitoramento dos projetos, que orientará o responsável legal, sobre a execução do projeto e formalidades obrigatórias, sobre a entrega da prestação de contas, e poderá convocar reuniões presenciais, encontros e realizar visitas, de acordo com a necessidade.

20.3.4. O técnico deve verificar se a execução do Projeto é compatível com o Plano de Trabalho aprovado, emitindo parecer técnico e juntá-lo ao processo administrativo.

20.3.5. Os responsáveis pelos projetos deverão comparecer à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo sempre que solicitados pela Coordenação do Programa, para reuniões e informes, explicações sobre os projetos, atividades de integração com outros coletivos e para prestação de contas.

## **21. DAS PENALIDADES**

**21.1.** O não cumprimento do projeto tornará inadimplente o responsável legal, que, uma vez assim declarado, não poderá efetuar qualquer ajuste ou receber qualquer apoio dos órgãos municipais por um período de 05 (cinco) anos.

**21.2.** A não aprovação do Relatório de Conclusão sujeitará o responsável legal a devolver importâncias recebidas, acrescida da respectiva atualização monetária, em até 30 (trinta) dias da publicação do despacho que as rejeitou.

**21.3.** A não devolução da importância no prazo e forma assinalados caracterizará a inadimplência do responsável legal.

**21.4.** O responsável legal inadimplente será obrigado a devolver o total das importâncias recebidas, acrescidas da respectiva atualização monetária.

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

**21.5.** O responsável legal que descumprir as demais obrigações que lhe são cometidas pelo Termo de Execução Cultural estará sujeita à:



- 21.5.1. Advertência, limitada a 03 (três), para as infrações que não prejudiquem o adequado desenvolvimento do projeto;
- 21.5.2. Rescisão do ajuste, com a consequente devolução dos valores recebidos, corrigidos monetariamente a contar da data do recebimento;
- 21.5.3. Ser declarada a inidoneidade para licitar, formalizar ajustes ou receber qualquer apoio da Administração Pública, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos e enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o órgão que aplicou a penalidade, que só será concedida se o proponente ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes;
- 21.6.** O responsável legal terá o prazo de 10 dias úteis para interpor recurso à penalidade aplicada. As notificações e intimações serão encaminhadas ao responsável legal preferencialmente via correspondência eletrônica, sem prejuízo de outras formas de comunicação, assegurando-se a ciência do interessado para fins de exercício do direito de contraditório e de ampla defesa.
- 21.7.** É facultado aos partícipes rescindirem o instrumento, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades, além da estipulação de prazo mínimo de antecedência para a publicidade dessa intenção, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.
- 21.8.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui as demais, quando oportunas, sem prejuízo de outros consectários legais e regulamentares cabíveis.
- 21.9.** A prévia tentativa de solução administrativa será realizada pela Procuradoria Jurídica da Prefeitura de São Lourenço da Serra e com o assessoramento da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- 21.10.** Agentes da administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas terão livre acesso correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas aos Termos de Execução Cultural, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 22.1.** É de responsabilidade do proponente a veracidade e a autenticidade de todos os dados inseridos nos documentos e anexos da inscrição, do Projeto e da Prestação de contas, sendo essa a única responsável pelas informações e documentos encaminhados, isentando a Prefeitura de São Lourenço da Serra de qualquer responsabilidade civil ou penal.
- 22.2.** A Prefeitura de São Lourenço da Serra não se responsabilizará por inscrição e/ou envio de documentação online complementar via internet não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, por procedimento indevido, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 22.3.** Nenhuma indenização será devida ao proponente pela elaboração e apresentação de documentação e/ou propostas irregulares ou não classificadas, relativas ao presente Edital.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

- 22.4.** Os proponentes dos projetos inscritos autorizam a Prefeitura de São Lourenço da Serra, através da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo o uso de seu nome, do título e de informações relativas ao projeto, sem qualquer ônus, no Brasil ou no exterior, desde que utilizados para fins exclusivamente promocionais ou publicitários do Município de São Lourenço da Serra.
- 22.5.** A eventual revogação deste Edital, por motivo de interesse público, ou sua anulação, no todo ou em parte, não implica direito a indenização de qualquer natureza.
- 22.6.** Os casos omissos e as excepcionalidades do processo de seleção deste Edital serão analisados, pela Comissão de Seleção e Avaliação e/ou Comissão de Orientação e Acompanhamento.
- 22.7.** O contemplado deverá guardar para si, por um período de 05 (cinco) anos, cópias das movimentações financeiras, extratos, contratos, notas fiscais e demais documentos utilizados para a execução do projeto, os quais podem ser solicitados a qualquer tempo pela Prefeitura de São Lourenço da Serra, para fins de diligências.
- 22.8.** Quaisquer informações, dúvidas e/ou esclarecimentos serão atendidos exclusivamente pelo e-mail [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com), e devem ser enviadas até no máximo de 03 dias úteis antes do encerramento do prazo da respectiva etapa, de acordo com o cronograma, item 15.1, deste edital.
- 22.9.** O Foro competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios, será o da Comarca de São Lourenço da Serra SP.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **ANEXOS OBRIGATÓRIOS:**

**Anexo 1(A)** – Formulário de Inscrição para Empresas que atuam como Produtoras de Audiovisual, com constituição jurídica (CNPJ)

**Anexo 1(B)** – Formulário de Inscrição para Profissionais que atuam do Setor de Audiovisual, Pessoa Física

**Anexo 2** – Autodeclaração de Não Enquadramento em Vedações.

**Anexo 3** – Autorização para Uso de Imagem.

**Anexo 4** – Autodeclaração de Residência em São Lourenço da Serra.

**Anexo 5** – Declaração sobre Trabalho de Menores.

**Anexo 6** – Formulário para Descrição do Projeto.

**Anexo 7** – Planilha Orçamentária

**Anexo 8** – Autorização para crédito.

**Anexo 9** – Proposta de Contrapartida

**Anexo 10** – Formulário para apresentação de Pedido de Reconsideração.

**Anexo 11** – Minuta do Termo de Execução Cultural do Projeto Contemplado no Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra.

**Anexo 12** – Prestação de Contas.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **ANEXO 1 (A)**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

***Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023***

### **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**PRODUTORAS DE AUDIOVISUAL (PESSOA JURÍDICA)**

(Local e data) São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

A Produtora de Audiovisual \_\_\_\_\_,

CNPJ nº: \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº: \_\_\_\_\_,

CNAE (Cadastro Nacional de Atividade Econômica) atividade principal ou secundária:

\_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_,

Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. SP. CEP \_\_\_\_\_,

através de seu Representante Legal, Sr(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, RG nº: \_\_\_\_\_,

CPF nº: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,

na cidade de \_\_\_\_\_ - SP, vem solicitar a inscrição no Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, para o Projeto:

\_\_\_\_\_

conforme previsto no Edital em epígrafe e pela Lei nº 195 de 08 de julho de 2022, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas em decorrência dos efeitos econômicos e sociais da pandemia da COVID-19 e, conforme Art. nº 6, Inciso III, destinado A Capacitação, formação e qualificação no Audiovisual, concordando com o estabelecido pela Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, através órgão gestor local, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do Conselho Municipal de Cultura, representando os segmentos artísticos e culturais de São Lourenço da Serra Decreto Municipal nº. 2.254/2023.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

A Empresa declara estar ciente da obrigatoriedade de contrapartida prevista na Lei Paulo Gustavo e no Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra.

A Empresa declara estar ciente da obrigatoriedade de envio de todos os documentos listados no item 8.3 do Edital.

A Empresa declara estar ciente da obrigatoriedade de prestação de contas e informações para comprovação da utilização do recurso financeiro aplicado para desenvolvimento do projeto proposto e descrito no **Anexo 6** do presente Edital.

A Empresa declara que não se enquadra nas vedações expressas no **cap. 6º** e seus subitens expressos no presente edital e que atua no setor Audiovisual, há mais de 02 (dois) anos.

Por esta ser a expressão da vontade, a Empresa declara que assume total responsabilidade pela veracidade das informações e pelos documentos apresentados.

A Empresa declara estar ciente do valor a ser repassado, que no caso de homologação deverá ser depositado no

Banco \_\_\_\_\_ agência \_\_\_\_\_

conta corrente nº. \_\_\_\_\_

A Empresa declara estar ciente de todos os termos presentes no Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, comprometendo-se a:

- Enviar materiais tais como: fotografias, catálogos, material de imprensa, listas de presença, cartazes, cartilhas, material em audiovisual (DVDs e CDs), entre outros;
- Receber representante ou visita da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, com a missão de avaliar os impactos obtidos com o recurso, caso o órgão considere pertinente;
- Divulgar em todos os atos de divulgação da seleção da sua iniciativa cultural o nome da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, de acordo com os padrões de identidade visual fornecidos pela Prefeitura; e
- Enviar relatório final do projeto 30 (trinta) dias após o término das atividades relacionadas do objeto aprovado deste Edital.
- Declaro estar ciente de que os atos de divulgação e publicidade da iniciativa cultural devem ter caráter educativo, informativo ou social, e não de promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações e pelos documentos apresentados nesta inscrição.

Declaro que li e concordo com os termos do Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra.

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Documento de Identificação

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura

ANEXO 1 (A)



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **ANEXO 1 (B)**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS**

**(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

***Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023***

### **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

#### **PROFISSIONAIS DE AUDIOVISUAL (PESSOA FÍSICA)**

(Local e data) São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Eu, \_\_\_\_\_, profissional do

Setor Audiovisual \_\_\_\_\_,

RG nº: \_\_\_\_\_, CPF nº: \_\_\_\_\_,

Endereço \_\_\_\_\_,

Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. SP. CEP \_\_\_\_\_, venho solicitar a inscrição no Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, para o Projeto:

conforme previsto no Edital em epígrafe e pela Lei nº 195 de 08 de julho de 2022, que dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas em decorrência dos efeitos econômicos e sociais da pandemia da COVID-19 e, conforme Art. nº 6, Inciso III, destinado A Capacitação, formação e qualificação no Audiovisual, concordando com o estabelecido pela Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, através órgão gestor local, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e do Conselho Municipal de Cultura, representando os segmentos artísticos e culturais de São Lourenço da Serra Decreto Municipal nº. 2.254/2023.

Declaro estar ciente da obrigatoriedade de contrapartida prevista na Lei Paulo Gustavo e no Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra.

Declaro estar ciente da obrigatoriedade de envio de todos os documentos listados nos itens 8.2. e 8.3 do Edital.

Declaro estar ciente da obrigatoriedade de prestação de contas e informações para comprovação da utilização do recurso financeiro aplicado para desenvolvimento do projeto proposto e descrito no **Anexo 6** do presente Edital.

Declaro que não se enquadra nas vedações expressas no **cap. 6º** e seus subitens expressos no presente edital e que atua no setor Audiovisual, há mais de 02 (dois) anos.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

Por esta ser a expressão da vontade, declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações e pelos documentos apresentados.

Declaro estar ciente do valor a ser repassado, que no caso de homologação deverá ser depositado

No Banco \_\_\_\_\_ agência \_\_\_\_\_

conta corrente nº. \_\_\_\_\_

Declaro estar ciente de todos os termos presentes no Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, comprometendo-se a:

- Enviar materiais tais como: fotografias, catálogos, material de imprensa, listas de presença, cartazes, cartilhas, material em audiovisual (DVDs e CDs), entre outros;
- Receber representante ou visita da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, com a missão de avaliar os impactos obtidos com o recurso, caso o órgão considere pertinente;
- Divulgar em todos os atos de divulgação da seleção da sua iniciativa cultural o nome da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, de acordo com os padrões de identidade visual fornecidos pela Prefeitura; e
- Enviar relatório final do projeto 15 (quinze) dias após o término das atividades relacionadas do objeto aprovado deste Edital.
- Declaro estar ciente de que os atos de divulgação e publicidade da iniciativa cultural devem ter caráter educativo, informativo ou social, e não de promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações e pelos documentos apresentados nesta inscrição.

Declaro que li e concordo com os termos do Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra.

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Documento de Identificação

\_\_\_\_\_  
Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura



CIDADE NATUREZA  
SÃO LOURENÇO DA SERRA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

### ANEXO 2

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

### AUTODECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO EM VEDAÇÕES

(para Produtoras e Profissionais)

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº: \_\_\_\_\_,

CPF nº: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ na condição de

Responsável Legal pela inscrição da empresa (no caso de Produtoras) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ inscrita no Edital de Chamamento Público nº 03/2023, para o Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, reconheço sob as penas da lei que:

a) Estou ciente dos meus direitos e deveres e dos procedimentos definidos pelo Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, zelando pela observância das suas determinações;

**b) Declaro que não me enquadro nas vedações conforme cap. 6º e seus subitens, expressos no presente edital;**

c) Declaro não participar em editais de outros municípios e em editais do Governo do Estado de São Paulo, referentes à Lei Complementar nº 195/ 2022, Lei Paulo Gustavo;

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações e pelos documentos apresentados cujos direitos autorais estejam protegidos pela legislação vigente.

Local, \_\_\_\_\_ data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante





CIDADE NATUREZA  
SÃO LOURENÇO DA SERRA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### ANEXO 3

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS**

**(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

### AUTORIZAÇÃO PARA USO DE IMAGEM

(para Produtoras e Profissionais)

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº: \_\_\_\_\_,

CPF nº: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ na condição de

Responsável Legal pela inscrição da empresa (no caso de Produtoras) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ no Edital de Chamamento Público nº 03/2023, para o Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, autorizo a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra a publicar e divulgar, mediante reprodução, distribuição, comunicação ao público e quaisquer outras modalidades de utilização, sem quaisquer ônus, por tempo indeterminado, os conteúdos desta inscrição;

Declaro estar ciente e de acordo que a publicação e divulgação dos materiais poderão ser realizadas inclusive em universidades, escolas, seminários, congressos, outros eventos e na mídia em geral, no Brasil e no exterior, observadas as legislações vigentes de cada país e;

Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações e pelos documentos apresentados cujos direitos autorais estejam protegidos pela legislação vigente.

Local, \_\_\_\_\_ data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **ANEXO 4**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

### **AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

**(para Produtoras e Profissionais)**

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº: \_\_\_\_\_,

CPF nº: \_\_\_\_\_, Responsável Legal pela inscrição da empresa (no caso de

Produtoras) \_\_\_\_\_,

DECLARO ser residente e domiciliado no endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_

na cidade de SÃO LOURENÇO DA SERRA - SP, onde resido e atuo há, no mínimo, dois anos.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Local, \_\_\_\_\_ data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

---

Assinatura do(a) Declarante



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

### ANEXO 5

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

### AUTODECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENORES

Eu \_\_\_\_\_,

portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_

e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, responsável

legal pela empresa: \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

inscrita no Edital de Chamamento Público nº 03/2023, para Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, DECLARO, para os devidos fins, que **não emprego menor de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e **não emprego menor de dezesseis anos**, salvo na condição de aprendiz.

São Paulo \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

### **ANEXO 6**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

**LEI PAULO GUSTAVO**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

### **FORMULÁRIO PARA DESCRIÇÃO DO PROJETO**

#### **PRODUTORAS E PROFISSIONAIS QUE ATUAM COM AUDIOVISUAL**

##### **1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:**

Nome do Projeto:

##### **2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:**

PROFISSIONAL do Audiovisual

PRODUTORA de Audiovisual

**NOME DO PROFISSIONAL (Pessoa Física):**

**R.G:**

**CPF:**

**DRT:**

**Endereço :**

**Bairro :**

**CEP:**

**Cidade :**

**UF:**

**DDD / Telefone / WhatsApp:**

**E-mail :**

**Sites :**

**Indique outras ferramentas de comunicação utilizadas:**



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

<b>NOME DA PRODUTORA (Pessoa Jurídica):</b>		
<b>CNPJ :</b>	<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL:</b>	
<b>Endereço :</b>		
<b>Bairro :</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Cidade :</b>	<b>UF:</b>	
<b>DDD / Telefone / WhatsApp:</b>		
<b>CNAE (atividade principal ou secundária):</b>		
<b>E-mail :</b>		
<b>Sites :</b>		
<b>Indique outras ferramentas de comunicação utilizadas:</b>		

<b>NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA PRODUTORA (Pessoa Física):</b>		
<b>R.G:</b>	<b>CPF:</b>	<b>DRT:</b>
<b>Endereço :</b>		
<b>Bairro :</b>	<b>CEP:</b>	
<b>Cidade :</b>	<b>UF:</b>	
<b>DDD / Telefone / WhatsApp:</b>		
<b>E-mail :</b>		
<b>Sites :</b>		
<b>Indique outras ferramentas de comunicação utilizadas:</b>		



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **3. HISTÓRICO DO PROFISSIONAL OU DA PRODUTORA PROPONENTE:**

Complementando os dados acima, o Profissional deve descrever breve relato com seu histórico e currículo ou a descrição do histórico da atuação da Produtora no setor audiovisual: as principais atividades desenvolvidas, com indicação das datas, locais, documentação como textos, fotos, vídeos, cartazes, folhetos, programas, jornais, revistas, blogs, sites, redes sociais; cartas de referência, declarações de terceiros ou outros que registrem sua atuação nos últimos 2 (dois) anos. (se necessário, inclua mais espaço ou escreva no verso). Anexe cópias de toda a documentação, conforme itens 8.3 e 8.4 do Edital.

### **4. APRESENTAÇÃO DA EQUIPE ENVOLVIDA E ATUANTE NO PROJETO (caso haja):**

Nomes, dados, e breve currículo de cada profissional envolvido no desenvolvimento e execução do Projeto, conforme apontado nos itens 8.3 e 9.2 “quadro 4” do Edital do Edital.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **5. CONTEÚDO PEDAGÓGICO (\*):**

Breve narrativa abordando o conteúdo disciplinar e pedagógico das aulas, matérias e atividades que compõem a Oficina proposta, conforme item 9.2 “quadro 5” do Edital.

### **6. CONTEXTUALIZAÇÃO DA PROPOSTA (\*):**

Descrição conceitual da proposta da Oficina, conforme item 9.2 “quadro 6” do Edital.

ANEXO 6



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

**7. OBJETIVOS DO PROJETO (\*):** Descreva de forma sintética os objetivos e numere os objetivos específicos por prioridades de alcance, conforme item 9.2 “quadro 7” do Edital.

<b>OBJETIVOS</b>	
<b>Geral:</b>	
<b>Específicos:</b>	

**8. OPERACIONALIZAÇÃO (\*):**

Descrição da proposta de operacionalidade, conforme item 9.2 “quadro 8” do Edital.

--





## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

### **9. PLANO DE TRABALHO (METAS) (\*):**

**META 1:** \_\_\_\_\_

**O QUE:** \_\_\_\_\_

**ONDE:** \_\_\_\_\_

**POR QUE:** \_\_\_\_\_

**COMO:** \_\_\_\_\_

**QUEM:** \_\_\_\_\_

**QUANDO:** \_\_\_\_\_

**QUANTO:** \_\_\_\_\_

**META 2:** \_\_\_\_\_

**O QUE:** \_\_\_\_\_

**POR QUE:** \_\_\_\_\_

**ONDE:** \_\_\_\_\_

**QUANDO:** \_\_\_\_\_

**QUEM:** \_\_\_\_\_

**COMO:** \_\_\_\_\_

**QUANTO:** \_\_\_\_\_

**META 3:** \_\_\_\_\_

**O QUE:** \_\_\_\_\_

**POR QUE:** \_\_\_\_\_

**ONDE:** \_\_\_\_\_

**QUANDO:** \_\_\_\_\_

**QUEM:** \_\_\_\_\_

**COMO:** \_\_\_\_\_

**QUANTO:** \_\_\_\_\_

**Indicação da meta - Responda as perguntas preferencialmente indicando quantitativos:**

**O que será feito? Por que será feito? Onde será feito? Quando será feito?**

**Por quem será feito? Como será feito? Quanto vai custar?**

**Para mais metas, copie e numere.**



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **10. PLANO DE TRABALHO - CRONOGRAMA:**

Cronograma de Atividades (de acordo com o Plano de Trabalho), , conforme item 9.2 “quadro 10” do Edital.

### **11. PLANO DE TRABALHO - METODOLOGIA:**

Forma de execução das atividades, conforme item 9.2 “quadro 11” do Edital.

### **12. PLANO DE COMUNICAÇÃO (\*):**

Descrição das estratégias de comunicação e abordagens específicas, conforme item 9.2 “quadro 12” do Edital.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **13. PROPOSTA DE CONTRAPARTIDA (\*):**

conforme **cap. 11º** do Edital.

### **14. ACESSIBILIDADE (\*):**

conforme item 1.3 do Edital.

### **15. AÇÕES AFIRMATIVAS (\*):**

Conforme item 1.4 do Edital.

### **16. INFORMAÇÕES ADICIONAIS (não obrigatório):**

ANEXO 6



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosl@gmail.com](mailto:culturaturismosl@gmail.com)

Liste quais são os materiais complementares que estão sendo enviados para a inscrição: CDs, DVDs, fotos, folhetos, cartazes, desenhos, livros, matérias de jornal ou outros materiais.

(\*) Itens incluídos nos critérios de avaliação

### **DECLARAÇÃO**

Declaro que estou ciente de todos os termos presentes Edital de Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, comprometendo-me a:

- Enviar materiais tais como: fotografias, catálogos, material de imprensa, listas de presença, cartazes, cartilhas, material em audiovisual (DVDs e CDs), entre outros;
- Receber representante ou visita da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, com a missão de avaliar os impactos obtidos com o recurso, caso o órgão considere pertinente;
- Divulgar em todos os atos de divulgação da seleção da sua iniciativa cultural o nome da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo da Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, de acordo com os padrões de identidade visual fornecidos pela Prefeitura; e
- Enviar relatório final do projeto 15 (quinze) dias após o término das atividades relacionadas do objeto da iniciativa cultural aprovada no presente Edital.
- Declaro estar ciente de que os atos de divulgação e publicidade da iniciativa cultural devem ter caráter educativo, informativo ou social, e não de promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos; declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações e pelos documentos apresentados nesta inscrição.

---

Nome

---

Documento de Identificação

---

Assinatura

---

Local e data



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **ANEXO 7**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

**LEI PAULO GUSTAVO**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

### **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO**

Nome do Projeto:

#### **2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE:**

Nome Empresa:

CNPJ :

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

Endereço :

Bairro :

CEP:

Cidade :

UF:

DDD / Telefone / WhatsApp:

E-mail :

Nome do Responsável Legal pela Empresa:

R.G:

CPF:

DRT:

Endereço :

Bairro :

CEP:

Cidade :

UF:

DDD / Telefone / WhatsApp:

E-mail :



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **3. CRONOGRAMA ORÇAMENTÁRIO:**

**Planejamento da utilização dos recursos financeiros alinhado ao Plano de Trabalho**

### **4. OUTRAS INFORMAÇÕES (Não Obrigatório):**

**Informações complementares que julgar relevantes para o Projeto**

ANEXO 7



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

<b>NOME DO PROJETO:</b>
-------------------------

<b>NOME DO PROPONENTE:</b>
----------------------------

ETAPA 1:					
DESCRIÇÃO DO ITEM	Nº RUBRICA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIDADE	PREÇO TOTAL
<b>CUSTO TOTAL DA ETAPA</b>					

ETAPA 2:					
DESCRIÇÃO DO ITEM	Nº RUBRICA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNIDADE	PREÇO TOTAL
<b>CUSTO TOTAL DA ETAPA</b>					
<b>LEVANTAMENTO FINAL – CUSTO TOTAL DO PROJETO</b>					

Nome do representante do Grupo

Assinatura

Local e Data

#### RUBRICAS

1. Recursos humanos;
2. Locação de espaço e equipamentos;
3. Despesas de gerenciamento do projeto;
5. Produção das atividades e despesas correlatas;
5. Material gráfico e publicações;
6. Serviços técnicos;
7. Serviços de mobilidade;
8. Alimentação;
9. Despesas bancárias;
10. Impostos, taxas, tributos e eventuais encargos sociais;
11. Serviços de terceiros;
12. Material de consumo;
13. Despesas Administrativas.

**Observação: na Planilha deve constar o número de etapas previstas no Cronograma Orçamentário, selecione a linha título da Etapa até a linha do Custo Total da Etapa, na tabela acima, copie e cole na sequência. Crie a quantidade de linhas necessárias para cada etapa.**



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **ANEXO 8**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
DE INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

**LEI PAULO GUSTAVO**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

### **AUTORIZAÇÃO PARA CRÉDITO EM CONTA CORRENTE**

Eu \_\_\_\_\_,

portador(a) da Cédula de Identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ e inscrito

no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ AUTORIZO a Prefeitura de São

Lourenço da Serra a efetuar o crédito do subsídio na conta abaixo, indicada para o depósito

do recurso para o projeto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

selecionado no Edital para Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra.

São Lourenço da Serra \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
[Assinatura do Responsável legal do Projeto]

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta Corrente nº \_\_\_\_\_

Titular da conta: \_\_\_\_\_





## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### ANEXO 9

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

**LEI PAULO GUSTAVO**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

### PROPOSTA DE CONTRAPARTIDA

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Em atendimento ao disposto na Lei Complementar Federal nº 195 de 08 de julho de 2022, Lei Paulo Gustavo e ao Decreto nº 2.254, de 2023.

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº: \_\_\_\_\_,

CPF nº: \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_, responsável

pelo Empresa \_\_\_\_\_,

proponente do Projeto \_\_\_\_\_,

Declaro estar ciente da obrigatoriedade, conforme a Lei e Decreto acima citados, da contrapartida ao benefício emergencial recebido, a realização de intervenções culturais ou outras propostas direcionadas à população de São Lourenço da Serra, presenciais em espaços públicos ou pela internet, a serem definidos junto à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, conforme Edital de Chamamento nº 03/2023.

Apresentamos abaixo, 02 (duas propostas de intervenções)

Proposta 1:

Proposta 2:

**Apresentar proposta de contrapartida social de acordo com o disposto na Lei Paulo Gustavo.  
Identificar o público-alvo da obra, incluindo referências etárias, culturais e socioeconômicas dos possíveis espectadores.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **ANEXO 10**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

**LEI PAULO GUSTAVO**

*Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023*

### **FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

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

Profissional ou Responsável Legal: \_\_\_\_\_

Nome da iniciativa: \_\_\_\_\_

Ilmo. Sr.

Secretário Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra

Presidente da Comissão de Seleção e Avaliação

Com base no item 14.13 ao item 14.18, do Edital de Chamamento Público nº 03/2023 – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748/2023 – Desenvolvimento de Oficinas para Crianças (Introdução e Sensibilização ao Cinema) em São Lourenço da Serra, venho solicitar a reconsideração do resultado da fase de classificação pelos motivos abaixo descritos:

---

---

---

---

---

---

Termos em que peço deferimento.

\_\_\_\_\_  
**Local de data**

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura (os mesmos da carteira de identidade)**



CIDADE NATUREZA  
SÃO LOURENÇO DA SERRA

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **ANEXO 11**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748 /2023**

**DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA**

**LEI PAULO GUSTAVO**

***Inscrições abertas de 27 de novembro a 15 de dezembro de 2023***

### **MINUTA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL PARA EXECUÇÃO DO PROJETO CONTEMPLADO COM O RECURSO PREVISTO NA LEI Nº. 195 DE 08 DE JULHO 2022, LEI PAULO GUSTAVO, NO DECRETO FEDERAL Nº 11.453 de 23 DE MARÇO DE 2023, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA SERRA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO E

\_\_\_\_\_  
DE ACORDO COM O EDITAL DE DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS DE INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA EM SÃO LOURENÇO DA SERRA Nº. 03/2023.

Por este instrumento particular de Termo de Execução Cultural para execução da proposta de trabalho contemplada com o “RECURSO PREVISTO NA LEI PAULO GUSTAVO DE 2022, de um lado, A Prefeitura de São Lourenço da Serra, por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, estabelecida na Praça 10 de Agosto, nº 305 – Centro, São Lourenço da Serra /SP - CEP: 06890-000, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 59.058.131/0001-72, neste ato representada pelo Sr. Wladimir Santos, Secretário Municipal de Cultura e Turismo, brasileiro, inscrito no CPF sob o n.º 140.716.558-52, residente e domiciliado em São Lourenço da Serra, doravante denominada **PREFEITURA SLS**, e de outro lado o Sr(a).

\_\_\_\_\_  
\_neste ato, representante legal da empresa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, e Executor(a) do Projeto denominado \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, tendo em vista a homologação do resultado final do Edital nº 03/2023, conforme consta na ficha de inscrição, anexa indissociavelmente à este Termo de Execução Cultural, doravante denominada(o) **CONTEMPLADA(O)**, têm entre si justo e contratado, sob o regime de execução indireta, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e Decreto Federal nº 11.453 de 23 de março de 2023 e com o objetivo específico de cumprir com a política pública de Estado para o setor audiovisual, em combinação com as demais normas regulamentares estaduais e municipais vigentes, e demais disposições aplicáveis, o seguinte:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL**

Este Termo de Execução Cultural decorre da homologação do resultado do Chamamento Público nº. 03/2023, referente ao processo administrativo nº. 8.748/2023, que a este se vincula com todos os seus anexos e ao projeto contemplado do “EDITAL DE DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS (INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA”, sujeitando-se as partes contratantes às suas cláusulas e condições, bem ainda às disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto 1.269 de 2021. Os casos omissos e as excepcionalidades contratuais serão determinados pela **PREFEITURA SLS**.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Termo de Execução Cultural a execução do projeto contemplado pelo “EDITAL DE DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS (INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA” pela(o) **CONTEMPLADA(O)** e demais dados do projeto conforme constam na ficha de inscrição da proponente, anexa indissociavelmente à este, com cessão parcial de direitos, onde a proponente deverá entregar a **PREFEITURA SLS** todos os documentos dispostos nos **capítulos 8 e 9** do Edital.

**Parágrafo 1º** – O recurso repassado à(ao) **CONTEMPLADA(O)**, é destinado exclusivamente ao desenvolvimento de Oficinas presenciais de introdução e sensibilização ao cinema de São Lourenço da Serra, por Profissionais do Audiovisual e Produtoras de Audiovisuais que já atuam na área, de forma comprovada, há pelo menos 02 (dois) anos, através do Chamamento Público nº. 03/2023 em São Lourenço da Serra, com as devidas ações protetivas ao COVID-19.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ANEXOS**

O projeto técnico-artístico, bem como a documentação apresentada no ato de inscrição, são parte integrante do processo acima, assim como o presente Termo, independente de transcrição.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS**

O projeto deverá ser realizado em sua totalidade, incluindo-se a Prestação de Contas, dentro do prazo vigente do Termo, seguindo o conteúdo apresentado no ato de inscrição.

**Parágrafo 1º** A confirmação de realização do projeto antes do prazo previsto no mesmo ou da vigência do Termo deverá ser comunicada de maneira oficial à **PREFEITURA SLS** por meio do e-mail [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com) e definirá também o início do prazo de 30 (trinta) dias para a prestação de contas.

**Parágrafo 2º** – O prazo máximo de execução do projeto será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de assinatura do presente Termo, e sua execução se dará em conformidade com Plano de Trabalho e Proposta de Contrapartida estabelecidos no projeto.

**Parágrafo 3º** – Após análise e aprovação da Prestação de Contas, estará a(o) **CONTEMPLADA(O)** apta a novas inscrições, não ficando, no entanto, desobrigado das cláusulas do Chamamento Público nº 03/2023 e do presente Termo até o final de sua vigência.

Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados, desde que devidamente justificado e por motivos de força maior, sejam impedidos de seguir seus cronogramas de atividades vitais para execução, apresentado relatório de execução parcial do projeto pela proponente e desde que o pedido seja realizado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a interrupção, deferido pela Comissão de Organização e Acompanhamento, pela Consultoria Jurídica e **PREFEITURA SLS**. Poderão ser concedidos até 2 (duas) prorrogações de prazo contratual que somadas não poderão exceder 30 dias.

**Parágrafo Único** – A(O) **CONTEMPLADA(O)** deverá protocolar a prestação de contas, relatório final de execução do projeto e o relatório de contrapartida social, com a comprovação do cumprimento das obrigações dispostas neste Termo de Execução Cultural e no projeto contemplado, no prazo previsto no caput desta Cláusula.



CIDADE NATUREZA  
SÃO LOURENÇO DA SERRA

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO RECURSO FINANCEIRO E DA FORMA DE PAGAMENTO PELA PREFEITURA SLS

Para a execução do objeto do presente Termo de Execução Cultural, a **PREFEITURA SLS** pagará à(ao) **CONTEMPLADA(O)** o valor estipulado, conforme abaixo, em conta corrente específica aberta para o projeto.

Os recursos financeiros na ordem de **R\$ 9.550,00 (nove mil, quinhentos e cinquenta reais)**, oriundos do repasse financeiro previsto pela Lei Federal nº. 195/2022 – Lei Paulo Gustavo, Art. 6º. Inciso III que dispõe sobre capacitação, formação e qualificação no audiovisual; apoio a cineclubes e a festivais e mostras, de forma exclusiva ou em complemento a outras formas de financiamento.

Oficina	Valor
Oficinas para Crianças de Introdução e Sensibilização ao Cinema	R\$ 9.550,00

**Parágrafo 1º** – O valor estabelecido nesta Cláusula é fixo e irrevogável.

**Parágrafo 2º** – O pagamento será efetuado pela **PREFEITURA SLS** à(ao) **CONTEMPLADA(O)**, na forma prevista no Edital e seus anexos, de acordo com as disposições legais vigentes e procedimentos usualmente utilizados pela **PREFEITURA SLS**, não sendo admitidos adiantamentos, a qualquer título.

### CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA SLS

São obrigações da **PREFEITURA SLS**, entre outras:

- I- Conceder repasse financeiro no valor estipulado no Chamamento Público nº 03/2023 – “EDITAL DE DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS (INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA”, descontadas as retenções fiscais preconizadas pela legislação vigente para os contemplados na qualidade de Pessoa Física;
- II- Acompanhar a realização do projeto a partir do contato com a(o) **CONTEMPLADA(O)**, com verificações e análise da documentação apresentada;
- III- Tomar as medidas necessárias para o fiel cumprimento pelas partes, das obrigações decorrentes do no Chamamento Público nº 03/2023 - “EDITAL DE DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS (INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA”;
- IV- Expedir à(ao) **CONTEMPLADA(O)**, o Atestado de Execução do Projeto após a entrega e aprovação do Relatório Final de execução do projeto e da prestação de contas;
- V- Aplicar as sanções preconizadas no Chamamento Público nº 03/2023 e, ainda, incluir o nome da(o) **CONTEMPLADA(O)** no Cadastro de Dívida Ativa do Município, em caso de não cumprimento do Termo assinado.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA(O) CONTEMPLADA(O)

É responsabilidade da(o) **CONTEMPLADA(O)** a observação, dentre outras, às normas abaixo:

- I- Efetivar, durante a vigência do Termo, todas as ações propostas no projeto;
- II- Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem ou que vierem a incidir sobre a execução do Termo de Execução Cultural

- III- Apresentar Prestação de Contas do projeto através do Relatório Final, devidamente preenchido e acompanhado de documentos e materiais comprobatórios, além de planilha financeira detalhando as despesas orçamentárias conforme descritas no projeto, no prazo de 30 (trinta) dias a partir da finalização do projeto;
- IV- Responsabilizar-se pelas obrigações, civis, penais, comerciais ou outras, advindas de utilização de direitos autorais e/ou patrimoniais anteriores, contemporâneas ou posteriores à formalização do ajuste e recebimento do valor, bem como pelas obrigações de qualquer natureza decorrentes dos compromissos firmados para realização do projeto, incluindo normas técnicas para utilização de espaços, encargos, tributos e taxas decorrentes de qualquer destes compromissos;
- V- Responsabilizar-se pela contratação de todo o pessoal envolvido com as etapas de pré-produção, produção e pós produção da execução deste instrumento na forma da legislação vigente e conforme estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores na Indústria Cinematográfica e Audiovisual do Estado de São Paulo (SINDCINE) e demais órgãos competentes;
- VI- Responsabilizar-se de pleno direito pela segurança de seus empregados quando da execução do objeto contratado, devendo obedecer, e fazer cumprir, toda a legislação sobre prevenção de acidentes de trabalho e de segurança do trabalho .
- VII- Responsabilizar-se pela proteção dos dados pessoais, até o final da vigência contratual;
- VIII- Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto do presente Termo de Execução Cultural;
- IX- Tomar conhecimento, respeitar e cumprir fielmente os regulamentos e normatizações dos locais de realização do projeto, notadamente dos equipamentos da **PREFEITURA SLS** e demais próprios municipais;
- X- Manter, durante toda a vigência do Termo, as mesmas condições de regularidade jurídica e fiscal por ocasião de sua formalização, bem como as mesmas condições de sua habilitação;
- XI- Permitir à **PREFEITURA SLS**, através de seus mandatários devidamente credenciados, em qualquer dia e hora, a fiscalização e o livre acesso às instalações onde será executado o objeto contratado, bem como aos seus registros, se assim for entendido necessário;
- XII- Facilitar à **PREFEITURA SLS** e aos seus mandatários o acesso a qualquer tipo de informação, fornecendo todos os elementos de seu conhecimento e competência, de acordo com o Edital e os seus anexos;
- XIII- Promover a divulgação das ações e eventos referentes ao objeto deste Chamamento Público, devendo constar as logomarcas do Ministério da Cultura, da Lei Paulo Gustavo e o Brasão da Prefeitura de São Lourenço da Serra / Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, acompanhadas da frase: “Projeto realizado com recursos da Lei Paulo Gustavo 2023”;
- XIV- Mencionar, em entrevistas às emissoras de TV ou rádio, em jornais impressos ou eletrônicos, releases de divulgação, bem como em sites e lives, o crédito ao “EDITAL DE DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS (INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA”, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, Prefeitura Municipal de São Lourenço da Serra, Ministério da Cultura e Lei Paulo Gustavo;

- XV- Apresentar à **PREFEITURA SLS** todo material de divulgação para aprovação prévia da aplicação das logomarcas oficiais com pelo menos 15 dias de antecedência a sua veiculação, com prazo de análise de até 3 (três) dias úteis da data do recebimento do material pela **PREFEITURA SLS**;
- XVI- Fazer constar, em apresentações públicas do projeto, presenciais ou virtuais, cartaz, banner ou similar, em local visível com os dizeres “Este “Projeto realizado com recursos da Lei Paulo Gustavo 2023”, seguindo o padrão de comunicação visual da **PREFEITURA SLS**, acompanhados das respectivas logomarcas;
- XVII- Fornecer sempre que solicitado pela **PREFEITURA SLS**, informações e documentos referentes à realização do projeto, inclusive para efeitos de análise do relatório de cumprimento das atividades propostas;
- XVIII- Apresentar conta bancária própria para recebimento do recurso, sendo imprescindível, conta jurídica para inscrições em personalidade de Pessoa Jurídica;
- XIX- Promover ações que facilitem o livre acesso de idosos e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e/ou medidas de acessibilidade comunicacional (de modo a diminuir barreiras na comunicação interpessoal, escrita e virtual);
- XX- Complementar, às suas expensas, os recursos para conclusão do objeto contratado, quando for o caso;
- XXI- Promover ação de contrapartida social, conforme Art. nº 12 do Decreto Federal nº 11.525 de 11 de maio de 2023.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS**

A(O) **CONTEMPLADA(O)** deverá realizar o serviço objeto deste Termo de Execução Cultural, de acordo com os termos Edital nº 03/2023 e seus anexos, em conformidade com o projeto selecionado na forma e condições estabelecidas neste Termo de Execução Cultural.

#### **CLÁUSULA NONA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

As atividades abrangidas por este Termo de Execução Cultural poderão ser parcialmente subcontratadas, na forma prevista no Edital, desde que expressamente e por escrito autorizado pela **PREFEITURA SLS**, não se eximindo a(o) **CONTEMPLADA(O)**, sob qualquer hipótese, às responsabilidades que lhes são inerentes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E ENTREGA DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO**

I - O prazo contratual para entrega da prestação de contas à Prefeitura de São Lourenço da Serra e do produto final para doação ao acervo museológico e/ou documental da **PREFEITURA SLS** e/ou relatório final de execução do projeto e/ou do relatório de contrapartida social, à Comissão de Organização e Acompanhamento, será conforme o disposto na Cláusula Quarta (Do Prazo de Execução).

II – A(O) **CONTEMPLADA(O)** deverá entregar, para análise dos setores técnicos da Prefeitura e para a **PREFEITURA SLS**, a prestação de contas da execução do projeto, comprovando todos os gastos com as respectivas notas fiscais, extratos bancários, contratos e outros documentos exigidos no do Edital de Chamamento Público nº. 03/2023.

III - A quitação do Termo de Execução Cultural ocorrerá após a aprovação do Relatório Final de Execução do Projeto pela Comissão de Organização e Acompanhamento, bem como a aprovação da Prestação de Contas Financeira pelo setor técnico da Prefeitura de São Lourenço da Serra.

IV - Poderão ser solicitados, antes da utilização do recurso, no máximo 2 (dois) pedidos de prorrogação de prazo e 3 (três) pedidos de readequação orçamentária do projeto, desde que devidamente justificados, cabendo à Comissão de Organização e Acompanhamento manifestar-se quanto às alterações requeridas.

V – A(O) **CONTEMPLADA(O)** poderá remanejar até 20% em cada rubrica do projeto, sem a necessidade de solicitar readequação orçamentária.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

A inexecução total ou parcial do Termo de Execução Cultural enseja a sua rescisão, implicando na devolução integral dos recursos financeiros, acrescidos de medidas judiciais cabíveis, conforme especificado neste Termo de Execução Cultural e demais consequências previstas em lei, com fulcro no capítulo III, seção V, da Lei nº 8.666/1993, nos seguintes casos:

- I- Por ato unilateral, escrito, da **PREFEITURA SLS**;
- II- Amigavelmente, por acordo entre as partes;
- III- Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo 1º** – O descumprimento, por parte da(o) **CONTEMPLADA(O)**, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a **PREFEITURA SLS** o direito de rescindir o Termo de Execução Cultural a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

**Parágrafo 2º** – O Termo de Execução Cultural poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) decretação de falência, pedido de concordata ou dissolução da(o) **CONTEMPLADA(O)**;
- b) alteração do contrato social ou modificação da finalidade ou da estrutura da(o) **CONTEMPLADA(O)** que, a juízo da **PREFEITURA SLS**, prejudique a execução dos serviços contratados;
- c) transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Termo de Execução Cultural, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da **PREFEITURA SLS**;
- d) havendo interesse da **PREFEITURA SLS**, mediante comunicação por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, com o pagamento das atividades executadas até a data do aviso da rescisão; e
- e) nos demais casos previstos no Edital de Chamamento Público nº. 03/2023.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Este instrumento poderá ser alterado, mediante a assinatura de termo aditivo, na forma do que dispõe a Lei Federal nº. 8666/93, persistindo, no entanto, as obrigações acessórias existentes, em especial as decorrentes da obrigatoriedade de revisão e/ou complementação das atividades que forem determinadas pela **PREFEITURA SLS**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES PELA PREFEITURA SLS**

A **PREFEITURA SLS** exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços, objeto deste Termo de Execução Cultural, a qualquer hora, por intermédio de servidor designado, o qual ficará responsável:

- a) pela coordenação de todas as atividades objeto deste Termo de Execução Cultural;
- b) pela fiscalização, acompanhamento e cumprimento deste Termo de Execução Cultural;
- c) pelo recebimento e aprovação do(s) produto(s) que será(ão) entregue(s) pela(o) **CONTEMPLADA(O)**;



d) pelo recebimento e encaminhamento da prestação de contas, relatório de execução do projeto e relatório de contrapartida social, na forma prevista no Edital de Chamamento Público nº. 03/2023.

**Parágrafo Único** - a fiscalização exercida não reduz nem exclui a responsabilidade da(o) **CONTEMPLADA(O)**, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS DIREITOS**

A(O) **CONTEMPLADA(O)** cederá ao Município de São Lourenço da Serra, por meio da **PREFEITURA SLS**:

I - O direito, para inclusão do produto objeto deste Termo de Execução Cultural, de forma única e isolada, ou inserido em uma coletânea, junto com outros produtos, deste e de outros editais, bem como em materiais pedagógicos e de divulgação de acervo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra, reunidos em mídia específica, para exposições exclusivamente gratuitas no Município, ou em eventos nacionais ou no exterior que promovam a produção cultural e artística da cidade de São Lourenço da Serra; e

II - Usar o seu nome, do título e de informações relativas ao projeto objeto deste Termo de Execução Cultural, bem como de trechos de vozes e imagens sem qualquer ônus, no Brasil ou no exterior, desde que utilizados para fins exclusivamente promocionais da cidade de São Lourenço da Serra, desde que sempre com os devidos créditos da obra e seus produtores.

**Parágrafo 1º** – No caso dos incisos I e II, o direito, não exclusivo, de exibição pela Prefeitura de São Lourenço da Serra, por meio da **PREFEITURA SLS**, para exposições exclusivamente gratuitas no Município, ou em eventos nacionais ou no exterior que promovam a produção cultural da cidade de São Lourenço da Serra será ilimitado;

**Parágrafo 2º** – O direito de exibição do produto objeto deste Termo de Execução Cultural pela Prefeitura de São Lourenço da Serra, por meio da **PREFEITURA SLS**, inclui a utilização sem fins lucrativos e para uso cultural e pedagógico, em estabelecimentos públicos, de ensino públicos e privados, em instituições e associações culturais e comunitárias., bem como nas representações do Município de São Lourenço da Serra em eventos no Brasil e em outros países.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

À(Ao) **CONTEMPLADA(O)** é vedado revelar qualquer informação confidencial relativa aos serviços, Termo de Execução Cultural, negócios ou operações da **PREFEITURA SLS**, salvo com o consentimento prévio, expresso e por escrito desta.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A prática de atos ilícitos, a execução deficiente, irregular ou inadequada das atividades objeto deste Termo de Execução Cultural, e o descumprimento de prazos e condições estabelecidos, faculta à(ao) **CONTEMPLADA(O)**, nos termos da Lei, a aplicação das seguintes penalidades:

- I- advertência;
- II- multa:

a) de 0,1% (zero vírgula um por cento) até o limite de 5,0% (cinco por cento) sobre o valor global atualizado do Termo de Execução Cultural, no caso da rescisão por inexecução total ou eventual pedido de rescisão sem justo motivo;

b) multa de 1,5% (um vírgula cinco por cento) sobre o valor global atualizado do Termo de Execução Cultural, no caso de inexecução parcial do projeto contemplado;

c) multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) até o limite de 2% (dois por cento) por dia de atraso na entrega da prestação de contas;

d) multa de multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor global atualizado do Termo de Execução Cultural no caso de inexecução da contrapartida social.

e) multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) até o limite de 4% (quatro por cento) por dia de atraso, no caso de qualquer inadimplemento contratual injustificado, calculada sobre o valor global atualizado do Termo de Execução Cultural;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública estadual.

**Parágrafo 1º** – As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia da(o) **CONTEMPLADA(O)**, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da **PREFEITURA SLS**.

**Parágrafo 2º** – Os critérios para atualização do valor do Termo de Execução Cultural no caso da aplicação das sanções administrativas serão os previstos pela legislação vigente.

**Parágrafo 3º** – A multa incidirá, em qualquer caso, sobre os valores contratuais vigentes na data da sua aplicação, e a partir daí atualizados monetariamente até a data da quitação.

**Parágrafo 4º** – Os valores de quaisquer multas aplicadas à(o) **CONTEMPLADA(O)** serão deduzidos dos créditos que eventualmente tenha direito ou cobrados judicialmente.

**Parágrafo 5º** - Na aplicação das sanções previstas neste Termo de Execução Cultural, a **PREFEITURA SLS** considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da(o) **CONTEMPLADA(O)**, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las e admitidas as justificativas da mesma.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ANTICORRUPÇÃO**

As partes declaram conhecer as condutas que afrontam a probidade administrativa e a Lei Anticorrupção, bem como comprometem-se em atuar de forma ética, responsável e íntegra, notificando à Controladoria Geral do Estado/SP qualquer irregularidade identificada na execução do Termo de Execução Cultural.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

Os casos omissos e as excepcionalidades deste Termo de Execução Cultural serão analisados pela Comissão de Organização e Acompanhamento e pelo Setor Jurídico da Prefeitura de São Lourenço da Serra.

Fica eleito o foro da Comarca de São Lourenço da Serra, para dirimir eventuais dúvidas oriundas da aplicação deste Termo de Execução Cultural, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

**Parágrafo Único:** A(O) **CONTEMPLADA(O)** está ciente e de acordo com os termos deste Termo de Execução Cultural por meio da assinatura digital realizada na plataforma de inscrições.

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Cultura e Turismo de São Lourenço da Serra - **PREFEITURA SLS**

\_\_\_\_\_  
Proponente – **CONTEMPLADA(O)**

Testemunha:

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

CPF: \_\_\_\_\_

Ass. \_\_\_\_\_

Testemunha:

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

CPF: \_\_\_\_\_

Ass. \_\_\_\_\_



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saoulourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saoulourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### ANEXO 12

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 03/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8.748/2023

DESENVOLVIMENTO DE OFICINAS PARA CRIANÇAS  
(INTRODUÇÃO E SENSIBILIZAÇÃO AO CINEMA) EM SÃO LOURENÇO DA SERRA

### PRESTAÇÃO DE CONTAS - Folha de Conferência e Protocolo

Nome do Projeto: \_\_\_\_\_ Ano: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO	OK OU N/A	OBSERVAÇÃO
<b>Formulário I</b> – Relatório de Execução do Projeto		
<b>Formulário II</b> – Conciliação Bancária		
Extratos Bancários do Período		
Termo Encerramento de Conta Corrente		
<b>Formulário III</b> – Escrituração da Despesa		
Documentos Fiscais e os Respectivos Comprovantes Bancários de Pagamento		
<b>Formulário IV</b> – Demonstrativo das Despesas		
<b>Formulário V</b> – Relação de Bens Móveis		
<b>Formulário VI</b> – Demonstrativo de Rendimento de Aplicação Financeira		
Extratos Bancários do Período		
Comprovantes de Devolução do Rendimento		
<b>Anexos</b>		
Declaração de Contrapartida Realizada		
Exemplar de Produtos Relacionados ao Projeto		
Layout de Peças Gráficas		
Exemplar Material de Divulgação ( Cartaz, Folder, Foto do Banner, Redes Sociais, etc.)		
Clipping		
Fotografias em Papel A4		
Registro Videográfico (quando houver)		
Outros Anexos (Lista de Presença Oficinas, Material Didático, etc.)		

**OK:** Quando o documento ou formulário estiver anexo à esta prestação de contas

**N/A:** Quando a exigência do documento ou formulário **não** se **aplicar** à esta prestação de contas

**Observações:**

Esta Folha de Conferência e Protocolo deve ser preenchida e assinada pelo representante legal. O formulário IV (Relação de Bens Móveis) deverá ser preenchido e assinado, mesmo não havendo nenhuma movimentação.

**Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**Coletivo, grupo, Instituição** \_\_\_\_\_

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Local e data:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **FORMULÁRIO I**

#### **Relatório de Execução do Projeto**

Período de execução do Projeto: \_\_\_\_\_

Nome do Projeto: \_\_\_\_\_

Módulo: \_\_\_\_\_

#### **Proposta original**

(descreva sucintamente as **metas** do projeto, quantificando produtos, tiragem, número de eventos)

**Metas**

#### **Resultados, Produtos e Impactos alcançados**

(descrição quantitativa e qualitativa dos resultados, produtos e impactos)



## **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### **Modificação aprovada**

(descreva as alterações na proposta original do projeto)

### **Recursos e Parcerias**

(descreva os recursos de outras fontes e/ou parcerias do projeto)

### **Contrapartida (Democratização do acesso e Acessibilidade)**

(descreva como foi realizada a contrapartida e aponte números)

### **Cronograma de Atividades**

<b>Atividade</b>	<b>Período</b>	<b>Equipe (profissionais envolvidos)</b>
	a	
	a	
	a	
	a	
	a	



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

Produtos Gráficos	Produtos Multimídia
( ) Folder ( ) Convite ( ) Cartaz ( ) Banner ( ) Outros: _____	( ) Spot ( ) CD ( ) Site ( ) Chamada televisiva ( ) Redes Sociais
Relatório:	
<i>Obs.: enviar exemplares de todo o material produzido</i>	

### Atividades Oferecidas ao Público

Atividade	Local	Período	Nº de pessoas: participantes e alcançadas
		a	
		a	
		a	

### Realização do projeto

(descreva os pontos positivos e negativos de todo o processo de realização dos trabalhos)

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Nome do Coletivo, grupo ou instituição

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal

ANEXO 12 – Formulário I



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### FORMULÁRIO II

#### Relatório de Conciliação Bancária

Nome do Projeto:	Período
------------------	---------

Banco:	Agência:	Conta:
--------	----------	--------

	Valores - R\$
1. Saldo Anterior -----	0,00
2. Valor Repassado -----	
3. Outros Depósitos -----	
4. Pagamentos Efetuados -----	
5. Despesas Bancárias -----	
6. Outras Despesas -----	
7. Saldo Atual -----	0,00

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura:

Empreendedor ou Representante Legal:





**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

**FORMULÁRIO III**

**Escrituração da Despesas**

**Nome do Projeto:**

**Período do Projeto:**

**Módulo:**

1. Item	2. Data do Pagamento	3. Documento Fiscal		4. Nome do Credor	5. Nº Rubrica	6. Descrição da Despesa	7. Valor
		Tipo	Nº				
						<b>8.Total</b>	<b>0,00</b>

**Profissional do Audiovisual ou Produtora de Audiovisual (Representante Legal)**

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO**

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

**FORMULÁRIO IV**

**Demonstrativo das Despesas**

**Nome do Projeto:**

**Período do Projeto:**

**Valor Aprovado:**

**Valor Repassado:**

1. Nº Rubrica	2. Nome da rubrica (Indicar TODAS as rubricas da última planilha orçamentária aprovada)	3. Valor da rubrica conforme última planilha orçamentária aprovada	4. Valor total executado na rubrica	5. Saldo da rubrica
<b>5.Total</b>				

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Assinatura:**

**Representante Legal:**



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### FORMULÁRIO V

#### Relação de Bens Móveis

Nome do Projeto:

Período do Projeto:

1. Documento Fiscal			2. Especificações	3. Quantidade	4. Valor Unitário R\$	5. Valor Total R\$
Tipo	Número	Data				
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
<b>6. Total Geral</b>						<b>R\$ 0,00</b>

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura:

Empreendedor ou Representante Legal:



## SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Praça 10 de agosto, 55 – Centro - CEP: 06890-000

Fone: (11) 4686-1881

[www.saolourencodaserra.sp.gov.br](http://www.saolourencodaserra.sp.gov.br) - E-mail: [culturaturismosls@gmail.com](mailto:culturaturismosls@gmail.com)

### FORMULÁRIO VI

#### Rendimento de Aplicação Financeira

Nome do Projeto:

Período:

Banco:

Agência:

Conta:

Modalidade de Aplicação:

Valores - R\$

1. Total do Valor Aplicado -----	0,00
2. Rendimento do Período -----	0,00
3. Deduções	
a) Imposto de Renda -----	0,00
b) IOF -----	0,00
c) Outras Despesas -----	0,00
4. Rendimento Líquido -----	0,00

São Lourenço da Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura:

Empreendedor ou Representante Legal:

Coletivo, grupo ou instituição: