6.18 O descumprimento das obrigações e prazos previstos para prestação de contas sujeitam a Executora do Projeto às penalidades previstas neste Termo de Execução Cultural.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1 Será rescindido o presente Termo de Execução Cultural independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem direito a indenização de qualquer espécie para a **Executora do Projeto**, quando este:

a) Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas neste Termo de Execução Cultural;

b) Demonstrar incapacidade, desaparelhamento, inidoneidade técnica ou má fé;

c) Falir, no caso de pessoa jurídica, ou insolvência civil, no caso de pessoa física.

7.2. A requerimento do executor do projeto, o presente Termo de Execução Cultural poderá ser rescindido, com a consequente devolução dos recursos, de forma proporcional.

CLÁUSULA OITAVA - 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 do objeto.

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

8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pela Executora do Projeto 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 pela Executora do Projeto sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

CLÁUSULA NONA - DA TITULARIDADE DOS BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do Município de Guarulhos.

9.2 Com o fim da vigência do Termo de Execução Cultural, a Executora do Projeto poderá solicitar a titularidade ou empréstimo dos bens, mediante justificativa.

9.3 A Secretaria de Cultura poderá ceder a titularidade definitiva ou temporariamente à Executora do Projeto quando a análise técnica da justificativa indicar que a esta é a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

9.4 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1 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.

10.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo Executora do Projeto.

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

10.4 Será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor deste Termo de Execução Cultural, quando a Executora do Projeto:

a) Prestar informações inexatas;

b) Transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte a terceiros, sem autorização prévia e por escrito do presidente do Conselho Diretor do Funcultura;

c) Produzir ou executar o projeto beneficiado em desacordo com as normas técnicas ou especificações constantes no Edital 005/2024-SC - Fortalecimento das Culturas Populares e Povos Tradicionais - Funcultura/ PNAB, independentemente da obrigação de efetuar as correções necessárias às suas expensas;

d) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos ao Município ou a terceiros, independente da obrigação de reparar os danos causados;

e) As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro sempre que se repetir o motivo.

10.5 Após análise de prestação de contas, será emitido um parecer de prestação de contas com a aprovação/ reprovação parcial/integral da mesma. Havendo reprovação parcial/integral, o proponente será notificado e deverá restituir aos cofres o valor a que se refere tal irregularidade. Havendo persistência da irregularidade, o valor poderá ser inscrito em dívida ativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO MONITORAMENTO E CONTROLE DOS RESULTADOS

11.1 O monitoramento das ações será realizado pelo Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura a partir de relatórios emitidos pela Secretaria de Cultura para esta finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

12.1 O Foro competente para ajuizar quaisquer ações, suscitadas na execução deste Termo de Execução Cultural, será o da cidade de Guarulhos/SP.

E, por estarem de pleno e comum acordo, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.

Guarulhos, __ de _____ de 2024.

Cesar Samsoniuk .....

Secretário de Cultura Executor do Projeto

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Ao Município de Guarulhos

Departamento de Licitações e Contratos

Eu, _____, representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei:

Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo, ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

Local, data

Assinatura: _____

Nome legível:

Cargo:

RG: CPF:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS Nº 006/2024-SC - PROCESSO SEI Nº 1113.2024/0000374-7

EDITAL 006/2024-SC - FORMAÇÃO CULTURAL - FUNCULTURA/PNAB

O Município de Guarulhos, por intermédio da Secretaria de Cultura, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de chamamento público para seleção de projetos culturais, com observância na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade), na Lei Municipal nº 5.947/2003 (Lei do Funcultura) e em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Edital é a seleção de projetos de formação em arte e cultura/ realização de curso e/ou oficinas culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no item 2.1, com o objetivo de estimular a formação cultural no Município de Guarulhos.

1.2 Das definições:

a. **Formação em Arte e Cultura/Realização de Curso e/ou Oficina**: são projetos de cursos e/ou oficinas culturais e artísticas, contemplados em sua diversidade de áreas, temas e abordagens, com foco em formação;

b. **Formação em educação patrimonial**: conjunto de processos educativos formais e não formais, com foco no patrimônio cultural socialmente apropriado como recurso para a compreensão social-histórica das referências culturais, que contribuem para seu reconhecimento, valorização e preservação;

c. **Zonas periféricas**: áreas com altos índices de vulnerabilidade social e grande densidade populacional. Não necessariamente distante do centro geográfico, mas com escassez de recursos ligados a índices de qualidade de vida, como saneamento básico, saúde, educação, cultura e lazer;

d. **Coletivos periféricos**: grupos de indivíduos que se originam em comunidades periféricas ou em áreas de vulnerabilidade social.

e. **Agentes periféricos**: indivíduos ou grupos de origem de comunidades periféricas, que promovem expressões culturais, valorizam a identidade local e fortalecem laços comunitários.

f. **ZEIS-1**: são áreas caracterizadas pela presença de favelas, loteamentos irregulares, empreendimentos habitacionais de interesse social, habitados predominantemente por população de baixa renda, onde haja interesse público em manter a maior parte da população moradora e promover a recuperação urbanística, recuperação socioambiental, a manutenção e produção de Habitações de Interesse Social - HIS e a regularização fundiária.

2. VALORES, CATEGORIAS E QUANTIDADE DE PROJETOS PREVISTOS

2.1 O valor total disponibilizado para este Edital é de R$ 1.050.000,00 (um milhão e cinquenta mil reais), dividido entre as categorias e faixas de valor, conforme tabelas abaixo:

Bloco I. Projetos de formação cultural

Faixas de valor	Valores por projeto (R$)	Quantidade prevista de projetos					Total de recurso previsto por categoria (R$)
		Concorrência Geral	Cota Pessoas Negras	Cota Pessoas Indígenas	Cota Pessoas Com Deficiência	Total	
FC - Faixa 1	Até 50.000,00	2	-	-	-	2	100.000,00
FC - Faixa 2	Até 75.000,00	1	1	1	1	4	300.000,00
Total previsto		**3**	**1**	**1**	**1**	**6**	**R$ 400.000,00**

Bloco II. Projetos de formação cultural em áreas periféricas

Faixas de valor	Valores por projeto (R$)	Quantidade prevista de projetos				Total de recurso previsto por categoria (R$)
		Concorrência Geral	Cota Pessoas Negras	Cota Pessoas Indígenas	Total	
FCP - Faixa 1	Até 50.000,00	1	-	1	2	100.000,00
FCP - Faixa 2	Até 75.000,00	3	1	-	4	300.000,00
FCP - Faixa 3	Até 100.000,00	-	1	-	1	100.000,00
Total previsto		**4**	**2**	**1**	**7**	**R$ 500.000,00**

Bloco III. Projetos de formação em educação patrimonial

Faixas de valor	Valores por projeto (R$)	Quantidade prevista de projetos			Total de recurso previsto por categoria (R$)
		Concorrência Geral	Cota Pessoas Negras	Total	
FCEP - Faixa 1	Até 75.000,00	1	1	2	150.000,00
Total previsto		**1**	**1**	**2**	**R$ 150.000,00**

2.2 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

3363-1291.1339200222.111.05.1000368.339048.0914

3365-1291.1339200222.111.05.1100368.339545.0914

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

2.4 Serão selecionados 15 (quinze) projetos. Contudo caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

2.5 Sobre o valor total repassado pelo Município de Guarulhos ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços - ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

2.6 Cada proponente poderá ser contemplado com no máximo 1(um) projeto.

3. PRAZO PARA SE INSCREVER

3.1 Para se inscrever no Edital, o agente cultural deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 9 do dia 21 de outubro ao dia 27 de outubro.

4. QUEM PODE PARTICIPAR

4.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural, a partir de 18 anos, residente no Município de Guarulhos.

4.1.1 Para as vagas constantes no Bloco II "**Projetos de formação cultural em áreas periféricas"** apenas poderão se inscrever o agente cultural ou coletivo cultural, a partir de 18 anos, residente em Zona Periférica do Município de Guarulhos.

4.1.2 Para os efeitos deste Edital, serão considerados Zonas Periféricas os bairros oficiais do Município de Guarulhos listados no Anexo XI deste Edital e as ZEIS-1 localizadas em bairros não enquadrados nas Zonas Periféricas.

4.1.3 As ZEIS-1 de que trata o item 4.1.2 constam no Anexo XII - ZEIS-1/Mapa 19 do Plano Diretor de Guarulhos.

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

4.3 Em regra, o agente cultural pode ser:

I - Microempreendedor Individual (MEI);

II - Pessoa Jurídica com fins lucrativos;

III - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física.

4.4 A pessoa jurídica deverá comprovar sede no Município de Guarulhos há mais de 02 (dois) anos, contados do último dia do período de inscrição neste Edital.

4.4.1 A pessoa jurídica deverá possuir como categoria econômica principal ou secundária, em seu CNPJ, atividades ligadas à cultura e à arte.

4.5 No Bloco II - Projetos de formação cultural em áreas periféricas, apenas poderão se inscrever qualquer agente cultural ou coletivo cultural, a partir de 18 anos, residente em Zona Periférica do Município de Guarulhos.

4.5.1 Para os efeitos deste Edital, serão considerados Zonas Periféricas os bairros oficiais do Município de Guarulhos listados no Anexo XI deste Edital e as ZEIS-1 localizadas em bairros não enquadrados nas Zonas Periféricas.

4.5.2 As ZEIS-1 de que trata o item 4.1.1 constam no Anexo XII - ZEIS-1/Mapa 19 do Plano Diretor de Guarulhos.

4.6 **O proponente** é o agente cultural responsável pelo projeto e pela inscrição do mesmo e não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto, devendo exercer necessariamente a função de criação, direção, produção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

4.7 Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física, maior de 18 anos, como responsável legal para o ato da assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, utilizando o modelo constante no Anexo V.

4.7.1 Aos agentes culturais que integram o coletivo/agrupamento cultural serão aplicadas as mesmas regras e vedações existentes para proponentes constituídos como pessoas físicas e/ou jurídicas;

4.7.2 Caso o coletivo/agrupamento cultural seja integrado por pessoas residentes em outros Municípios, é necessário que estes não ultrapassem em 30% (trinta por cento) do total de integrantes, sendo necessária a apresentação do comprovante de residência de cada um dos membros do coletivo ou agrupamento cultural, podendo ser conta de água, luz, telefone, envelope de correspondência de banco ou do poder público.

4.7.3 O representante do coletivo/agrupamento cultural deverá residir no Município de Guarulhos.

5. QUEM NÃO PODE PARTICIPAR

5.1 Não podem participar deste Edital, proponentes que:

I - tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na 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 da Secretaria de Cultura e/ou do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura;

III - sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros);

IV - sejam servidores públicos do Município de Guarulhos;

5.2 O agente cultural que integrar Conselho Municipal de Política Cultural de Guarulhos poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 5.1.

5.3 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 5.1.

5.4 A participação de agentes culturais nas oitivas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 5.1.

6. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

a) Inscrições - etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.

b) Seleção - etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos.

c) Habilitação - etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação.

d) Assinatura do Termo de Execução Cultural - etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

7. AÇOES AFIRMATIVAS

7.1 Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas);

b) pessoas indígenas;

c) pessoas com deficiência.

7.1.1 A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está estabelecida na tabela do item 2.1 deste Edital.

7.1.2 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração, que deverá ser apresentada por escrito (Anexo VI).

7.2 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, ou seja, concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da ampla concorrência e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

7.3 Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para ampla concorrência não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da ampla concorrência, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

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

7.5 No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas previstas na seleção, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas com maior número de inscritos.

7.6 Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 7.5, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a ampla concorrência, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a ordem de classificação.
7.7 As pessoas jurídicas, os coletivos e agrupamentos culturais podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:
I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
II - pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem CNPJ que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural; e
III - pessoas jurídicas ou coletivos sem CNPJ que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência.
7.8 As pessoas físicas que compõem a equipe do coletivo ou agrupamento cultural devem se submeter aos regramentos descritos nos itens acima.

8. COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

8.1 O agente cultural, após ler todo o Edital, deve preencher o Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.
8.2 O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Guarulhos de qualquer responsabilidade civil ou penal.
8.3 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 12 (doze) meses e devem considerar o tempo necessário para realização da contrapartida prevista no item 11.
8.4 O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo I indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural deve informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.
8.4.1 O valor com aquisição de bens duráveis, caso seja previsto no projeto, não poderá ultrapassar 25% do custo total solicitado ao Município e deverá ser expressamente justificado o motivo da compra e o destino do equipamento adquirido após a conclusão do projeto.
8.4.2 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.
8.4.3 O projeto que apresentar orçamento maior do que o previsto na categoria na qual se inscreveu, conforme item 2 deste Edital, deverá obrigatoriamente especificar as fontes complementares de recursos, indicando, na planilha, os itens a serem custeados com recursos deste Edital e com as outras fontes.
8.5 Os projetos culturais inscritos no Bloco II - Projetos de formação cultural em áreas periféricas, deverão, necessariamente, ser realizados em Zonas Periféricas ou ZEIS-1.

9. COMO SE INSCREVER

9.1 As inscrições são gratuitas e devem ser realizadas exclusivamente pela internet, por meio de preenchimento de formulário disponível no site: http://guarulhos.sp.gov.br/editaispnab, em conformidade com o estabelecido neste Edital.
9.2 A Secretaria de Cultura de Guarulhos pode, a qualquer tempo, exigir comprovações das informações prestadas no momento de inscrição. Caso sejam encontradas inconsistências ou fraudes nas informações prestadas, o projeto pode ser desclassificado, sem prejuízo da adoção das medidas legais cabíveis.
9.3 O proponente, após ler todo o Edital, deverá realizar sua inscrição preenchendo formulário disponível no endereço http://guarulhos.sp.gov.br/editaispnab, anexando documentação obrigatória exigida. Para efetivação da inscrição, percorra os seguintes passos:
a. Acessar o site http://guarulhos.sp.gov.br/editaispnab;
b. Realizar o Download e ler atentamente o Edital e seus anexos;
c. Preencher eletronicamente o formulário de inscrição; e
d. Enviar os documentos exigidos no item 9.8 deste Edital.
9.4 A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por inscrições não concluídas devido às falhas tecnológicas, tais como problemas em servidores, na transmissão de dados, na linha telefônica, em provedores de acesso ou por lentidão provocada pelo excesso de acessos simultâneos. Por essa razão, sugere-se aos interessados que concluam suas inscrições com antecedência, evitando eventuais dificuldades técnicas que porventura se verifiquem nos últimos dias do prazo de inscrições.
9.5 Em nenhuma hipótese haverá o recebimento de projetos culturais fora do período anteriormente especificado.
9.6 A inscrição implica na aceitação integral pelo proponente, dos termos deste Edital.
9.7 O formulário de inscrição deverá ser preenchido com as seguintes informações:
a. Dados de resumo do projeto:
• Nome do projeto;
• Objeto *(O objeto deve evidenciar o produto a ser obtido/gerado com o recurso, e a sua quantidade)*;
• Bloco e faixa do projeto, conforme previsto no item 2.1deste Edital;
• Valor total da planilha orçamentária do projeto;
• Link para vídeo explicativo do projeto **(não obrigatório)**.
b. Dados do proponente:
• Nome;
• CPF/CNPJ;
• Nome do grupo/coletivo (quando a inscrição for realizada em nome de coletivo ou agrupamento cultural);
• Nome da empresa (quando a inscrição for realizada por pessoa jurídica);
• Endereço;
• Telefone;
• E-mail;
c. Dados sociais:
• Gênero;
• Possui Deficiência;
• Raça, cor e etnia;
c. Cotas:
• Vai concorrer às cotas?
9. O proponente deve enviar a seguinte documentação, em arquivo único no formato PDF com até 58MB, para formalização a inscrição:
a) Formulário de inscrição (Anexo I) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
b) Portfólio completo do proponente/grupo/coletivo, composto de currículo, fotos, matérias divulgadas, histórico de atuação, etc.;
c) Documentos pessoais do proponente CPF e RG;
d) Mini currículo dos integrantes do projeto;
e) Comprovante de endereço do proponente em Guarulhos (conta de água, luz, telefone, envelope de correspondência de banco ou do poder público), a fim de comprovar a residência na cidade; tendo como referência o período de inscrição neste Edital;
I. O comprovante deve ser apresentado na íntegra, com data não superior a 90 dias a contar do ato de inscrição;
II. Para situações em que o comprovante de residência se encontra em nome de terceiro:
a. Locação: pode-se enviar a cópia do contrato de locação com as assinaturas do locador e locatário, com data de vigência válida;
b. Cônjuge: apresentar a cópia da certidão de casamento ou documento equivalente;
c. Filiação: caso o comprovante de endereço esteja no nome de um dos pais, enviar cópia do RG para comprovar filiação;
d. Parentesco: documento que comprove o vínculo;
e. Demais situações: declaração de próprio punho de quem consta no comprovante de endereço, informando que a pessoa em questão reside com ela.
f. Em qualquer um dos casos, apresentar RG para comprovação das assinaturas.
f) Comprovante de endereço dos membros do coletivo/agrupamento cultural, quando a inscrição for realizada em nome de coletivo/agrupamento cultural;
I. O comprovante deve ser apresentado na íntegra, com data não superior a 90 dias a contar do ato de inscrição;
II. Para situações em que o comprovante de residência se encontra em nome de terceiro, considerar as orientações do item II da alínea "e".
g) Termo de Ciência e Compromisso (Anexo III);
h) Anexos IV, V e VI, quando pertinente, conforme orientações previstas neste Edital;
i) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.
9.8.1 Os projetos culturais deverão apresentar, de forma detalhada, no Anexo I/Plano de Trabalho, o projeto pedagógico ou da temática, incluindo as informações pertinentes à sua concepção e realização:
a. Descrição do conteúdo, formato e estrutura do curso ou oficina.
b. Programação do curso ou oficina, com indicação do: número de vagas, local (is), dias, horários de realização.
c. Perfil de público-alvo e classificação indicativa.
9.8.2 O documento, único em formato PDF e com até 58MB, deverá ter as páginas numeradas e cabeçalho contendo o nome do proponente, o nome do projeto, seguido de "Edital 006/2024-SC - Formação Cultural - Funcultura/PNAB"
9.8.3 Sempre que o projeto mencionar artistas ou técnicos que nele atuarão, com ou sem remuneração, deverá ser apresentada Declaração de Adesão ao Projeto (Anexo VII).
9.8.4 As indicações de locais de exibição e/ou apresentação dos produtos culturais são de responsabilidade do proponente, que, além dessa indicação, tem responsabilidade de prever toda a estrutura necessária para esse fim, como a contratação de sonorização, iluminação, técnicos, datashow, coquetel para lançamento de livros, material de divulgação, dentre outros equipamentos necessários para a atividade.
9.8.5 Em caso de realização de apresentações e exibições de produtos culturais em locais públicos fechados, o proponente deverá solicitar a administração do espaço informações acerca da estrutura e equipamentos técnicos disponíveis para o local indicado.
9.8.6 Para cada uma das indicações de locais de exibição e/ou apresentação de produtos culturais o proponente deverá apresentar carta de anuência (Anexo IV).
9.8.7 Estarão dispensados da necessidade de carta de anuência, os equipamentos próprios da Secretaria de Cultura, encontrados no site www.guarulhos.sp.gov.br/espacos-culturais
9.9 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.
9.10 Caso haja duas ou mais inscrições de um mesmo projeto pelo mesmo proponente, será considerada apenas a última inscrição efetuada, sendo esta identificada pela data e hora de envio da inscrição via Internet, resultando na desclassificação dos demais projetos com mesmo conteúdo.
9.11 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.
9.12 As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
9.13 A inscrição no presente credenciamento não garante a seleção do respectivo projeto.

10. ACESSIBILIDADE

Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade arquitetônica, atitudinal e comunicacional compatíveis com as características dos produtos resultantes do objeto, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), de modo a contemplar:
I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e/ou
III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

11. CONTRAPARTIDA

11.1 Os agentes culturais contemplados neste edital deverão garantir, como contrapartida, as seguintes medidas:
I - a realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos e professores de escolas públicas ou universidades, públicas ou privadas, que tenham estudantes do Programa Universidade para Todos (Prouni), bem como pessoas integrantes de grupos e coletivos culturais e de associações comunitárias, ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita; e
II - sempre que possível, atividades com interação popular por meio da internet ou exibições públicas, quando aplicável, com distribuição gratuita de ingressos para os grupos referidos no item I, em intervalos regulares.
11.2 As contrapartidas deverão ser informadas no Formulário de Inscrição (Anexo I) e devem ser executadas até o fim da vigência do projeto.

12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

12.1 A análise dos projetos culturais será realizada pelo Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura - Funcultura.
12.2 Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo II deste edital.
12.3 Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto e´ atribuída em função desta comparação.
12.4 Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.
12.4.1 Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.
12.5 Nesta fase, os proponentes terão projetos considerados desclassificados quando:
a. Não preencherem os requisitos previstos no item 4 e seus subitens;
a. Entregarem o projeto fora do período de inscrição;
a. Não apresentarem a documentação completa exigida;
a. Não atenderem os critérios de pontuação para classificação dos projetos, previsto no Anexo II;
a. Membros da equipe técnica e/ou administrativa do projeto figurarem em 02 (dois) ou mais projetos de diferentes proponentes, ainda que em funções diferentes. Casos estes em que apenas o primeiro projeto inscrito poderá ser classificado, sendo, os demais, desclassificados; e
a. Se enquadrarem em alguma das hipóteses de vedação de participação.
12.5.1 Não será permitido que membro da ficha técnica do projeto conste em ficha técnica de projeto inscrito por outro proponente, ainda que em funções diferentes. Caso ocorra situação como esta, apenas o primeiro projeto inscrito será considerado válido, sendo os demais desclassificados.
12.6 O resultado provisório da etapa de análise de mérito cultural será divulgado no Diário Oficial do Município de Guarulhos.
12.7 Contra a decisão da fase de mérito cultural ou da desclassificação prevista no item 12.5, caberá recurso destinado ao Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura, encaminhado no endereço de e-mail: funculturaguarulhos@gmail.com.
12.8 Os recursos de que tratam o item 12.7 deverão ser apresentados, em formato pdf e assinados, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.
12.9 Os recursos apresentados após o prazo ou em desacordo com disposto no item 12.8 não serão avaliados.
12.10 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no Diário Oficial do Município de Guarulhos.

13. REMANEJAMENTO DE VAGAS E RECURSOS

13.1 Atingindo-se a quantidade de projetos previstos para cada faixa de valor, dentro do mesmo Bloco, sem que os mesmos alcancem a previsão de recursos da mesma, serão contemplados tantos projetos dentro da mesma faixa quanto forem possíveis até atingir a previsão de recursos respectiva.
13.2 Caso alguma faixa não tenha todas as vagas preenchidas e/ou havendo recurso remanescente, os recursos que seriam inicialmente desta faixa poderão ser remanejados para outra, dentro do mesmo bloco, conforme as seguintes regras:
a. Estes serão remanejados para a faixa com maior quantidade de projetos classificados;
b. Esgotando-se os projetos contemplados a partir do procedimento adotado na alínea "a", acima, e havendo recurso remanescente, o mesmo será remanejado para a faixa com a segunda maior quantidade de projetos classificados;
c. Esgotando-se os projetos contemplados a partir do procedimento adotado na alínea "b", acima, e havendo recurso remanescente, o mesmo procedimento será adotado, considerando a sequência de categorias com maior número de projetos classificados, até que o recurso remanescente não seja suficiente para contemplar mais projetos.
13.3 Após o remanejamento previsto no item 13.2, caso haja sobra de recurso em quaisquer dos três blocos previstos no item 2.1 deste Edital, os saldos serão somados e transferidos para o Bloco com maior quantidade de projetos classificados e remanejados com a mesma regra prevista no item 13.2.
13.3.1 Após o remanejamento, havendo sobra de recurso, o mesmo será remanejado para o segundo bloco com maior número de classificados, adotando-se as mesmas regras do item 13.2. E, havendo sobra de recurso após o remanejamento, este será destinado ao terceiro bloco com maior número de classificados, adotando-se a mesma regra
13.4 Caso a quantidade total de projetos prevista no item 2.1 não seja preenchida e/ou havendo recurso remanescente, os recursos remanescentes deste Edital poderão ser remanejados para o Edital 003/2024-SC - Fomento à Produção Cultural - Funcultura/PNAB.

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1 Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado devera´, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentar os seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:
I. Documentos em comum para Pessoas Físicas e Jurídicas;
a. Declaração, conforme Anexo IX, indicando a conta corrente aberta em nome do proponente no Banco do Brasil para depósito e movimentação exclusivos dos recursos financeiros transferidos por esta Secretaria para realização do projeto selecionado neste Edital;
b. Cópia do RG;
c. Cópia do CPF;
d. Comprovante de endereço;
I. A comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:
i. pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;
ii. pertencentes a população nômade ou itinerante; ou
iii. que se encontrem em situação de rua.
II. Para MEIs deverá ser entregue o comprovante de endereço cadastrado no Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI);
III. Para demais Pessoas Jurídicas deverá ser entregue o comprovante de endereço em que a empresa está estabelecida.
e. Certidão Negativa de Tributos Mobiliários e Certidão Negativa de Tributos Imobiliários, na hipótese de possuir imóvel em seu nome (IPTU). Caso o proponente não possua imóvel, a Certidão a ser solicitada será a de Inexistência de Cadastramento Imobiliário:
https://fazenda.guarulhos.sp.gov.br/ords/guarulho/f?p=628:20:12210896753616::NO:20
f. Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da

Fazenda: https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-certidoes-emitidas-pela-receita-federal-e-ou-procuradoria-geral-da-fazenda-nacional
Clicar em: etapas para a realização deste serviço > Consultar certidões (pessoa física / jurídica);
g. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos estaduais: https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf;
h. Certidão negativa de débitos trabalhistas: http://www.tst.jus.br/certidao;
i. Certidão de distribuição de falência e/ou recuperação judicial: https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do;
j. Relação de Apenados TCE/SP: https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apenados
Clicar em: Impedimento Contrato/ Licitação > digitar o nº CNPJ ou CPF > Consultar > Exportar: PDF;
k. Relação cadastro de empresas inidôneas e suspensas - Portal de Transparência e Governo Federal: http://www.portaltransparencia.gov.br
Clicar em: Sanções > Consulta > CPF / CNPJ Sancionado > digitar o nº > Adicionar > consultar > imprimir
l. Certidão Negativa de Inidônea. (Obtida através do endereço eletrônico: https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0;
Clicar em: emitir certidão negativa
II. Demais documentos exclusivos para Pessoa Jurídica:
a. Certificado da Condição de Microempreendedor Individual: http://www.portaldoempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj;
b. Contrato Social: https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor
c. CNPJ: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
d. Certificado de regularidade do FGTS - CRF, expedido pela CEF: https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
e. Declaração de inexistência de fato impeditivo e de situação regular perante o Ministério do Trabalho (Anexo X);
f. Certidão da bolsa eletrônica de compras: https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx
g. Balanço Patrimonial (Dispensado para MEI);
h. Licenças e Alvarás, quando necessário.
III. Demais documentos exclusivos para Pessoa Física:
a. Inscrição de autônomo:
http://servicos.guarulhos.sp.gov.br:8080/portalGuarulhos/TesteServico.do?id_servico=131
14.2 Caso o proponente execute função remunerada no projeto como pessoa física, o mesmo deverá realizar o cadastro de autônomo e apresentar comprovante de inscrição como autônomo, em ramo de atividade correlata ao projeto contemplado, junto ao Cadastro Fiscal Mobiliário, obtido junto à Central de Atendimento ao Cidadão - Fácil;
14.3 Não serão aceitos protocolos da documentação, bem como comprovantes de pagamento de dívidas e documentos com prazo de validade vencido.
14.4 Serão aceitas certidões negativas de débitos ou positivas de débitos com efeitos de negativas.
14.5 Após a análise da documentação, caso seja verificada necessidade de complementação, o proponente será notificado e poderá enviar em uma única vez, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, a complementação da documentação.
14.5.1 Caso o proponente não envie os documentos solicitados no item 14.1 no prazo estipulado, o projeto não será contratado e será convocado o próximo proponente na ordem de classificação.
14.6 O proponente é responsável, sob as penas da lei, pela comunicação, a qualquer tempo, de fato ou evento posterior à entrega dos documentos que venha a alterar sua situação ou a situação do projeto quanto à capacidade técnica, artística, jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal.
14.7 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá´ recurso fundamentado e específico destinado ao Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura, através do e-mail funcultura@guarulhos.sp.gov.br.
14.8 Os recursos de que trata o item 14.7 deverão ser apresentados, em formato pdf e assinado, no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior a‘ publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.
14.9 Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.
14.10 Caso o proponente esteja em débito com o Município de Guarulhos e/ou com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.
14.11 Realizados todos os ritos e prazos previstos neste Edital, caberá ao Secretário de Cultura do Município de Guarulhos a homologação do resultado definitivo.

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

15.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IX deste Edital, de forma presencial. O prazo limite para a assinatura do mesmo será de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do projeto subsequente na lista de classificação para assumir sua vaga.
15.2 O Termo de Execução Cultural corresponde ao contrato a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria de Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.
15.3 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.
15.4 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único ou em parcelas.

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão, de forma explícita, visível e destacada as marcas do Governo federal, da Política Nacional Aldir Blanc, do Funcultura e do Município de Guarulhos, no início e nos créditos das apresentações de forma oralizada e demais formas acessíveis; em todo material de divulgação da obra (impresso, virtual e audiovisual) e nos créditos da obra finalizada, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pela Secretaria de Cultura.
16.1.1 O proponente deve mencionar o apoio em entrevistas que conceder ou releases, em qualquer meio de comunicação.
16.2 O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverão ser disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.
16.3 O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

17. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

17.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação a‘ administração pública, observarão o Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.
17.2 Para fins de comprovação da execução de projeto selecionado e contratado, o proponente deverá enviar à Secretaria:
a) Relatório de Execução do Objeto;
b) Relatório de Execução Financeira.
17.3 O relatório de Execução do Objeto deverá conter:
a. Ofício encaminhando o relatório;
b. Planilha de Demonstrativo das Receitas e Despesas;
c. Extrato bancário do período;
d. Relatório mensal das ações executadas;
e. Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como vídeos, listas de presenças, matérias publicadas, fotos, programas, folders, cartazes e outras mídias, entre outros;
f. Informações acerca do público alcançado com as atividades;
g. Cópia do e-mail recebido da Secretaria de Cultura, constando a aprovação do material de divulgação do projeto;
17.4 O relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:
I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 17.3; 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.
17.5 O Relatório de Execução Financeira deverá conter:
a. Ofício encaminhando o relatório;
b. Planilha de Demonstrativo das Receitas e Despesas;
c. Extrato bancário do período;
d. Comprovantes de Despesas (originais): Nota Fiscal (pessoas jurídicas), Recibo e Recibo de Pagamento de Autônomo (quando houver pagamento para pessoas físicas);
e. Comprovantes de recolhimento do INSS (GPS - cota empregado), quando pertinente;
f. Original dos comprovantes de recolhimento do FGTS (GFIP), quando o produtor cultural tratar-se de pessoa jurídica;
g. Original do comprovante de recolhimento do IRRF (DARF), quando pertinente;
h. Original do comprovante da devolução do saldo não utilizado, quando da conclusão do objeto ou extinção do Termo de Compromisso.
17.6 Em momento oportuno, será entregue ao proponente o Manual de Prestação de Contas com os modelos de documentos a serem entregues.
17.7 A Secretaria de Cultura definirá a forma de envio dos documentos e informará o proponente por e-mail após a assinatura do contrato.
17.8 Caso receba outras formas de apoio após a inscrição, o proponente deverá informar à Secretaria e apresentar esclarecimentos no relatório de execução.
17.9 O proponente deverá submeter à aprovação do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura eventual alteração no plano de trabalho com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis em relação à alteração.
17.10 Em hipótese alguma será admitida alteração do proponente e do objeto do projeto, bem como qualquer alteração que descaracterize o projeto aprovado.

18. PREVISÃO DE CRONOGRAMA

Etapa	Procedimento	Dias aproximados
1	Publicação do Edital e Inscrições	30 (corridos)
2	Publicação da lista de inscritos	5 (corridos)
3	Análise de Mérito dos projetos	20 (corridos)
4	Publicação do resultado da fase de análise de mérito	5 (corridos)
5	Prazo de recurso	3 (úteis)
6	Resposta aos recursos	7 (corridos)
7	Fase de Habilitação e Publicação	15 (úteis)
8	Prazo de recurso	3 (úteis)
9	Resposta aos recursos / Homologação e publicação do resultado final	7 (úteis)
11	Contratação	15 (corridos)
	Tempo Total Aproximado	**3 meses**

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site da Prefeitura de Guarulhos destinado à PNAB e nas mídias sociais oficiais.
19.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site www.guarulhos.sp.gov.br/editaispnab.
19.3 Demais informações podem ser obtidas através do e-mail funculturaguarulhos@gmail.com.
19.4 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura.
19.5 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.
19.6 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando o Município de Guarulhos de qualquer responsabilidade civil ou penal.
19.7 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais.
19.8 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade), na Lei Municipal nº 5.947/2003 (Lei do Funcultura).
19.9 Compõem este Edital os seguintes anexos:
Anexo I - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;
Anexo II - Critérios de seleção
Anexo III - Termo de Ciência e Compromisso;
Anexo IV - Declaração de anuência de espaços;
Anexo V - Declaração de representação de grupo ou coletivo;
Anexo VI - Declaração étnico-racial;
Anexo VII - Declaração de adesão ao projeto;
Anexo VIII - Declaração de abertura de conta bancária;
Anexo IX - Termo de Execução Cultural;
Anexo X - Declaração de inexistência de fato impeditivo;
Anexo XI - Lista de bairros oficiais do Município enquadrados como Zonas Periféricas; e
Anexo XII - ZEIS-1/Mapa 19 do Plano Diretor de Guarulhos.

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO PROJETO CULTURAL

1. DADOS DO PROPONENTE (proponente é o agente cultural responsável pelo projeto e pela inscrição do mesmo. Em caso de pessoa jurídica, o/a proponente também é o/a representante legal da empresa).
1.1 Natureza do proponente
( ) MEI
( ) Pessoa física representante de Coletivo/Agrupamento Cultural
( ) Pessoa Jurídica com fins lucrativos
1.2 Dados pessoais (pessoa Física / responsável pela empresa ou coletivo)
Nome do proponente:
Endereço completo:
Telefone(s) de contato:
E-mail:
CPF:
1.3 Dados empresariais (pessoa jurídica)
Razão Social:
Endereço completo:
Telefone(s) de contato:
E-mail:
CNPJ:
1.4 Você está representando um coletivo/agrupamento cultural?
( ) Sim ( ) Não
Caso tenha respondido “sim”
Nome do coletivo:
Ano de Criação:
Quantas pessoas fazem parte do coletivo?
Nome completo e CPF das pessoas que compõem o coletivo:
1.5 Qual a sua principal função/profissão no campo artístico e cultural?
( ) Artista, Artesão(a), Brincante, Criador(a) e afins.
( ) Instrutor(a), oficineiro(a), educador(a) artístico(a)-cultural e afins.
( ) Curador(a), Programador(a) e afins.
( ) Produtor(a)
( ) Gestor(a)
( ) Técnico(a)
( ) Consultor(a), Pesquisador(a) e afins.
( )_____Outro(a)s
2. DADOS DO PROJETO
2.1 Nome do projeto
_____
2.2 Categoria do projeto / Valor do projeto *(selecionar a categoria e informar o valor solicitado, respeitando o máximo para cada categoria, conforme consta no item 2.1 do Edital)*
Bloco I. Projetos de Formação Cultural
( ) Faixa 1 - Até 50.000,00 / R$_____
( ) Faixa 2 - Até 75.000,00 / R$_____
Bloco II. Projetos de Formação Cultural em Áreas Periféricas
( ) Faixa 1 - Até 50.000,00 / R$_____
( ) Faixa 2 - Até 75.000,00 / R$_____
( ) Faixa 3 - Até 100.000,00 / R$_____
Bloco III. Projetos de Formação em Educação Patrimonial
( ) Faixa 1 - Até 75.000,00 / R$_____
2.3 Objeto *(O objeto deve evidenciar os bens e serviços produzidos com o financiamento. Ou seja, este campo deverá conter a descrição sucinta e objetiva do produto a ser obtido/gerado com o financiamento)***:**
_____
2.4 Apresentação resumida do projeto *(Descrição objetiva do que o proponente vai realizar no projeto),.*
_____
2.5 Relevância do projeto (*Descreva a importância do seu projeto para o enriquecimento e valorização da cultura municipal, a partir da inovação, a criatividade e a contribuição para a diversidade cultural, apresentando seus objetivos e justificativas).*
_____
2.6 Descrição detalhada do projeto *(Detalhamento do projeto, contendo aspectos que julgar importante para a avaliação, contendo obrigatoriamente: Histórico da proposta apresentada; metas a serem alcançadas; abrangência territorial; e o alcance do bem cultural).*
Histórico da proposta:
Descrição do conteúdo, formato e estrutura do curso ou oficina:
Programação do curso ou oficina, com indicação do: número de vagas, local (is), dias, horários de realização:
Metas *(as metas devem ser quantificáveis)***:**
Abrangência territorial:
Perfil do público a ser atingido com o projeto:
_____
2.7 Sua produção é voltada prioritariamente para algum destes perfis de público?

( ) Pessoas vítimas de violência
( ) Pessoas em situação de pobreza
( ) Pessoas em situação de rua (moradores de rua)
( ) Pessoas em situação de restrição e privação de liberdade (população carcerária)
( ) Pessoas com deficiência
( ) Pessoas em sofrimento físico e/ou psíquico
( ) Mulheres
( ) Gays, lésbicas, bissexuais, travestis, transgêneros e transexuais
( ) Povos e comunidades tradicionais
( ) Negros e/ou negras
( ) Ciganos
( ) Indígenas
( ) Não é voltada especificamente para um perfil, é aberta para todos
( ) Outros _____

2.8 Medidas de acessibilidade empregadas no projeto *(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de Pessoas com deficiência - PCD´s, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida).*

Acessibilidade arquitetônica:
( ) rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas;
( ) piso tátil;
( ) rampas;
( ) elevadores adequados para pessoas com deficiência;
( ) corrimãos e guarda-corpos;
( ) banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
( ) vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
( ) assentos para pessoas obesas;
( ) iluminação adequada;
( ) Outra _____

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

Acessibilidade atitudinal:
( ) capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
( ) contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
( ) formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
( ) outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

2.9.1 Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto. Caso haja justificativa para a não aplicação parcial ou integral das medidas de acessibilidade, apresente neste campo.

_____

2.10 Local(is) onde o projeto será executado (*Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada).*

_____

2.11 Tempo de execução do projeto *(Prazo total, em meses, para a execução do projeto e realização de contrapartida, desde sua assinatura até a última prestação de contas. O prazo máximo para execução do projeto não pode ser superior a 12 (doze) meses)*

_____

2.12 Ficha Técnica *(Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir)*

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Ator	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

2.13 Cronograma de Execução *(Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto)*

Atividade Geral	Etapa	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	Mês 1	Mês 3

2.14 Plano de divulgação *(Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais).*

_____

2.15 Contrapartida *(Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada).*

_____

2.16 O projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais? *(Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto.)*
( ) Não, o projeto não possui outras fontes de recursos financeiros
( ) Apoio financeiro estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Estadual
( ) Recursos de Lei de Incentivo Federal
( ) Patrocínio privado direto
( ) Patrocínio de instituição internacional
( ) Doações de Pessoas Físicas
( ) Doações de Empresas
( ) Outros
Se o projeto tem outras fontes de financiamento, detalhe quais são, o valor do financiamento e onde os recursos serão empregados no projeto.

_____

3. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas. Deve haver a indicação do parâmetro de preço (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc) utilizado como referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo.

Descrição do item (Pessoa fisica)	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da produção	Serviço	R$1.100,00	1	R$1.100,00	Salicnet - Oficina/workshop/seminário Audiovisual - Brasília - Fotografia Artística - Serviço
Recolhimento de INSS (20%) para prestação de serviços de pessoas físicas						
Total (Pessoa Física)						

Descrição do item (Pessoa jurídica)	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço
Total (Pessoa Jurídica)						
VALOR TOTAL DO PROJETO (Pessoa Jurídica + Pessoa Física)						

ANEXO II
CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

1. Os projetos inscritos serão distribuídos entre os membros do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura para **ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL** individual. Cada projeto receberá um parecer técnico.
2. Serão DESCLASSIFICADOS E NÃO RECEBERÃO PONTUAÇÃO projetos cuja natureza não seja predominantemente artística/cultural.
3. Na Análise de Mérito Cultural do projeto, o Conselho Diretor emitirá parecer de acordo com os seguintes critérios e pontuações, discriminados na tabela abaixo:

CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS		
Identificação do Critério	**Descrição do Critério**	**Pontuação Máxima**
A	**Qualidade do Projeto - Coerência do objeto, objetivos, justificativa e metas do projeto** *A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos.*	10
B	**Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Guarulhos** *A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura municipal, a partir da inovação, a criatividade e a contribuição para a diversidade cultural.*	10
C	**Aspectos de integração social na ação proposta pelo projeto** *Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração social, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.*	10
D	**Viabilidade Financeira Orçamentária** *A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.*	10
E	**Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto** *A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.*	5
F	**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas** *A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica).*	5
G	**Trajetória artística e cultural do proponente** *Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no currículo e comprovações enviadas juntamente com a proposta*	5
H	**Contrapartida** *Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural*	5
	PONTUAÇÃO TOTAL:	60

4. A pontuação final obtida pelo proponente será a média da soma das notas atribuídas por cada membro do Conselho Diretor.
5. Os projetos serão pontuados de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos.
6. Cada membro do Conselho Diretor deverá justificar expressamente a nota atribuída para cada um dos critérios avaliados.
7. Serão desclassificados e não receberão pontuação os projetos que receberem de 0 a 4 pontos nos critérios A e/ou B.
8. Serão desclassificados e não receberão pontuação os projetos que receberem de 0 a 6 pontos no critério D.
9. Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem definida: A, D, B, C, E, F, G, H respectivamente.
10. O resultado preliminar da avaliação dos projetos, efetivado pelo Conselho Diretor, será publicado no Diário Oficial do Município.
11. Serão considerados aptos os projetos que receberem nota final igual ou superior a 30 pontos.
12. Caberá pedido de recurso da avaliação do projeto, devidamente fundamentado, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de publicação no Diário Oficial, que deverá ser encaminhado para o e-mail funculturaguarulhos@gmail.com.

ANEXO III
TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO

Declaro, sob as penas da Lei, conhecer e estar de acordo com as condições do Edital 006/2024-SC - Formação cultural - Funcultura/PNAB, bem como as suas vedações impostas, reconhecendo como verdadeiras as informações aqui prestadas, tanto no projeto como em seus anexos.
Declaro dispor de capacidade técnica necessária para a realização do projeto inscrito e assinarei termo contratual, no qual constará expressamente o compromisso com o cumprimento de todas as exigências, caso o projeto seja aprovado.
data e local.....
nome.....
assinatura.....
Endereço: ....., nº , compl. - .....bairro.....,Guarulhos, SP. cep 00000-000

ANEXO IV
CARTA DE ANUÊNCIA DE ESPAÇO

Eu, _____, RG _____ e CPF_____, representante do espaço _____, em atendimento ao contido no Edital 006/2024-SC - Formação cultural - Funcultura/PNAB, declaro que tenho conhecimento do conteúdo do PROJETO _____ e que, HAVENDO DISPONIBILIDADE PARA AGENDAMENTO, disponibilizarei o referido espaço para a atividade _____, caso o projeto seja contemplado.
(Localidade), ____ de _____ de 2024.

_____
(Nome e assinatura)

ANEXO V
DECLARAÇÃO PARA INDICAÇÃO DE REPRESENTANTE DE COLETIVO OU AGRUPAMENTO CULTURAL

Coletivo/Agrupamento cultural:_____
Nome do(a) representante do Coletivo/Agrupamento cultural:_____
CPF do(a) representante:_____
Em atendimento ao contido no Edital 006/2024-SC - Formação cultural - Funcultura/PNAB, nós abaixo identificados, integrantes do(a) [NOME DO COLETIVO/AGRUPAMENTO CULTURAL] DECLARAMOS conhecer e aceitar, incondicionalmente, as regras contidas no presente Edital, responsabilizando-nos por todas as informações aqui prestadas e indicamos como representante do grupo o(a) Sr(a) [NOME E CPF DO(A) REPRESENTANTE].

NOME DO INTEGRANTE	RG	ASSINATURAS
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

data/local

ANEXO VI
DECLARAÇÃO PARA AÇÕES AFIRMATIVAS

(Para agentes culturais, pessoas físicas e MEI, concorrentes às cotas - pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas com deficiência)
Eu, _____, CPF nº_____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital 006/2024-SC - Formação cultural - Funcultura/PNAB, que sou [informar se é PESSOA NEGRA, INDÍGENA OU COM DEFICIÊNCIA], comprometendo-me a comprovar tal condição perante a Secretaria da Cultura, quando solicitada.
Por ser verdade, assino a presente declaração, e estou ciente de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação no Edital, e aplicação de sanções criminais.
Esta declaração tem validade apenas para o edital acima indicado.

NOME
ASSINATURA DO DECLARANTE

ANEXO VI
DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para pessoas jurídicas (exceto MEI) concorrentes às cotas - pessoas negras, pessoas indígenas e pessoas com deficiência)
Nós, abaixo assinados, integrantes da Empresa _____, cientes de que a apresentação de declaração falsa pode acarretar desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais, DECLARAMOS para fins de participação no Edital 006/2024-SC - Formação cultural - Funcultura/PNAB, que:
I - Possuímos pessoas negras, indígenas e/ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural, conforme segue:

Nome	Negro/Indígena/PCD	Função	RG	Assinatura
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

E/Ou,
II - Possuímos integrantes do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas e/ou com deficiência, conforme segue:

Nome	Negro/Indígena/PCD	Função	RG	Assinatura
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

E/Ou,
III - Possuímos quadro societário majoritariamente composto por pessoas negras, indígenas e/ou com deficiência, conforme segue:

Nome	Negro/Indígena/PCD	Função	RG	Assinatura
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Comprometendo-nos a comprovar tal condição perante a Secretaria da Cultura, quando solicitada.

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ADESÃO AO PROJETO

Em atendimento ao contido no Edital 006/2024-SC - Formação cultural - Funcultura/PNAB, DECLARAMOS conhecer na íntegra o projeto apresentado e me(nos) comprometo(emos) com a sua realização.

NOME	RG	CPF	ENDEREÇO	FUNÇÃO	ASSINATURA	DATA
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE

Eu, _____, RG _____ e CPF_____, proponente do projeto ..... selecionado no Edital 006/2024-SC - Formação cultural - Funcultura/PNAB, declaro que a conta corrente abaixo identificada foi aberta no Banco do Brasil para depósito e movimentação exclusivos dos recursos transferidos por esta Secretaria para a realização do projeto selecionado neste Edital:
Agência: .....
Conta Corrente: .....

(Localidade), ____ de _____ de 2024.

ANEXO IX
TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

Termo de Execução Cultural que entre si celebram o MUNICÍPIO DE GUARULHOS e o Sr. , para produção e execução do projeto cultural denominado " ", beneficiado pela POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC, selecionado através do Edital 006/2024-SC - Formação Cultural - Funcultura/PNAB.

O ***Município de Guarulhos*****,** com sede na Av. Bom Clima, nº 49/91, Jardim Bom Clima - Guarulhos/SP, inscrita no CNPJ sob nº 46.319.000/0001-50, a seguir denominado simplesmente ***Município,*** neste ato representado pelo Secretário de Cultura, **Sr. Cesar Samsoniuk**, e o Sr. , RG. , SSP-SP, CPF. residente à - Guarulhos - SP, doravante denominada ***Executora do Projeto***, celebram o presente instrumento, elaborado de acordo com a Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório do fomento à cultura), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento) e na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade), na Lei Municipal nº 5.947/2003 (Lei do Funcultura) e em conformidade com as condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, conforme consta no Processo **SEI Nº 1113.2024/0000374-7**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETIVO E DO OBJETO

1.1 O presente termo tem como objetivo estabelecer os procedimentos para a concessão de apoio financeiro, transferido a **Executora do Projeto**, pelo **Município**, através da Política Nacional Aldir Blanc, para a execução do projeto cultural denominado " ", selecionado segundo regras do Edital 006/2024-SC - Formação Cultural - Funcultura/PNAB, conforme processo Processo **SEI Nº 1113.2024/0000374-7**.
1.2 É objeto deste termo _____

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO

2.1. O projeto cultural será produzido e executado no prazo de meses, a contar da data da assinatura deste Termo de Execução Cultural, podendo ser prorrogado mediante solicitação justificada, desde que aprovada pelo Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura.

CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR A SER TRANSFERIDO

3.1. O valor total a ser transferido pelo **Município**, a título de auxílio financeiro, a **Executora do Projeto** será de **R$ ( ).**
3.2. Não haverá qualquer forma de reajuste sobre o valor consignado na cláusula 3.1, salvo disposição legal em contrário.
3.3 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE TRANSFERÊNCIA

4.1. A transferência será efetuada em parcela única, conforme segue:
4.1.1- Parcela Única de R$_____ após assinatura deste Termo de Execução Cultural.
4.2. A transferência será efetuada através de depósito bancário no Banco do Brasil, agência nº , conta corrente nº , em nome da **Executora do Projeto**, conta esta **exclusiva** para movimentação dos recursos recebidos para a execução do projeto.
4.3. Para suporte das despesas será emitida **Nota de Empenho .....**, onerando a dotação orçamentária **nº .....**

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES

5.1 Ao Município compete:
5.1.1 Efetuar a transferência de recursos na forma prevista na cláusula quarta deste Termo de Execução Cultural;
5.1.2 Orientar o(a) Executor(a) do Projeto, supervisionar e fiscalizar a execução do projeto, verificando a exata aplicação dos recursos;
5.1.3 Analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações prestadas pelo(a) Executora do Projeto;
5.1.4 Suspender a transferência de eventuais parcelas quando não houver comprovação da boa e regular aplicação do auxílio financeiro;
5.1.5 Zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
5.1.6 Adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
5.1.7 Deliberar quanto a eventuais solicitações de ajuste dos planos de trabalho.
5.1.8 Emitir ao final de cada exercício o Parecer Conclusivo observando as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
5.2 A Executora do Projeto compete:
5.2.1 Executar a ação cultural aprovada, sendo-lhe vedado introduzir modificações, sem o consentimento prévio e por escrito do Conselho Diretor do Funcultura;
5.2.2 Assumir responsabilidades técnicas pela produção e execução do projeto beneficiado;
5.2.3 Corrigir, durante a produção e execução do projeto, todas as falhas apontadas pelo Conselho Diretor do Funcultura;
5.2.4 Facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
5.2.5 Efetuar o recolhimento de todos os impostos, taxas e encargos sociais devidos, na forma da lei, decorrentes da produção e execução do projeto cultural;
5.2.6 Acatar as deliberações da Secretaria de Cultura do Município e do Conselho Diretor do Funcultura;
5.2.7 Divulgar, de forma explícita, visível e destacada as marcas do Governo federal, da Política Nacional Aldir Blanc, do Funcultura e do Município de Guarulhos, no início e nos créditos das apresentações de forma oralizada e demais formas acessíveis; em todo material de divulgação da obra (impresso, virtual e audiovisual) e nos créditos da obra finalizada, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pela Secretaria de Cultura.
5.2.7.1 O proponente deve mencionar o apoio em entrevistas que conceder ou releases, em qualquer meio de comunicação.
5.2.8 Encaminhar para aprovação expressa do Conselho Diretor do Funcultura, antes de produzidos em larga escala, arte final dos materiais de divulgação dos projetos;
5.2.9 Caso, antecipadamente, haja previsão, no custo do projeto, viabilização de apoio cultural por parte de terceiros, o proponente deverá encaminhar, para a aprovação do Conselho Diretor do Funcultura, proposta contendo detalhamento do apoio a ser oferecido, a partir do qual serão definidos os critérios para a exposição do apoio em peças publicitárias;
5.2.10 As dimensões das logomarcas obrigatórias e, excepcionalmente de terceiros, se for o caso, deverão obedecer aos critérios de medidas constantes no Manual de Uso de Marcas que será fornecido pela Secretaria de Cultura, juntamente ao Manual de Prestação de Contas;
5.2.11 O produtor cultural se obriga, no momento do início da realização da atividade de lançamento do produto cultural, a dar o devido crédito de financiamento à Política Nacional Aldir Blanc e ao Funcultura, nos moldes de texto a ser fornecido pela Secretaria de Cultura. Se por alguma razão de ordem estética/artística, devidamente justificada, o crédito não puder ser realizado no início da atividade, este deverá ser realizado no seu encerramento;
5.2.12 Manter a Secretaria de Cultura informada sobre todas as fases de execução do projeto;
5.2.13 Informar com antecedência à Secretaria de Cultura sobre entrevistas alusivas ao projeto, que venha a conceder a órgãos da imprensa escrita, falada, televisada e/ou eletrônica ao longo do desenvolvimento do projeto;
5.2.14 Prestar contas da aplicação dos recursos no prazo e na forma definidos na Cláusula Sexta deste Termo de Execução Cultural.
5.2.15 Manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
5.2.16 Não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
5.2.17 Aplicar todo recurso financeiro recebido no exercício no objeto do presente Termo de Execução Cultural;
5.2.18 Guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 10 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
5.2.19 Não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
5.2.20 Executar a contrapartida conforme pactuado.
5.3 A Executora do Projeto é responsável, ainda, para com o Município e terceiros:
5.3.1 Pelo estrago, prejuízo ou danos causados ao Município ou aos serviços por imperícia, imprudência ou negligência próprias ou de seus prepostos, auxiliares ou operários;
5.3.2 Pela infração ou inexato cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo de Execução Cultural.
5.3.3 A **Executora do Projeto** não poderá transferir a outrem as responsabilidades assumidas neste Termo de Execução Cultural.

CLÁUSULA SEXTA - APLICAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6. Fica expressamente vedada a aplicação dos recursos em finalidades diversas da estabelecida no plano de trabalho, sem a devida autorização do Conselho Diretor do Funcultura;
6. Os saldos financeiros dos recursos transferidos pelo Município, eventualmente não utilizados, serão restituídos ao Fundo Municipal de Cultura - Política Nacional Aldir Blanc, por ocasião da conclusão do objeto ou extinção deste Termo de Execução Cultural, através de depósito no Banco do Brasil, agência nº 4770-8, conta corrente nº 14.870-9;
6. Caso o valor devido não seja integralmente restituído o débito será inscrito em Dívida Ativa do Município, além das providências cíveis e criminais cabíveis.
6.4. Para fins de comprovação da execução de projeto selecionado e contratado, a Executora do Projeto deverá enviar à Secretaria de Cultura:
a) Relatório de Execução do Objeto;
b) Relatório de Execução Financeira.
6.5 O relatório de Execução do Objeto deverá conter:
a. Ofício encaminhando o relatório;
b. Planilha de Demonstrativo das Receitas e Despesas;
c. Extrato bancário do período;
d. Relatório mensal das ações executadas;
e. Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como vídeos, listas de presenças, matérias publicadas, fotos, programas, folders, cartazes e outras mídias, entre outros;
f. Informações acerca do público alcançado com as atividades;
g. Cópia do e-mail recebido da Secretaria de Cultura, constando a aprovação do material de divulgação do projeto;
6.6 O relatório de Execução Financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:
I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 6.5; 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.
6.7 O Relatório de Execução Financeira deverá conter:
a. Ofício encaminhando o relatório;
b. Planilha de Demonstrativo das Receitas e Despesas;
c. Extrato bancário do período;
d. Comprovantes de Despesas (originais): Nota Fiscal (pessoas jurídicas), Recibo e Recibo de Pagamento de Autônomo (quando houver pagamento para pessoas físicas);
e. Comprovantes de recolhimento do INSS (GPS - cota empregado), quando pertinente;
f. Original dos comprovantes de recolhimento do FGTS (GFIP), quando o produtor cultural tratar-se de pessoa jurídica;
g. Original do comprovante de recolhimento do IRRF (DARF), quando pertinente;
h. Original do comprovante da devolução do saldo não utilizado, quando da conclusão do objeto ou extinção deste Termo de Compromisso.
6.8 A Secretaria de Cultura fará a análise e emitirá parecer acerca da correta aplicação do recurso recebido e do cumprimento do objeto, além da pertinência e análise contábil dos documentos apresentados, quando solicitados;
6.9 A Secretaria de Cultura poderá decidir, em seu parecer:
a. Que o processo seja arquivado, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto;
b. Solicitar a apresentação, pela Executora do Projeto, de documentações complementares, com o objetivo de aferir o cumprimento integral do objeto ou da execução financeira;
c. Aplicar sanções e 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.
6.10 O prazo para apresentação do relatório de execução parcial e/ou final será de [QUANTIDADE DE DIAS DE ACORDO COM A TABELA DEMONSTRATIVA ABAIXO].

Situação	Vigência do projeto	Prazo para entrega de prestação de contas
1	Até 3 meses.	Prestação de contas única até o último dia de vigência do projeto.
2	Entre 4 e 8 meses.	1ª prestação de contas parcial ao término do terceiro mês de vigência. Prestação de contas final até o último dia de vigência do projeto.
3	Entre 9 e 12 meses.	1ª prestação de contas parcial ao término do terceiro mês de vigência. 2ª prestação de contas parcial ao término do sétimo mês de vigência. Prestação de contas final até o último dia de vigência do projeto.

6.11 O prazo para apresentação de relatório de execução financeira será de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da notificação.
6.12 As notas fiscais deverão necessariamente:
a. Serem apresentadas em primeira via ou original, não se admitindo substituição por segundas vias, cópias reprográficas, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução;
b. Serem apresentadas sem rasuras, emendas, borrões ou valores ilegíveis;
c. Estarem em nome, endereço e CPF da **Executora do Projeto**, conforme este Termo de Execução Cultural;
d. Constarem a descrição legível do material adquirido ou do serviço prestado, observando-se o preenchimento de todos os campos;
e. Estarem acompanhadas de recibo de quitação ou carimbo de quitação no próprio corpo da nota, contendo a razão social da empresa, data e rubrica ou assinatura do funcionário que a expediu.
6.13 Quanto ao pagamento de serviços prestados por pessoas físicas somente serão aceitos os seguintes comprovantes:
a. Holerites originais acompanhados de original ou cópia autenticada da folha de pagamento;
b. RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) original para o caso de profissionais (pessoa física), acompanhada de original da folha de pagamento.
6.14 Os recursos recebidos pela Executora do Projeto não cobrem despesas com o FGTS, IRRF, PIS/PASEP, COFINS, ISSQN (pessoa física), Contribuição Sindical e Tarifas Bancárias.
6.15 Pagamento à pessoa física com valor superior ao limite de isenção de Imposto de Renda terá imposto retido na fonte de acordo com a tabela vigente.
6.16 Os documentos rejeitados na prestação de contas deverão ser regularizados no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir de sua devolução, após o que, caso permaneçam irregulares, os valores correspondentes aos mesmos deverão ser restituídos à agência nº 4770-8, conta corrente nº 14.870-9;
6.17 Toda aquisição de material/prestação de serviços feita junto à pessoa jurídica deverá ser comprovada através de Nota Fiscal de venda de mercadorias ou de prestação de serviços, não se admitindo a apresentação somente do recibo.
6.18 O descumprimento das obrigações e prazos previstos para prestação de contas sujeitam a Executora do Projeto às penalidades previstas neste Termo de Execução Cultural.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1 Será rescindido o presente Termo de Execução Cultural independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem direito a indenização de qualquer espécie para a **Executora do Projeto**, quando este:
a. Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas neste Termo de Execução Cultural;
b. Demonstrar incapacidade, desaparelhamento, inidoneidade técnica ou má fé;
c. Falir, no caso de pessoa jurídica, ou insolvência civil, no caso de pessoa física.
7.2. A requerimento do executor do projeto, o presente Termo de Execução Cultural poderá ser rescindido, com a consequente devolução dos recursos, de forma proporcional.

CLÁUSULA OITAVA - 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 do objeto.
8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.
8.4 As alterações do projeto cujo escopo seja de, no máximo, 20% poderão ser realizadas pela Executora do Projeto 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 pela Executora do Projeto sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

CLÁUSULA NONA - DA TITULARIDADE DOS BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do Município de Guarulhos.
9.2 Com o fim da vigência do Termo de Execução Cultural, a Executora do Projeto poderá solicitar a titularidade ou empréstimo dos bens, mediante justificativa.
9.3 A Secretaria de Cultura poderá ceder a titularidade definitiva ou temporariamente à Executora do Projeto quando a análise técnica da justificativa indicar que a esta é a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.
9.4 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1 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.
10.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo Executora do Projeto.
10.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de

sanção, desde que regularmente comprovada.
10.4 Será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor deste Termo de Execução Cultural, quando a Executora do Projeto:
a. Prestar informações inexatas;
b. Transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte a terceiros, sem autorização prévia e por escrito do presidente do Conselho Diretor do Funcultura;
c. Produzir ou executar o projeto beneficiado em desacordo com as normas técnicas ou especificações constantes no Edital 006/2024-SC - Formação Cultural - Funcultura/PNAB, independentemente da obrigação de efetuar as correções necessárias às suas expensas;
d. Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos ao Município ou a terceiros, independente da obrigação de reparar os danos causados;
e. As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro sempre que se repetir o motivo.
10.5 Após análise de prestação de contas, será emitido um parecer de prestação de contas com a aprovação/reprovação parcial/integral da mesma. Havendo reprovação parcial/integral, o proponente será notificado e deverá restituir aos cofres o valor a que se refere tal irregularidade. Havendo persistência da irregularidade, o valor poderá ser inscrito em dívida ativa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO MONITORAMENTO E CONTROLE DOS RESULTADOS

11.1 O monitoramento das ações será realizado pelo Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura a partir de relatórios emitidos pela Secretaria de Cultura para esta finalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FORO

12.1 O Foro competente para ajuizar quaisquer ações, suscitadas na execução deste Termo de Execução Cultural, será o da cidade de Guarulhos/SP.
E, por estarem de pleno e comum acordo, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma.
Guarulhos, __ de _____ de 2024.
Cesar Samsoniuk .....
Secretário de Cultura Executor do Projeto

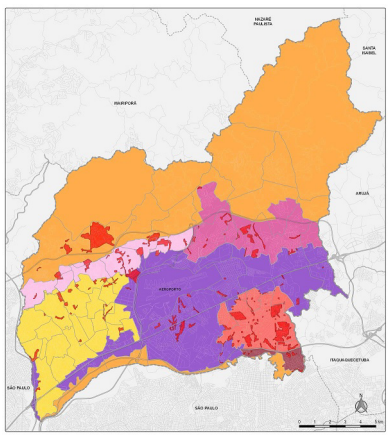
ANEXO X
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Ao Município de Guarulhos
Departamento de Licitações e Contratos
Eu, _____, representante legal da Empresa _____, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei:
Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, assim como que estamos ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
E que nos encontramos em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em nosso quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo, ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
Local, data
Assinatura: _____
Nome legível:
Cargo:
RG: CPF:

ANEXO XI
LISTA DE BAIRROS OFICIAIS DO MUNICÍPIO ENQUADRADOS COMO ZONAS PERIFÉRICAS

1. Água Azul
2. Água Chata
3. Aracília
4. Bananal
5. Bonsucesso
6. Cabuçu
7. Capelinha
8. Cumbica
9. Fortaleza
10. Invernada
11. Invernada
12. Itaim
13. Lavras
14. Mato das Cobras
15. Morro Grande
16. Pimentas
17. Presidente Dutra
18. Sadokim
19. São João
20. Taboão
21. Tanque Grande

ANEXO XII - ZEIS-1/MAPA 19 DO PLANO DIRETOR DE GUARULHOS



SECRETARIA PARA ASSUNTOS DE SEGURANÇA PÚBLICA

COMANDO GERAL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PORTARIA Nº 017/2024-SASPGCM
De 19 de setembro de 2024.
O Comandante Geral da Guarda Civil Municipal de Guarulhos, Inspetor Chefe Francisco Borotta da Silva, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 34 da Lei Municipal nº 7.657, de 09 de outubro de 2018, que alterou o artigo 198 da Lei Municipal nº 7.550 de 19 de abril de 2017, combinado com o disposto na Lei Federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014;
RESOLVE:
Artigo 1º - Todos os integrantes da Guarda Civil Municipal de Guarulhos em atividade operacional deverão usar o cinto de guarnição completo fornecido pela Prefeitura de Guarulhos.
Artigo 2º - Os equipamentos que fazem parte do cinto de guarnição completo são:
a) porta espargidor;
b) porta tonfa;
c) porta carregador;
d) porta algema;
e) coldre;
f) fiel retrátil;
g) presilhas
Artigo 3º - Os integrantes da Guarda Civil Municipal de Guarulhos que estiverem uniformizados em atividades administrativas internas ou em eventos de representação poderão usar o coldre de cintura.
Artigo 4º - É vedado o uso de acessórios no cinto de guarnição ou no coldre de cintura que não estejam previstos nesta Portaria, sem prévia autorização do Comando Geral.
Artigo 5º - A inobservância e/ou descumprimento por ação ou omissão do contido na presente Portaria poderá gerar sanções administrativas disciplinares.
Artigo 6º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

PORTARIA Nº 139/2024-SASP02
De 23 de setembro de 2024.
O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "c", do inciso III, da letra "C", do anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019 e do artigo 218-V da Lei Municipal nº 1.429/1968, supletiva e subsidiariamente na alínea 'a' e 'b' do inciso V c/c inciso VI, ambos do Artigo 313 do Código de Processo Civil e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2024/0001212-1.**
RESOLVE:
1 - **Suspender** o prazo processual da Portaria n.º 061/2024-SASP02, pelo período de **14 dias, a partir de 23 de setembro de 2024**; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 140/2024-SASP02
De 23 de setembro de 2024.
O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "c", do inciso III, da letra "C", do anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019 e do artigo 218-V da Lei Municipal nº 1.429/1968, supletiva e subsidiariamente na alínea 'a' e 'b' do inciso V c/c inciso VI, ambos do Artigo 313 do Código de Processo Civil e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2024/0002544-4.**
RESOLVE:
1 - **Suspender** o prazo processual da Portaria n.º 096/2024-SASP02, pelo período de **14 dias, a partir de 23 de setembro de 2024**; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PORTARIA Nº 141/2024-SASP02
De 26 de setembro de 2024.
O Corregedor da Guarda Civil Municipal, **MESSIAS PIRES DE CARVALHO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela alínea "c", do inciso III, da letra "C", do anexo II, da Lei Municipal nº 7.792/2019 e do artigo 218-V da Lei Municipal nº 1.429/1968, supletiva e subsidiariamente na alínea 'a' e 'b' do inciso V c/c inciso VI, ambos do Artigo 313 do Código de Processo Civil e, considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo SEI n.º **1125.2024/0003209-2.**
RESOLVE:
1 - **Suspender** o prazo processual da Portaria n.º 131/2024-SASP02, pelo período de **20 dias, a partir de 01 de outubro de 2024**; e
2 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

PORTARIA Nº 063/2024-SH
De 20 de setembro de 2024
PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS
Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 33912, de 16 de janeiro de 2017, que estabelece as atividades e os procedimentos a serem observados pelas unidades gestoras e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta, e com o fim de dar cumprimento ao quanto disposto no art. 6º, o **Secretário de Habitação Valmir Batista de Almeida**, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Secretaria.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar os servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos Contratos pertencentes a esta Pasta.
CONTRATO: A.F. Nº 2115/2024 - SH
P.A. / EMPENHO: 12098/2024
EMPRESA: VANCEL TRANSPORTADORA TURÍSTICA LTDA.
OBJETO: Serviços de transporte por meio de ônibus e van
GESTOR: Titular: CARMEM PEREIRA DIAS C.F. 32.051
Suplente: IVONE MARIA DA SILVA C.F. 60.150
FISCAL: Titular: MARCOS LUIZ DA SILVA C.F: 56.840
Suplente: USIAS BATISTA DA SILVA C.F. 66.723
I - Os gestores e fiscais ora indicados, deverão atender às disposições constantes dos Decretos nº. 33.912 de 16 de janeiro de 2017, nº. 33.703 de 29 de setembro de 2016 e nº 38.327 de 02 de setembro de 2021, bem como às demais condições estabelecidas nos respectivos Processos, Contratos e/ou Convênios;
II - Os membros ora nomeados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS FUNDIÁRIOS

Declaração de Interesse Social - REURB-S
Com base no cadastro efetuado junto aos moradores, onde se verificou que a maioria se enquadra no critério de renda familiar até o limite de 5 (cinco) salários mínimos;
E considerando os termos do inciso I, do artigo 13, inciso I, do artigo 30, da Lei Federal nº 13.465, de 11 de julho de 2017, fica declarado como sendo de interesse social para fins de regularização fundiária, o seguinte núcleo urbano informal e empreendimentos:

PROCESSO Nº	DENOMINAÇÃO DO NÚCLEO
15.121/1973	Jardim Joemi

COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

PORTARIA Nº 019/2024-COMPDEC-GRU
De 25 de setembro de 2024.
O Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, Sr. Waldir Pires, no uso e suas atribuições que são conferidas e,
Considerando o contido no Decreto Municipal nº 33.912, de 16 de janeiro de 2017, que dispõe sobre as atividades e os procedimentos a serem observados pelos órgãos gestores e pelos fiscais de contratos firmados pelos órgãos da Administração Municipal Direta, Indireta, bem como a forma de recebimento dos objetos contratuais, e com a finalidade de dar cumprimento às determinações nele constantes, o Coordenador de Proteção e Defesa Civil, no uso de suas atribuições legais, e no âmbito desta Coordenadoria,
Resolve:
Art.1º Designar os servidores abaixo nomeados, como gestores e fiscais responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização, avaliação e ateste da execução dos seguintes Contratos pertencentes a esta pasta.
I - Os servidores designados desempenharão as funções sem prejuízo de suas atividades funcionais.

PA	12484/2024
EMPRESA	AMJ UNIFORMES, ARTIGOS MILITARES E SEGURANCA LTDA
OBJETO	Aquisição de Botinas de Segurança
GESTOR	**Titular:** Douglas Miranda da Silva CF: 57498
	Suplente: Francisco Paulino Neto CF: 59578
FISCAL	**Titular:** Renata Rocha Gomes Felisberto CF: 47899
	Suplente: Benevaldo Ferreira de Almeida CF: 31083
PA	12485/2024
EMPRESA	RB FLEXO LTDA
OBJETO	Aquisição de Envelopes
GESTOR	**Titular:** Fabiana Martino Aires Parmigiano CF: 56266
	Suplente: Adriana Martos Andretta Leite CF: 57329
FISCAL	**Titular:** Renata Rocha Gomes Felisberto CF: 47899
	Suplente: Benevaldo Ferreira de Almeida CF: 31083

Art. 2º Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

JUNTAS

JUNTA DE RECURSOS FISCAIS DO MUNICÍPIO DE GUARULHOS

Edital nº 059/2024-JRF
A Presidência da Junta de Recursos Fiscais, no estrito cumprimento das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal de nº 5875/2002, FAZ SABER a todos quanto o presente Edital virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possa, que em 19/09/2024, foram julgados os processos abaixo:
Processo nº: **11398/2009-PAT**