



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas

Rua Líbero Badaró, 346, 2º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01008-905
Telefone: 3397-0083

Minuta

MINUTA EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XXX/2025/SMC/CAF/SPAR

Processo nº 6025.2025/0023772-9

A Prefeitura do Município de São Paulo, através da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, torna público que no período de XX de XXX de 2025 a XX de XXX de 2025 receberá, na Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas - SPAR, situada nesta Capital, inscrições de interessados em formalizar Termo de Execução Cultural, nos termos da [Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024](#), objetivando a execução de projeto que vise celebrar o bicentenário do Parque Jardim da Luz, na região do Bom Retiro, do Município de São Paulo.

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de até 1 (um) projeto, que contemple a realização de atividades culturais com os seguintes objetivos:

1.1.1. Objetivo Geral

a) Celebrar o bicentenário do Parque Jardim da Luz, no bairro do Bom Retiro, por meio de um programa integrado de atividades artístico-culturais, educativas e participativas, que fortaleça o vínculo comunitário e reconheça o parque como patrimônio histórico, paisagístico e afetivo do Município de São Paulo.

1.1.2. Objetivos Específicos do Projeto

- a) Implantar instalações e intervenções artísticas utilizando paisagismo natural, integradas ao ambiente do Parque Jardim da Luz, gerando legado permanente para a cidade;
- b) Valorizar o patrimônio histórico, artístico e paisagístico do parque por meio de obras de arte e mediações;
- c) Realizar ações formativas e de mediação cultural voltadas à educação patrimonial e à sensibilização sobre a relevância do parque para São Paulo e para a cultura local e nacional;
- d) Democratizar o acesso às atividades culturais, com atenção a populações em situação de vulnerabilidade social;
- e) Fomentar a cultura em praças, parques e espaços públicos;
- f) Promover a inclusão social e a cidadania na região central, por meio de programação cultural acessível e participativa;
- g) Diversificar a programação local, assegurando variedade de linguagens (artes visuais, música, teatro, contação de histórias, oficinas etc.) e estimular a participação do público;
- h) Estimular a formação cultural do público infantil com ações educativas específicas (oficinas, visitas mediadas e atividades lúdicas);
- i) Oferecer atividades interativas, educativas e de lazer nas áreas de intervenção urbana com paisagismo, favorecendo o uso qualificado do espaço público;
- j) Consolidar práticas de acessibilidade cultural (comunicação inclusiva, recursos de acessibilidade e horários ampliados), ampliando o alcance das ações.

2. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DO VALOR PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO OBJETO

2.1. O valor máximo total previsto para a realização da totalidade do projeto selecionado neste Edital será de **até R\$ 1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil reais)**, onerando a dotação orçamentária nº XXXXXX para o exercício de 2025.

2.2. Os valores referentes à parceria serão liberados em parcela única.

3. DEFINIÇÕES

3.1. Para os efeitos deste Edital entende-se que:

3.1.1. Projeto: é um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pelo agente cultural.

3.1.2. Termo de Execução Cultural: instrumento por meio do qual visa estabelecer obrigações da administração pública e do agente cultural para a realização de ação cultural.

3.1.3. Proponente: é a pessoa ou grupo de pessoas que venha a inscrever projeto neste Edital.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá habilitar-se para este Edital qualquer agente cultural que atenda às disposições contidas no presente instrumento competitivo.

4.2. Agente Cultural é toda pessoa ou grupo de pessoas responsável por criar, produzir e promover manifestações culturais.

4.2.1. O agente cultural pode ser:

- I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);
- II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);
- III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc);
- IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

4.2.2. Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada

pessoa física como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural.

4.3. Não poderá se habilitar neste Edital agentes culturais que:

- I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;
- II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e
- III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

4.3.1. Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no item 4.3.

4.3.2. A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1. O prazo de inscrição vai do dia **XX/XX/2025** até às 18h de **XX/XX/2025**.

5.2. As inscrições do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº XX/2025/SMC-SPAR** são gratuitas e acontecerão entre **XX/XX/2025** até às 18h de **XX/XX/2025**, impreterivelmente. Só serão admitidas as inscrições realizadas através do link: <https://forms.gleXXXX>. Para tanto, o responsável pela apresentação da proposta deverá:

- A)** Abrir o link, preencher os campos obrigatórios, subir os arquivos e clicar em enviar ao final;
- B)** Sobre os anexos é importante informar que só serão permitidos anexos em formato “PDF – Portable Document Format” e “JPG – Imagem” e o tamanho limite de cada anexo deverá ser de até 10 (dez) MB – Mega Byte.
- C)** Após realizar o preenchimento dos campos obrigatórios, de ter feito o “upload” dos anexos e de ter clicado em “enviar”, aparecerá uma mensagem de confirmação.

5.3. Para se inscrever, o proponente deverá elaborar e apresentar projeto em arquivo salvo em formato PDF, contendo as seguintes informações:

I - PLANO DE TRABALHO (ANEXO I) contendo:

- A)** Descrição e detalhamento das atividades propostas, contendo as metas que se pretende atingir com a realização das mesmas, dimensionadas por critérios objetivos;
- B)** Justificativa do projeto, devendo descrever a realidade e cenário em que o projeto está inserido e demonstrar o nexo entre essa realidade e as atividades a serem atingidas, bem como o seu alcance transversal nas diversas linguagens culturais existentes;
- C)** Definição dos parâmetros, dimensionados por critérios objetivos, a serem utilizados para aferição do cumprimento das atividades e metas propostas;
- D)** Orçamento do projeto, prevendo todos os recursos financeiros necessários e custos diretos e indiretos para o desenvolvimento do projeto, dentre eles:
 - Recursos humanos (profissionais envolvidos) e materiais;
 - Material de consumo;
 - Material gráfico;
 - Divulgação;
 - Fotos, gravações e outros suportes de divulgação, pesquisa e documentação;
 - Despesas diversas.
- E)** Plano de comunicação;
- F)** Cronograma do plano de trabalho com descrição detalhada do conjunto de ações;
- G)** Descrição do público alvo;
- H)** Currículo completo de todos os integrantes, incluindo o do proponente;
- I)** De acordo com as características do objeto da parceria, medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzidas e idosas;
- J)** Finalidade.
- K)** O projeto deverá ter como resultado esperado:
 - Diversificação de linguagens artísticas, incluindo música, dança, teatro, artes visuais, performances, etc.
 - Criação de espaços interativos que incentivem a participação ativa do público.
 - Geração de oportunidades para artistas, produtores, técnicos e empreendedores locais, fortalecendo a cadeia produtiva cultural.
 - Valorização de empresas, coletivos e profissionais ligados ao setor criativo, incentivando a inovação e a sustentabilidade.
- L)** O projeto deverá ter como diretrizes obrigatórias:
 - **Implantar** instalações e intervenções artísticas com **paisagismo natural**, integradas ao ambiente do Parque Jardim da Luz, gerando **legado permanente** para a cidade;
 - **Valorizar** o patrimônio histórico, artístico e paisagístico do parque por meio de obras de arte e mediações;
 - **Realizar** ações formativas e de **mediação cultural** voltadas à **educação patrimonial** e à sensibilização sobre a relevância do parque para São Paulo e para a cultura local e nacional;
 - **Democratizar o acesso** às atividades culturais, com atenção a **populações em situação de vulnerabilidade social**;

- **Fomentar** a cultura em **praças, parques e espaços públicos**;
- **Promover** a **inclusão social e a cidadania** na região central, por meio de programação cultural acessível e participativa;
- **Diversificar** a programação local, assegurando **variedade de linguagens** (artes visuais, música, teatro, contação de histórias, oficinas etc.) e **estimular a participação** do público;
- **Estimular** a **formação cultural do público infantil** com ações educativas específicas (oficinas, visitas mediadas e atividades lúdicas);
- **Oferecer** atividades **interativas, educativas e de lazer** nas áreas de intervenção urbana com paisagismo, favorecendo o uso qualificado do espaço público;
- **Consolidar** práticas de **acessibilidade cultural** (comunicação inclusiva, recursos de acessibilidade e horários ampliados), ampliando o alcance das ações.

II - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II) contendo:

- A)** Data e local (cidade) da inscrição do projeto;
- B)** Nome do projeto e custo total;
- C)** Nome da pessoa jurídica, número de CNPJ e do CCM;
- D)** Nome, RG, CPF do representante legal da pessoa jurídica.

III - DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS:

- A)** Declaração do Proponente Pessoa Jurídica (ANEXO III);
- B)** Declaração inexistência de impedimentos (ANEXO IV);
- C)** Declaração de Ficha Limpa (ANEXO V);
- D)** Declaração de não empregar menores (ANEXO VI);
- E)** Declaração de Não Servidor Público (ANEXO VII);
- F)** Declaração de ciência (VIII).

- 5.4.** Ainda que inscritos e selecionados, não serão formalizados ajustes relativos a projetos cujos proponentes estejam inadimplentes com a Fazenda do Município de São Paulo, inscritos no CADIN - Municipal ou que não atendam aos demais requisitos exigidos pela legislação para a formalização do ajuste.
- 5.5.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não permitam sua perfeita compreensão.
- 5.6.** Proponentes que descumprirem as condições de participação neste edital, inclusive quanto às informações necessárias aos projetos e aqueles cujos orçamentos ultrapassem o valor máximo permitido, terão suas inscrições indeferidas.
- 5.7.** O valor máximo de orçamento permitido para execução do plano de trabalho é referente ao aporte da Prefeitura Municipal de São Paulo, que não poderá ser superior a **R\$ 1.400.000,00 (um milhão e quatrocentos mil reais)**. A proposta poderá ter um orçamento superior, desde que indicadas as fontes de recurso para arcar com as rubricas do valor excedente.
- 5.8.** A inscrição implica no reconhecimento, pela proponente, de que conhece e aceita todos os termos e obrigações constantes deste Edital e da legislação aplicável.
- 5.9.** As condições de inscrição e habilitação no edital deverão ser mantidas pelas proponentes e integrantes do projeto durante toda a execução do mesmo.
- 5.10.** Terminado o prazo para o envio das propostas, a Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa publicará no sítio oficial na internet e no Diário Oficial da Cidade, a listagem de todos inscritos e no dia útil subsequente o resultado provisório contendo o nome dos proponentes, com o respectivo CNPJ, **conforme previsto no art. 9º, III da Lei Federal nº 14.903/2024.**
- 5.10.1.** Os proponentes e interessados terão o prazo de **3 (três) dias para apresentar recurso ao resultado provisório**, bem como **contrarrazões ao recurso apresentado em 2 (dois) dias úteis.**
- 5.10.2.** A Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas - SPAR poderá reformar a sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.
- 5.10.3.** Das decisões da SPAR caberá um único recurso à autoridade competente.
- 5.10.4.** Após análise e publicação de decisão sobre eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial da Cidade a listagem final dos proponentes inscritos.

6. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

6.1. A Comissão Julgadora será composta por 3 (três) membros conforme segue:

- A)** 3 (três) membros indicados pelo Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa, sendo, no mínimo, 01 (um) deles servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da Administração Pública Municipal.

6.2. Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos projetos quando:

- I - tiverem interesse direto na matéria;
- II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;
- III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
- IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

6.2.1. Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

6.2.2. Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia,

sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

6.3. A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa publicará no Diário Oficial da Cidade a composição da Comissão Julgadora.

7. DA SELEÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O julgamento dos projetos e a seleção da melhor proposta serão decididos pela Comissão de Seleção, que terá como únicos critérios para avaliação dos projetos:

- A)** Benefício à população, considerada a oferta de atividades ou ações que os projetos contemplarem – **0 a 10 pontos**;
- B)** Descrição da realidade que será objeto da parceria e a viabilidade operacional e técnica das atividades/metast a serem atingidas – **0 a 10 pontos**;
- C)** Impacto Sociocultural – **0 a 10 pontos**;
- D)** Organização e proporção orçamentária – **0 a 10 pontos**;
- E)** Compatibilidade e qualidade em relação a prazos, recursos e pessoas envolvidas nos planos de trabalho, bem como do orçamento com as ações propostas – **0 a 10 pontos**.

7.2. As propostas serão avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos e receberão nota de 0 a 50 pontos, sendo classificadas em ordem decrescente da maior para a menor nota.

7.2.1. Serão desclassificados:

- A)** Os proponentes cuja pontuação total seja inferior a 25 (vinte e cinco) pontos;
- B)** Os proponentes que entregarem projetos e documentos ilegíveis;
- C)** Os proponentes que deixarem de entregar quaisquer dos documentos e informações previstas no item 5.

7.3 A Comissão de Seleção é competente para decidir sobre casos omissos neste edital.

7.4. A Comissão de Seleção terá o prazo de até 5 (cinco) dias para conclusão do julgamento das propostas e divulgação preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

7.5. Da decisão da Comissão de Seleção caberá um único recurso, devidamente fundamentado, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação no Diário Oficial da Cidade, dirigido à própria Comissão. Caso interposto recurso, deverá ser aberto prazo de 2 (dois) dias úteis para contrarrazões, de acordo com o artigo 9º, III da Lei Federal nº 14.903/2024.

7.6. Analisado o recurso, a Comissão de Seleção poderá optar por rever sua decisão ou mantê-la. Mantida a decisão, deverá o recurso ser decidido pelo Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa, que poderá então, no mesmo ato, homologar o resultado. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do recebimento do recurso.

7.7. Decididos os eventuais recursos ou não havendo interposição, a Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa notificará a proponente vencedora mediante correspondência eletrônica para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, apresentar documentação necessária para formalização do ajuste, conforme segue:

7.7.1. Se o agente cultural for **pessoa física**:

- I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União;
- III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários municipais;
- IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

7.7.2. Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

- I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- III - documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- IV - certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;
- V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- VI - certidões negativas de débitos municipais;
- VII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;
- VIII - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;
- IX - certidão CENTS para OSCs.

7.7.3. Se o agente cultural **for grupo ou coletivo sem personalidade jurídica (sem CNPJ)**:

- I – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);
- II - certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União em nome do representante do grupo;
- III - certidões negativas de débitos relativos ao créditos tributários estaduais e municipais, expedidas pela [ÓRGÃO DO ENTE] em nome do representante do grupo
- IV - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho em nome do representante do grupo;

V - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, em nome do representante do grupo.

7.7.2. Todas as certidões deverão estar no prazo de validade, tanto para formalização do ajuste como para o pagamento. No caso de não constar do próprio documento ou de lei própria, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses a partir da data de emissão.

7.8. A não entrega da documentação mencionada no item 7.7. será tomada como desistência de participação no Edital.

7.9. Em caso de desistência, a Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa avaliará o interesse na execução do projeto da proponente imediatamente subsequente na ordem classificatória e, a seu exclusivo critério, a convocará para apresentação da documentação, conforme item 7.7.

7.10. Após análise da área técnica competente, a Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa publicará o resultado da análise documental no Diário Oficial da Cidade.

7.11. Os proponentes e interessados terão o prazo de 3 (três) dias úteis contados da data da publicação para apresentar recurso.

7.11.1 A Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas - SPAR poderá reformar sua decisão ou encaminhar o recurso, devidamente informado, à autoridade competente para decidir.

7.11.2 Das decisões da área técnica caberá um único recurso à autoridade competente.

7.11.3. Após análise e publicação de decisão sobre eventuais recursos interpostos, será publicada no Diário Oficial da Cidade a homologação do Edital pelo Secretário Municipal de Cultura.

7.11.4. Após a publicação da homologação, a Secretaria Municipal de Cultura convocará o selecionado, para assinatura do termo de execução cultural, conforme minuta integrante deste Edital (**ANEXO IX**).

7.12. Não havendo proponente que a Comissão considere apta a desenvolver tal trabalho, fica a Administração desobrigada a contratar, ainda que exista recurso para tal finalidade.

8. DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

8.1 Após a publicação da homologação prevista no item 7.11.3, a Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa convocará a selecionada a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme minuta integrante deste edital (**Anexo IX**).

8.1.1. Ainda que inscrito e selecionado, não será formalizado Termo relativo a projeto cujo proponente não atenda aos requisitos exigidos pela legislação aplicável, incluindo o Decreto nº 52.830, de 2011, que reorganiza o Cadastro Municipal Único de Entidades Parceiras do Terceiro Setor-CENTS.

8.2. O prazo para assinatura do termo de execução cultural será de 10 dias úteis contados a partir da publicação da convocação no Diário Oficial da Cidade, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

8.3. Havendo interesse da Secretaria Municipal de Cultura e disponibilidade de recursos financeiros, poderá ser proposta a prorrogação do Termo para continuidade da execução da proposta.

8.4. As alterações orçamentárias do plano de trabalho que sejam iguais ou superiores a 10% (dez por cento) do valor total do instrumento celebrado, bem como as alterações de vigência da parceria, atividades, cronograma, etc., desde que não transformem o objeto da parceria, devem ser previamente solicitadas com 30 (trinta) dias de antecedência, com apresentação de justificativa, à Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas - SPAR.

8.4.1. Somente após aprovação da Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas - SPAR, o proponente está autorizado a realizar as alterações solicitadas.

8.4.2. As alterações de plano de trabalho com escopo considerado de pequeno percentual ou valor, poderão ser realizadas pelo agente cultural e em seguida comunicadas à administração pública sem necessidade de autorização prévia.

8.4.2.1. São consideradas alterações de plano de trabalho de pequeno percentual aquelas cujo escopo seja inferior a 10% (dez por cento) do valor total do instrumento celebrado, nos termos do art. 44, I da Lei n.º 14.903/2024.

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

8.6. Os recursos financeiros transferidos, enquanto não utilizados, considerando-se o prazo de utilização imediata de 01 (um) mês, poderão ser aplicados no mercado financeiro, em operações lastreadas em títulos públicos federais, estaduais ou municipais, através do Sistema Eletrônico de Liquidação e Custódia - SELIC e/ou Caderneta de Poupança.

8.7. Os rendimentos de ativos financeiros serão aplicados no objeto do Termo, estando as mesmas condições de conclusão do projeto exigidas para os recursos transferidos.

8.8 Todo o material de divulgação das atividades desenvolvidas durante o projeto deverá conter as logomarcas da Prefeitura de São Paulo, seguindo o seu padrão de comunicação visual, conforme orientações da Supervisão de Parcerias e Prestação de Contas - SPAR.

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

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

9. DO MONITORAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de contas à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 que dispõe sobre os mecanismos de fomento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

9.2. O monitoramento do projeto será exercido pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, designada pelo administrador público através de portaria, sendo sua atribuição monitorar a execução e homologar os relatórios emitidos pelo gestor da parceria.

9.3. O agente cultural deverá prestar contas por meio da apresentação de **Relatório de Cumprimento do Objeto da Execução Cultural**, contendo, no mínimo: as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto, o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma acordado, fotos, vídeos ou outros suportes, quando couber.

9.3.1. O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado **em até 120 (cento e vinte) dias**, a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

9.4. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I - quando a administração pública entender que não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
- II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

9.5. A Administração Pública realizará manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final dispondo sobre:

A) Aprovação da prestação de contas;

B) Aprovação da prestação de contas com ressalvas, mesmo que cumpridos os objetos e as metas da parceria, estiver evidenciada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;

C) Rejeição da prestação de contas, com a imediata determinação das providências administrativas e judiciais cabíveis para devolução dos valores aos cofres públicos, inclusive a determinação de imediata instauração de tomada de contas especial.

9.6. As contas serão rejeitadas quando:

- A)** Houver omissão no dever de prestar contas;
- B)** Houver descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos nos planos de trabalho;
- C)** Ocorrer dano 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.

9.7. Da decisão que rejeitar as contas prestadas caberá um único recurso à autoridade competente que deverá ser interposto no prazo de 15 dias a contar da notificação da decisão.

9.8. Exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, o proponente poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração e a área de atuação do proponente, 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.

9.9. Cabe à autoridade administrativa, sob pena de responsabilidade solidária, adotar as providências para apuração dos fatos diante da rejeição da prestação de contas, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

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

9.11. Os valores apurados serão acrescidos de correção monetária e juros, bem como inscritos no CADIN Municipal, por meio de despacho da autoridade administrativa competente.

9.12. A decisão de aprovação ou de rejeição de contas deverá ser proferida pela administração pública no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da data de término de vigência do instrumento.

9.13. A documentação relativa ao cumprimento do objeto e à execução financeira do termo de execução cultural deverá ser mantida pelo agente cultural pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência do instrumento para fins de possíveis auditorias.

10. PENALIDADES

10.1. A execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho e com as normas da Lei Federal nº 14.903/2024, poderá acarretar, garantida a defesa prévia, na aplicação ao proponente das seguintes sanções:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Suspensão temporária de participar em chamamento público e impedimento de celebrar termo ou contrato com órgãos e entidades da esfera do governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a 2 anos;

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

10.2. O prazo para apresentação de defesa consiste em 15 (quinze) dias para as sanções previstas no item 10.1.1., 10.1.2. e 10.1.3.

10.3. Compete ao gestor da parceria decidir pela aplicação de penalidade no caso de advertência.

10.4. Compete ao Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa decidir pela aplicação de penalidade nos casos de suspensão do direito de participar de chamamento público e de declaração de inidoneidade.

10.5. As notificações e intimações serão encaminhadas ao proponente 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 ampla defesa.

10.6. Em caso de força maior, plenamente justificado, a contratação poderá ser cancelada, a juízo da Administração Pública.

10.7. A imposição das sanções previstas será proporcional à gravidade do fato que a motivar, consideradas as circunstâncias objetivas do caso, e dela será notificado o proponente.

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

10.9. A prescrição será interrompida por qualquer ato inequívoco voltado à apuração da infração.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. As normas disciplinadoras deste edital serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

- 10.2.** Os participantes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do chamamento público.
- 10.3.** A participação neste processo seletivo implicará aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos administrativos e demais normas aplicáveis.
- 10.4.** Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.
- 10.5.** A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente seleção, sem que isso represente motivo para que os proponentes participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização.
- 10.6.** As retificações do presente Edital, por iniciativa da Administração Pública ou provocadas por eventuais impugnações, serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.
- 10.7.** A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observadas as disposições legais e os princípios que regem a administração pública.
- 10.8.** Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e de seus anexos, deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 3 (três) dias da data-limite para envio da proposta, de forma eletrônica, pelo e-mail: parceriaemendas@gmail.com.
- 10.9.** Os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Edital. As respostas e os esclarecimentos prestados serão juntados nos autos do processo de Chamamento Público e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.
- 10.10.** Agentes da administração Pública, do controle interno e do Tribunal de Contas terão livre acesso correspondente aos processos, aos documentos e às informações relacionadas ao presente chamamento, bem como aos locais de execução do respectivo objeto.

Anexos:

- I** - Plano de Trabalho;
- II** - Requerimento de Inscrição;
- III** - Declaração do Proponente Pessoa Jurídica;
- IV** - Declaração inexistência de impedimentos;
- V** - Declaração de Ficha Limpa;
- VI** - Declaração de não empregar menores;
- VII** - Declaração de Não Servidor Público;
- VIII** - Declaração de ciência;
- IX** - Minuta do Termo de Execução Cultural

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO (OBRIGATÓRIO UTILIZAR ESTE MODELO)

QUADRO 1 - Identificação do proponente

Nome da Proponente:		
CNPJ:	Endereço:	
Complemento:	Bairro:	CEP:
Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)	Telefone: (DDD)
E-mail:	Site:	
Dirigente da: Em caso de mais de um dirigente, deverão ser fornecidos os dados de todos		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:
Endereço do Dirigente:		

Dados do projeto

Nome do projeto:		
Local de realização: No caso de realização online informar o endereço físico (local de gravação) e endereço eletrônico da transmissão (link)	Período de realização: (Informar data de início e término com previsão em dia/mês/ano)	Horários de realização:
Nome do responsável técnico do projeto:	Nº do registro profissional:	

Valor total do projeto: R\$ (recurso que será recebido + Contrapartidas)	
Número de beneficiários (diretos) atendidos: (Público total estimado)	Custo <i>per capita</i> : R\$ (Valor total do projeto dividido pelo número de beneficiários)

QUADRO 2 - Histórico do proponente e histórico na área cultural e no objeto da parceria

Resumir as atividades e eventos **culturais** já realizados pela entidade, para demonstrar a efetiva experiência no objeto da parceria. Informar o nome do projeto/evento, ano e local de realização.

QUADRO 3 - Histórico da proponente em atividades desenvolvidas com o poder público (municipal, estadual ou federal).

Resumir as atividades e eventos, de qualquer área, realizados pela entidade em parceria com o poder público. Informar o nome do projeto/evento, ano e local de realização.

QUADRO 4 - Objeto da parceria

Escrever qual o serviço/atividade a ser desenvolvido no projeto e apresentar um resumo das ações a serem desenvolvidas, incluindo data e local. (Ex.: Oficinas, Aulas, Exposição, Premiação)

QUADRO 5 - Justificativa do Projeto.

Descrição da realidade que será objeto da parceria. Demonstrar o nexo de causalidade entre o objeto da parceria (ações do projeto) e as metas a serem atingidas. Explicar por que as ações previstas no projeto possibilitarão atingir as metas. Explicar por que o projeto deve acontecer e por que é importante para as pessoas que serão atingidas por ele. Explicar o porquê é importante a realização da parceria com a secretaria.

QUADRO 6 - Metas e Parâmetros de Monitoramento e Avaliação.

Elencar e descrever cada uma das metas do projeto, numerando-as. As metas devem ser quantificáveis e específicas. Exemplo: Meta 1 - Realizar 20 oficinas de balé contemplando público total de 100 pessoas. Descrever os parâmetros utilizados para aferição das metas, ou seja, como pretende demonstrar o cumprimento das metas e como apresentar os resultados.

Monitoramento e Avaliação			
Resultados Esperados	Metas	Parâmetros / Indicadores	Meios de Verificação
Ex. Difusão de manifestação cultural	Ex. Atingir público total de 500 pessoas	Ex. número total de participantes	Ex. Fotografias panorâmicas do local de realização, lista de inscrição, ou ainda, número de espectadores/visualizações

QUADRO 7 - Metodologia

Descrever a forma de execução das ações e o cumprimento das metas atreladas a elas. Descrever cada uma das ações/atividades necessárias e que serão realizadas para atingir cada meta. Explicitar as etapas do projeto, incluir cada passo envolvido na execução do projeto.

QUADRO 8 - Número previsto de participantes ou público total e descrição do público-alvo

Quantas pessoas vão ser atingidas pelo projeto e qual o perfil, faixa-etária?

QUADRO 9 - Plano de divulgação/comunicação

Colocar quais serão as formas, canais e veículos utilizados para comunicar e divulgar o evento. (Ex. Facebook, rádio, redes sociais). Caso seja por meio eletrônico colocar o link da página, site.

QUADRO 10 - Orçamento Geral.

Valor Geral do projeto sem contrapartida.

QUADRO 11 - Contrapartida da Entidade Proponente (NÃO OBRIGATÓRIO)

Valor da contrapartida em recursos ou valor e descrição dos bens dados em contrapartida. Se a entidade não for dar contrapartida, não é necessário preencher este quadro.

QUADRO 12 - Apoios, patrocínios, fontes externas (além da Secretária Municipal de Cultura)

Se o projeto não tiver apoios e patrocínios externos à SMC, não é necessário preencher este quadro.

QUADRO 13 - Cronograma de realização do Projeto

Desdobrar cada meta do projeto nas ações necessárias para sua execução, incluindo o valor a ser gasto por meta e ação. Conforme Exemplo.

Cronograma de realização do projeto (forma de execução do projeto e de cumprimento de metas a ela atreladas)							
Metas/Etapas	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor R\$	Data início	Data término	Local
Meta 1	Pré Produção						
Etapa 1							
Etapa 2							
Etapa ...							
Meta 2							
Etapa 1							

QUADRO 14 - Cronograma de Desembolso - Previsão de receitas a serem utilizadas na execução do projeto.

Preencher apenas os itens de despesa que efetivamente serão usados no projeto. Excluir o item caso este não seja usado no projeto.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO				
Rubricas	1ª parcela	2ª parcela	Nª parcela (...)	TOTAL
Recursos Humanos				

Oficineiros				
Encargos sociais e trabalhistas do RH				
Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho				
Material de consumo				

Serviços				
Transporte				
Hospedagem				
Horas Técnicas				
Taxas de serviços públicos ou exercício de poder de polícia				
Bens permanentes				
Manutenção e reforma do imóvel				
Manutenção e reparo de bens permanentes				
Locação de imóvel (incluindo IPTU e taxa condominial)				
Alimentação (público atendido ou pessoal contratado)				
Transporte (público atendido)				

Materiais pedagógicos				
Locação de veículos				
Concessionárias de serviços				
Contratações artísticas				
Outras despesas				
TOTAL				
Contrapartida				
TOTAL GERAL				

QUADRO 15 - Orçamento de Despesas Detalhado - Previsão das despesas do projeto. Preencher apenas os itens de despesa que efetivamente serão usados no projeto. Excluir o item caso não seja usado no projeto.

Especificação	Justificativa da necessidade	Descrição Detalhada de Cada Item	Quantidade	Unidade de Medida	Orçamentos para Base de Valor Unitário (Informar preço e f				
					Orç. 1	Orç.2	Orç.3	Média de Valores. (Valor Unitário)	Descont Impostc
REMUNERAÇÃO DE PESSOAL E ENCARGOS RELACIONADOS									
Recursos humanos									
Oficineiros									

Encargos sociais e trabalhistas dos recursos humanos										
Despesas obrigatórias por força de lei ou acordo ou convenção coletiva de trabalho										
SUBTOTAL PESSOAL E ENCARGOS										
OUTRAS DESPESAS										
Materiais de consumo										
SUBTOTAL MATERIAIS										
Contratação de serviços										
SUBTOTAL SERVIÇOS										

Despesa de transporte										
SUBTOTAL TRANSPORTE										
Despesa de hospedagem										
SUBTOTAL HOSPEDAGEM										

Horas técnicas										
SUBTOTAL HORAS TÉCNICAS										
Taxas de serviços públicos ou exercício de poder de polícia										
SUBTOTAL TAXAS DE SERVIÇOS										
Despesa com a aquisição de bens permanentes										
SUBTOTAL BENS PERMANENTES										

Manutenção e reforma do imóvel										
SUBTOTAL MANUTENÇÃO DO IMÓVEL										
Manutenção e reparo dos bens permanentes										
SUBTOTAL MANUTENÇÃO DOS BENS										
Despesas Administrativas (serviços contábeis, assessoria jurídica. Serviços administrativos)										
SUBTOTAL DESPESAS ADM										
VALOR TOTAL GERAL										

QUADRO 16 - Orçamento de Despesas de Contrapartida

Apenas se houver. Caso não tenha, deixar em branco ou escrever “não se aplica”.

CONTRAPARTIDA (apenas se houver)					
ESPECIFICAÇÃO	Descrição detalhada de cada item	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
MATERIAL					
			Sub total de materiais		

SERVIÇOS					
			Sub total de serviços		
				Total geral	

QUADRO 17 - Instalações, condições materiais e capacidade técnica e operacional para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

Indicar os recursos que a proponente possui e que possibilitam a execução do projeto.

QUADRO 18 - Currículo da equipe de trabalho com respectiva atribuição

(Adicionar nome completo, atribuição, carga horária semanal e currículo resumido de cada membro da equipe previsto no Orçamento de Despesas Gerais).

Nome Completo:	
Atribuição: CONFORME DESCRITA NO QUADRO 15 – ORÇAMENTO E DESPESAS GERAIS	Total de horas semanais:
Currículo resumido:	

Nome Completo:	
Atribuição: CONFORME DESCRITA NO QUADRO 15 – ORÇAMENTO E DESPESAS GERAIS	Total de horas semanais:
Currículo resumido:	

OBS - O projeto deve ser apresentado com papel timbrado e/ou carimbo CNPJ da entidade. Devidamente rubricado em todas as páginas e assinado pelo representante legal da entidade.

OBS 2 - O material de divulgação deverá ser encaminhado para aprovação da Comunicação da SMC.

OBS 3 - Os textos que se encontram na cor vermelha consistem em orientações que deverão ser apagadas após preenchimento dos campos do formulário.

ANEXO II - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa de São Paulo

Exmo. Sr. Secretário

Edital n.º _____

Proponente: _____

CNPJ n.º _____ CCM n.º _____

Endereço: _____ CEP: _____

Telefone: _____ e-mail: _____

Representante Legal: _____

RG n.º _____ CPF n.º _____

Projeto: _____

Valor Total: _____

Requerem a inscrição do referido projeto, de acordo com a exigência desse Edital.

Enviam, anexos, "Projeto" e documentação exigidos neste Edital, de cujos termos declaram estar ciente e de acordo, responsabilizando-se ainda pelas

informações contidas no plano de trabalho e pela sua execução.

Atenciosamente,

São Paulo, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante Legal

Nome do representante

ANEXO III - DECLARAÇÃO DO PROPONENTE PESSOA JURÍDICA

São Paulo, ____ de ____ de 2025.

(nome pessoa jurídica proponente do projeto), inscrita no CNPJ n.º _____, com sede à _____ (endereço completo, CEP, telefone), aqui representado pelo Sr. _____ (representante legal), portador da Cédula de Identidade RG n.º _____ e CPF/MF n.º _____, DECLARA(M) que conhece(m) e aceita(m), incondicionalmente, as regras do Edital de Chamamento n.º XXXX, bem como responsabiliza(m)-se por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho apresentado.

São Paulo, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante Legal

Nome do representante

ANEXO IV - DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Declaro, sob as penas da lei, a inexistência de impedimentos para celebrar qualquer modalidade de parceria, conforme previsto no artigo 39 da Lei federal n.º 13.019/2014.

São Paulo, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante Legal

Nome do representante

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE FICHA LIMPA

Referente o artigo 3º do Decreto Municipal nº 53.177/2012, conforme disposição de seu artigo 7º.

1. Identificação do interessado:

Entidade: _____

CNPJ: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

2. Declaração:

DECLARO ter conhecimento das vedações constantes no artigo 1º do Decreto nº 53.177, de 04 de junho de 2012, que estabelece condições impeditivas de celebração ou prorrogação de convênios, termos de parceria, contratos de gestão ou instrumentos congêneres nas hipóteses de inelegibilidade, conforme estabelecido na Emenda nº 35 à Lei Orgânica do Município de São Paulo, e que:

() NÃO INCORRO em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade previstas no referido artigo.

() TENHO DÚVIDAS se incorro ou não na(s) hipótese(s) de inelegibilidade prevista(s) no(s) inciso(s) _____ do referido artigo e, por essa razão, apresento os documentos, certidões e informações complementares que entendo necessários à verificação das hipóteses de inelegibilidade.

DECLARO ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (falsidade ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

São Paulo, XX de XXXXX de XXXX.

Nome: _____

CPF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Assinatura do dirigente 1

Nome: _____

CPF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Assinatura do dirigente 2

Nome: _____

CPF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

Assinatura do dirigente 3

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES

Declaro, sob as penas da lei, não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz.

São Paulo, XX de XXXX de XXXX.

Assinatura do Representante Legal
Nome do representante

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE NÃO SERVIDOR PÚBLICO

Nome do representante legal da organização, inscrito(a) no CPF sob o nº XXXX, infra-assinado(a), representante legal da nome da organização social, CNPJ nº XXXX, sediada na Rua XXXX, DECLARA, sob as penas da lei, que a referida entidade não tem como dirigente:

1.

membros dos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, do Ministério Público e do Tribunal de Contas, de qualquer esfera de governo;

2.

cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes de membros do Executivo ou Legislativo do Município de São Paulo; nem

3.

servidor público vinculado ou lotado na Secretaria Municipal de Cultura, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, ascendentes ou descendentes.

São Paulo, XX de XXXX de XXXX

Assinatura do Representante Legal
Nome do representante

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Identificação do interessado:

Nome da Organização: _____

CNPJ: _____

Telefone: () _____

E-mail: _____

Declaro para os devidos fins que estou ciente:

I - da necessidade de abertura de conta bancária específica para cada projeto, isenta de tarifa bancária, e que 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;

II - da necessidade de preparação de material comprobatório do cumprimento do objeto em fotos, vídeos ou outros suportes, bem como sua disponibilização quando da prestação de contas, inclusive da íntegra da gravação, em endereços eletrônicos de acesso (links) sem a necessidade de download;

III - da obrigatoriedade de autorização junto aos órgãos públicos pertinentes (Subprefeitura, PM, CET, SEGUR-3, entre outros), de alvarás licenças;

IV - da obrigatoriedade de apresentar à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, em tempo hábil, as peças gráficas e conteúdos de divulgação para aprovação;

V - das vedações constantes no artigo 37, §1º da Constituição Federal, estando ciente da vedação constitucional à publicidade institucional com caráter de promoção pessoal de autoridades e servidores públicos:

§ 1º A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

VI - da proibição de realização manifestação e cultos religiosos;

VII - da proibição da participação de crianças e adolescentes sem alvará judicial;

VIII - da proibição de utilização dos recursos da parceria para finalidade alheia ao objeto e para pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Declaro, ainda, sob as penas da lei, em especial aquelas previstas na Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, e no artigo 299 do Código Penal (falsidade ideológica), que as informações aqui prestadas são verdadeiras.

Nome do representante legal: _____

RG: _____

CPF: _____

São Paulo, XX de XXXXX de XXXX

Assinatura do Representante Legal
Nome do representante

ANEXO IX - MINUTA TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº xxx/ano TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº xxx/20xx -, NOS TERMOS DA LEI Nº 14.903, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES

1.1 A Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa, Senhor **José Antônio Silva Parente**, e o(a) AGENTE CULTURAL, [nome do agente cultural contemplado], portador(a) do RG nº xx.xxx.xxx-x, expedido em [órgão expedidor], CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, residente e domiciliado(a) à [indicar endereço], CEP: [indicar CEP], telefones: [indicar telefones], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais nos termos da LEI Nº 14.903, DE 27 DE JUNHO DE 2024.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [nome do projeto], contemplado no conforme processo administrativo nº [número do processo].

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1 Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ [indicar o valor em número arábico] ([indicar o valor por extenso] reais).

4.2 Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no [indicar nome do banco], Agência [indicar agência], Conta Corrente nº [indicar número da conta], para recebimento e movimentação.

CLÁUSULA QUINTA - DA APLICAÇÃO DE RECURSOS

5.1. Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

6.1. São obrigações da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA:

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

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I)** executar a ação cultural aprovada conforme indicado no Plano de Trabalho anexo, parte integrante deste instrumento;
- II)** manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- III)** facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- IV)** prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de **[indicar o prazo máximo]** contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- V)** atender qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa a contar do recebimento da notificação;
- VI)** divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VII)** não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- VIII)** guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- IX)** não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- X)** executar a contrapartida conforme pactuado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

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

7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 10% poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

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

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

CLÁUSULA NONA - DA TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

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

c) violação da legislação aplicável;

d) cometimento de falhas reiteradas na execução;

e) má administração de recursos públicos;

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

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

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1 Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa nos termos do art. 44, II da Lei nº 14.903/2024 e demais dispositivos legais aplicáveis.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento será exercido por gestor e suplente específicos designados pelo Titular da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, com competências para acompanhar, analisar e orientar a execução do objeto pactuado;

12.2 O controle dos resultados observará os princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade durante todo o processo, devendo priorizar o caráter preventivo, pedagógico e orientador das ações fiscalizatórias;

12.3 Será elaborado estudo prévio de riscos à execução do objeto, de forma proporcional à sua complexidade, contemplando medidas de mitigação e critérios para o acompanhamento de sua evolução;

12.4 A entidade executora compromete-se a fornecer, quando solicitado, informações, documentos e registros sobre a execução do objeto, inclusive por meio digital, para fins de auditoria, fiscalização e avaliação de desempenho;

12.5 A SMC poderá utilizar indicadores de desempenho e impacto cultural para avaliação dos resultados, incluindo, entre outros:

- a) número de beneficiários ou público atingido;
- b) diversidade territorial e demográfica dos atendidos;
- c) grau de execução do plano de trabalho;
- d) cumprimento de prazos;
- e) custo por beneficiário ou por produto cultural;
- f) qualidade da entrega cultural, avaliada por critérios objetivos e subjetivos;
- g) satisfação dos públicos-alvo, quando cabível;

12.6 A entidade compromete-se a apresentar relatórios parciais e final de execução, com descrição das atividades realizadas, metas atingidas, dificuldades encontradas e soluções adotadas, bem como documentos comprobatórios, nos formatos definidos pela SMC;

12.7 Os dados e informações coletados poderão compor o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais, conforme o Decreto Municipal nº 57.484/2016, respeitada a legislação aplicável à transparência e à proteção de dados pessoais;

12.7.1 Os resultados apurados nas ações de monitoramento e avaliação poderão ser utilizados para o aprimoramento das políticas públicas culturais, subsidiando a formulação de editais, programas e ações futuras.

12.8 Identificados indícios de irregularidade ou inexecução, poderá a Administração Pública notificar a entidade para apresentar esclarecimentos, promover ajustes tempestivos ou firmar plano de correção, sem prejuízo da apuração de responsabilidades administrativas e legais, bem como exigir a apresentação do Relatório Financeiro da Execução Cultural, quando o caso;

12.9 O monitoramento priorizará a resolução dialógica de conflitos e a construção de soluções colaborativas para o saneamento de falhas formais, sempre que não configurada má-fé ou dolo na execução;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de [PRAZO EM ANOS OU MESES], podendo ser prorrogado por [PRAZO MÁXIMO DE PRORROGAÇÃO].

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no [INFORMAR ONDE SERÁ PUBLICADO].

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

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

São Paulo, XX de XXXX de 20XX

José Antônio Silva Parente
Secretário Municipal de Cultura e Economia Criativa

(Responsável Legal)

(Nome da entidade)



Guilherme Silva Brito
Supervisor(a) Técnico(a)
Em 15/10/2025, às 17:57.

