



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

1

PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

REPUBLICAÇÃO DO DECRETO Nº 13.011, DE 18 DE OUTUBRO DE 2023, POR CONTER ERRO MATERIAL

DECRETO Nº 13.011

de 18 de outubro de 2023.

"Dispõe sobre abertura de crédito adicional suplementar".

MÁRIO EDUARDO PARDINI AFFONSECA, Prefeito Municipal de Botucatu, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com os Processos Administrativos nºs 50.021/2023; 51.052/2023 e 52.728/2023, **D E C R E T A**:

Art. 1º Fica aberto um crédito adicional suplementar, até o limite de R\$154.700,00 (cento e cinquenta e quatro mil, setecentos reais), obedecendo as seguintes fichas de despesas:

Ficha	Fonte	U.O.	Valor
1	1	Câmara Municipal	35.000,00
13	1		7.000,00
16	1		38.500,00
19	1		29.500,00
620	3	Secretaria Municipal do Verde	13.500,00
646	1	Encargos Gerais do Município	31.200,00

Art. 2º O crédito adicional suplementar aberto no artigo 1º será coberto com os seguintes recursos:

a) Provenientes das anulações parciais, na importância de R\$110.000,00 (cento e dez mil reais), obedecendo as seguintes fichas de despesas:

Ficha	Fonte	U.O.	Valor
4	1	Câmara Municipal	50.000,00
8	1		10.000,00
11	1		50.000,00

- a. b) Provenientes do superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2022, na importância de R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais).
c) Provenientes do excesso de arrecadação do corrente exercício na importância de R\$31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais).

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Botucatu, 18 de outubro de 2023.

Mário Eduardo Pardini Affonseca
Prefeito Municipal

Registrado na Divisão de Secretaria e Expediente em 18 de outubro de 2023 - 168º ano de emancipação político-administrativa de Botucatu.

Rinaldo Barbato
Chefe da Seção de Secretaria e Expediente

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 08/2023 -DEMAIS ÁREAS

EDITAL DE SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA LEI COMPLEMENTAR 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO) - ÁREAS CULTURAIS EXCETO AUDIOVISUAL

Este Edital é realizado com recursos do Governo Federal repassados por meio do artigo 8º da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo.

A Lei Paulo Gustavo viabiliza o maior investimento direto no setor cultural da história do Brasil e simboliza o processo de resistência da classe artística durante a pandemia de Covid-19, que limitou severamente as atividades do setor cultural.

É, ainda, uma homenagem a Paulo Gustavo, artista símbolo da categoria, vitimado pela doença.

As condições para a execução da Lei Paulo Gustavo foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Botucatu.

Deste modo, a Prefeitura Municipal de Botucatu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na Lei Complementar 195/2022, no Decreto 11.525/2023 e no Decreto 11.453/2023.

Na realização deste edital estão asseguradas medidas de democratização, desconcentração, descentralização e regionalização do investimento cultural, com a implementação de ações afirmativas, fundamentado na previsão do Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023 (Decreto de Regulamentação da Lei Paulo Gustavo), em seus artigos 14, 15 e 16.

1. OBJETO

1.1. O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais das "ÁREAS CULTURAIS EXCETO AUDIOVISUAL" para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, por meio da celebração de Termo de Execução Cultural (Anexo IV), com o objetivo de incentivar as diversas formas de manifestações culturais do Município de Botucatu.

Parágrafo único: Áreas Culturais (exceto audiovisual) - Referem-se aos diversos segmentos e disciplinas dentro do amplo espectro das artes e manifestações culturais, excluindo as produções e expressões relacionadas ao cinema, televisão e conteúdos audiovisuais similares. Inclui, mas não se limita a, literatura, artes cênicas (como teatro e dança), música, artes visuais (como pintura e escultura), patrimônio histórico, cultural e imaterial, bem como outras formas tradicionais e contemporâneas de expressão artística e cultural.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

3

2. VALORES

2.1. O valor total disponibilizado para este Edital é de R\$295.000,00 (Duzentos e noventa e cinco mil reais) dividido entre as categorias de apoio descritas no Anexo I deste edital.

2.2. A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: U.O 02.11.00, U.E 02.11.04 - Fundo Municipal de Cultura, Classificação Funcional 13.392.0011.2.054, Ficha 508 - Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras.

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

3. QUEM PODE SE INSCREVER

3.1. Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente no Município de Botucatu há pelo menos 06 meses.

3.2. Em regra, o agente cultural pode ser:

I - Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI);

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc);

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

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

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

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

3.5. O proponente não pode exercer apenas funções administrativas no âmbito do projeto e deve exercer necessariamente a função de criação, direção, coordenação, gestão artística ou outra função de destaque e capacidade de decisão no projeto.

3.6. O item 7 deste edital deve ser consultado para fins de verificação das condições de participação de todos os proponentes.

4. QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

4.1 Não pode se inscrever neste 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 servidores públicos municipais, ou seus cônjuges, companheiros, parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

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).

4.2. O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.

4.3. 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 4.1.

4.4. A participação de agentes culturais nas escutas e consultas públicas não caracteriza o envolvimento direto na etapa de elaboração do edital de que trata o subitem I do item 4.1.

5. COTAS

5.1. Ficam garantidas cotas étnicas-raciais em todas as categorias do edital, nas seguintes proporções:

- a) no mínimo 20% das vagas para pessoas negras (pretas e pardas); e
- b) no mínimo 10% das vagas para pessoas indígenas.

5.2. Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas para pessoas negras (pretas e pardas) e indígenas 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 de seleção.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Caso não haja outra categoria de cotas de que trata o item 5.5, 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.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

5

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

Parágrafo único: Para fins de verificação da autodeclaração, a apresentação de declaração falsa pode acarretar a desclassificação do edital e aplicação de sanções criminais.

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

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

II – pessoas jurídicas ou grupos e coletivos sem constituição jurídica que possuam pessoas negras (pretas e pardas) ou indígenas em posições de liderança no projeto cultural;

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

5.9. As pessoas físicas que compõem a equipe da pessoa jurídica e o grupo ou coletivo sem constituição jurídica devem se submeter aos regimentos descritos nos itens acima.

5.10. Será acrescida pontuação de 0,5(meio) ponto, não cumulativo, no cálculo da nota, aos agentes culturais que se enquadrarem em uma das seguintes condições:

I- Agente Cultural Mulher;

II- Agente Cultural que se autodeclarar LGBTQIAPN+;

III- Agente Cultural que se autodeclarar PCD;

IV- Ficha técnica composta majoritariamente por mulheres;

V- Ficha técnica composta majoritariamente por pessoas LGBTQIAPN+;

VI- Ficha técnica composta majoritariamente por PCD;

5.11. Caso o agente cultural opte pela inclusão de pontuação acrescida nos casos citados no item 5.10, o mesmo deverá indicar no ato da inscrição essa opção.

6. PRAZO PARA SE INSCREVER

6.1. Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 7, entre os dias 23/10 à 11/11/2023 às 23h59.

7. COMO SE INSCREVER

7.1. O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item

7.2 pelo link da plataforma <https://botucatu.arteempratica.art.br>

7.2. O proponente deve enviar a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Pessoa Física

- a) Plano de Trabalho (anexo II);
- b) Currículo do proponente;
- c) Documentos pessoais do proponente CPF e RG ;
- d) Mini currículo dos integrantes do projeto;
- e) Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência, de no mínimo 6 meses anteriores à data de inscrição, ou de declaração assinada pelo agente cultural.
- f) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. (link ou anexo de reportagem, canal, site, comprovações de ações realizadas, etc... Todo material deve ser enviado em um único pdf)

Pessoa Jurídica

- a) Plano de Trabalho (Anexo II);
- b) Currículo do proponente;
- c) Cartão do CNPJ ou Certificado de MEI;
- d) Comprovante de residência no município, quando MEI, ou de sede no município, quando empresa, a comprovar-se pela correspondência ou endereço constante no cartão de CNPJ, que deverá ser de no mínimo 6 meses antecedentes à inscrição.
- e) Mini currículo dos integrantes do projeto;
- f) Outros documentos que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. (link ou anexo de reportagem, canal, site, comprovações de ações realizadas, etc... Todo material deve ser enviado em um único pdf)

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

7.4. Cada proponente poderá concorrer neste edital com, no máximo, 2 projetos diferentes em cada categoria de faixa de valor de apoio e poderá ser contemplado com apenas 1 projeto em cada categoria de faixa de valor de apoio.

7.5. Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 12 meses, sob pena de ficar impedido de concorrer em editais municipais pelo período de 2 anos.

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

7.7. As inscrições deste edital são gratuitas.

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

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

7

7.9 A ficha técnica dos projetos poderá ser composta por, NO MÁXIMO, 30% profissionais que não residam no município, podendo a Secretaria de Cultura exigir a qualquer momento durante a execução do projeto, os comprovantes de residência.

7.10 As ações realizadas pelo projeto deverão acontecer, majoritariamente, no município de Botucatu.

Parágrafo único: Para promover a acessibilidade, as informações contidas no Anexo II podem ser transmitidas através de vídeo ou áudio. No entanto, esta concessão não se aplica à representação visual de documentos.

8. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DOS PROJETOS

8.1. O proponente deve preencher a planilha orçamentária presente no Plano de Trabalho (Anexo II), informando como será utilizado o recurso financeiro recebido.

8.2. A estimativa de custos do projeto será prevista por categorias de faixas de valor de apoio, sem a necessidade de detalhamento por item de despesa, conforme § 1º do art. 24 do Decreto 11.453/2023.

8.3. 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 A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais, geográficas e situações específicas e justificadas.

8.5 O valor do projeto deverá corresponder ao montante exato da categoria de faixa de valor de apoio escolhida pelo proponente.

9. ACESSIBILIDADE

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

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

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

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

8

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.

9.3. Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

9.4 A utilização do percentual mínimo de 10% de que trata o item 9.1 pode ser excepcionalmente dispensada quando:

I - for inaplicável em razão das características do objeto cultural, a exemplo de projetos cujo objeto seja o desenvolvimento de roteiro e licenciamento de obra audiovisual; ou

II - quando o projeto já contemplar integralmente as medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto cultural.

9.5 Para projetos cujo objeto seja a produção audiovisual, consideram-se integralmente cumpridas as medidas de acessibilidade de que trata o subitem II do item 9.4 quando a produção contemplar legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição e LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

9.6 O proponente deve apresentar justificativa para os casos em que o percentual mínimo de 10% é inaplicável.

10. CONTRAPARTIDAS

10.1. Todos os agentes culturais contemplados por este edital comprometem-se a oferecer contrapartidas sociais gratuitas, em acordo com a Administração Pública.

10.2. Obrigatoriamente, as contrapartidas incluirão:

- a) Atividades formativas destinadas tanto à formação de novos artistas quanto à formação de público, preferencialmente em formato de oficinas.
- b) Exibições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurando a acessibilidade para grupos com limitações e priorizando a rede de ensino público do município.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

9

c) Atividades em espaços públicos de sua comunidade, gratuitamente, ou atividades voltadas, sobretudo, para:

- Alunos e professores de escolas públicas, universidades públicas e universidades privadas com estudantes beneficiados pelo Programa Universidade para Todos - Prouni.

- Profissionais de saúde, com ênfase naqueles atuantes no combate à pandemia de covid-19.

- Membros de grupos e coletivos culturais e associações comunitárias.

10.3. Os agentes culturais, sempre que possível, promoverão exposições com interação popular pela internet. Quando aplicável, realizarão exposições públicas, distribuindo ingressos gratuitos para os grupos mencionados no item 10.2, em intervalos determinados.

10.4. As contrapartidas devem ser especificadas no Anexo II e precisam ser cumpridas dentro de um período de 12 meses, conforme estabelecido no item 7.5 deste edital.

10.5 Obrigatoriamente 70% dos produtos obtidos com os recursos deste edital devem ser distribuídos ou apresentados gratuitamente.

11. ETAPAS DO EDITAL

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

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

II - Habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no tópico 14.

12. ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

12.1. 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 neste edital.

12.2. Por "Análise comparativa" compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto, mas de suas propostas, impactos e relevância em relação aos outros projetos inscritos na mesma faixa de valor. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

12.3. A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por 3 pareceristas contratados por meio de edital de credenciamento.

12.4. A Comissão de Seleção terá sua coordenação atribuída a um dos pareceristas contratados, de acordo com o estabelecido entre eles.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

12.5. Os membros da Comissão de Seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:

I - tiverem interesse direto com o proponente ou o indicado, como parentesco, ser ou já ter sido membro do grupo, etc;

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

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

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

12.7. Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III.

12.8. Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado à Comissão de Seleção, via e-mail, até às 23h59.

12.9. Os recursos de que tratam o item 12.8 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis, conforme inciso III do art. 16 do Decreto 11.453/2023, a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

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

12.11. Após o julgamento dos recursos, o resultado final da análise de mérito cultural será divulgado no Diário Oficial do Município.

13. REMANEJAMENTO DOS RECURSOS

13.1. Caso alguma categoria de faixa de valor não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta faixa de valor poderão ser remanejados para outra categoria de faixa de valor, conforme a seguinte regra:

- a. Os recursos não utilizados em uma categoria de faixa de valor serão destinados a outra categoria de faixa de valor que apresentar o maior número de projetos inscritos.

13.2. Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital de Audiovisual.

14. ETAPA DE HABILITAÇÃO

14.1. Finalizada a etapa de análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no prazo de 5 dias úteis, apresentar os seguintes documentos através do e-mail cultura@botucatu.sp.gov.br com o assunto "DOCUMENTOS LEI PAULO GUSTAVO - NOME DO PROJETO", para análise por parte da Comissão

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

responsável e, posterior realização de termo de execução cultural, conforme sua natureza jurídica:

14.1.1. PESSOA FÍSICA

I - Certificado de Registro Cadastral - CRC **atualizado**, emitido por responsável do setor de cadastro de fornecedores da Prefeitura de Botucatu;

II - Documento de identidade com foto RG e CPF, carteira de habilitação ou equivalente válido;

III - Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural.

IV - Indicação de conta bancária contendo **banco, agência e conta**, em banco da escolha do proponente, desde que seja de instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias, ou conta bancária de instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas, aberta exclusivamente para fins de movimentação dos recursos deste edital.

14.1.1.1. Para adquirir o Certificado de Registro Cadastral, o agente cultural deve entregar, presencialmente, ao setor de cadastro de fornecedores, localizado na Prefeitura Municipal de Botucatu, Praça Pedro Torres, nº 100 a seguinte documentação:

- a) Cópia do documento de identidade com foto, contendo número do RG e CPF ou equivalente;
- b) Comprovante de residência no Município de Botucatu;
- c) Certidão Negativa de Débitos (Municipal) ou Certidão de Inexistência de Firma - Retirar no setor do ISS na Prefeitura de Botucatu;
- d) Número do NIT ou PIS/PASEP;
- e) Carteira de trabalho (xerox da página com foto, verso e último contrato);
- f) Formulário de cadastro Pessoa Física preenchido, impresso e assinado. O formulário está disponível através do link abaixo, na aba PESSOA FÍSICA:

<https://www.botucatu.sp.gov.br/portal/servicos/1031/cadastro-de-fornecedores/>

14.1.1.2. A comprovação de residência para a Secretaria Municipal de Cultura poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes à comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense itinerante;

II - pertencentes à população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

12

14.1.2. PESSOA JURÍDICA

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

II- Certificado de Registro Cadastral - CRC **atualizado** emitido por responsável do setor de cadastro de fornecedores da Prefeitura de Botucatu;

III- Documento de identidade com foto RG e CPF, carteira de habilitação ou equivalente válido do representante legal e sócios, caso haja;

IV- O(A) proponente deverá residir no município, quando MEI, ou ter sede no município, quando empresa, a comprovar-se pela correspondência ou endereço constante no cartão de CNPJ.

V- Indicação de conta bancária contendo **banco, agência e conta**, em banco da escolha do proponente, desde que seja de instituição financeira pública, preferencialmente isenta de tarifas bancárias, ou conta bancária de instituição financeira privada em que não haja a cobrança de tarifas, aberta exclusivamente para fins de movimentação dos recursos deste edital.

14.1.2.1. Para adquirir o Certificado de Registro Cadastral, o agente cultural deve entregar, presencialmente, ao **setor de cadastro de fornecedores**, localizado na Prefeitura Municipal de Botucatu, Praça Pedro Torres, nº 100 a seguinte documentação:

- a) Cópia do cartão do CNPJ;
- b) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (caso MEI);
- c) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS (MUNICIPAL) - Retirar no setor do ISS na Prefeitura de Botucatu;
- d) INSS-<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointerne/PJ/Emitir>
- e) FGTS-Pela Internet
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
- f) CARTÃO CNPJ – Pela Internet
http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
- g) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS
<http://www.tst.jus.br/certidao>
- h) CERTIDÃO SIMPLIFICADA – JUCESP
(<https://www.jucesponline.sp.gov.br/Pesquisa.aspx?IDProduto=4>) ou CERTIFICADO MICROEMPREENDEDOR (MEI)
- i) Cópia do documento de identidade oficial do representante legal, contendo número do RG e foto;
- j) Cópia do CPF válido do representante legal ou documento de identidade que contenha o número do CPF;
- k) Formulário de cadastro SIMPLES PESSOA JURÍDICA preenchido, impresso e assinado. O formulário está disponível através do link abaixo, na aba PESSOA JURÍDICA (Cadastro Simples):

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

<https://www.botucatu.sp.gov.br/portal/servicos/1031/cadastro-de-fornecedores/>

14.2. As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a Administração Pública.

14.3. Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso fundamentado e específico destinado à Comissão de Análise de Documentos via e-mail, até as 23h59 do prazo final.

14.4. A Comissão de Análise de Documentos será composta por 3 membros da Secretaria Municipal de Cultura, os quais ficarão responsáveis por analisar a validade da documentação apresentada pelos agentes culturais selecionados na fase de mérito.

14.5. O recurso e justificativa que trata o item 14.3 deverão ser apresentados no prazo de 3 dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.

14.6. Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados

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 IV deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.

15.2. O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

15.3. 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, conforme artigo 25 do Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento), em desembolso único, COM PRAZO PREVISTO PARA RECEBIMENTO DOS RECURSOS EM ATÉ 30 DIAS.

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

15.5. O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural dentro do prazo estipulado na **publicação do resultado final** conforme item 17, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

14

16. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

16.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo Federal e Município, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e Secretaria Municipal de Cultura.

16.2. O material de divulgação dos projetos e seus produtos devem ser disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados, conforme artigo 14, §3º do Decreto 11.525/2023 (Regulamentação da Lei Paulo Gustavo).

16.3. Todo o material de divulgação **deverá** ser enviado para a Secretaria Municipal de Cultura, através do email cultura@botucatu.sp.gov.br, **com 15 dias de antecedência à realização das ações**, com o assunto “APROVAÇÃO DE DIVULGAÇÃO LPG - NOME DO PROJETO”, para que haja a conferência e liberação do material para divulgação ou, que sejam solicitadas as devidas alterações.

16.4. Em todos os textos de divulgação que acompanharão o material, deverão constar a frase “Ação realizada com recursos da Lei 195/2022 - Paulo Gustavo-Botucatu”, as Tags #LeiPauloGustavoBotucatu #SecretariadeCulturadeBotucatu, e nos casos de postagem em redes sociais, sempre deverão marcar as redes oficiais da Secretaria de Cultura de Botucatu.

17. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA ESTIMADO	
LANÇAMENTO DO EDITAL	19/10
INSCRIÇÕES	DE 23/10 À 11/11/2023 ÀS 23h59
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DE PROJETOS	Até 20 dias corridos após o encerramento das inscrições.
PRAZO DE RECURSOS DO RESULTADO DA ANÁLISE DE PROJETOS	Até 3 dias úteis após a publicação dos resultados da análise de projetos.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

15

PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DOS RECURSOS E DOS HABILITADOS PARA A FASE DE DOCUMENTOS	Até 2 dias corridos após o encerramento da submissão dos recursos.
PRAZO PARA ENVIO DE DOCUMENTOS	5 dias úteis a partir da Publicação dos habilitados pós recurso
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS	Até 3 dias úteis após o encerramento da submissão dos documentos
PRAZO DE RECURSOS DO RESULTADO DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS	Até 3 dias úteis após a publicação do resultado da análise de documentos
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS, DA LISTA DE CONTEMPLADOS E CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL.	Até 2 dias corridos após a publicação do resultado da análise de documentos.

17.1.1. O edital será publicado no dia 19/10/2023, no Diário Oficial do Município;

17.1.2. As inscrições deverão ser realizadas através do formulário indicado no item 7.1., o qual estará disponível para acesso a partir do dia 20/10/2023 e ficará aberto por 20 dias corridos, encerrando impreterivelmente às 23h59 do dia 08/11/2023;

17.1.3. A Comissão terá o prazo de até 20 (vinte) dias corridos para analisar todos os documentos, devendo ser publicado até o final do último dia o Resultado da Análise de Documentos;

17.1.4. Caso haja necessidade, os proponentes terão até 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado para enviar os recursos via email para o email cultura@botucatu.sp.gov.br, para ser analisado pela Comissão de Análise de Projetos, que terá o prazo de até 2 (dois) dias corridos para respondê-los, sendo o resultado publicado em Diário Oficial do Município no primeiro dia útil após o encerramento deste prazo.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

17.1.5. Após publicação do resultado dos recursos, o proponente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para enviar no email cultura@botucatu.sp.gov.br os documentos indicados no item 15 deste edital, com o assunto “DOCUMENTOS LEI PAULO GUSTAVO- NOME DO PROJETO”, sendo a Comissão de Documentos responsável por avaliar e publicar o resultado da análise em até 3 dias úteis após o envio dos documentos.

17.1.6. Caso haja necessidade, os proponentes terão até 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado para enviar os recursos via email para o cultura@botucatu.sp.gov.br com o assunto “RECURSO DA FASE DE DOCUMENTOS- NOME DO PROJETO” para ser analisado pela Comissão de Análise de Documentos, que terá o prazo de até 2 (dois) dias corridos para respondê-los, sendo o resultado publicado em Diário Oficial do Município no primeiro dia útil após o encerramento deste prazo.

17.1.7. As publicações do Resultado Final e das convocações de cada contemplado para assinatura do de Termo de Execução Cultural, serão realizadas via Diário Oficial do Município devendo o proponente estar ciente e atento a elas.

18. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS

18.1. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como prestação de informação à 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 as exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

18.2. O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

18.3. A critério da Secretaria Municipal de Cultura, a qualquer tempo durante o prazo de execução do projeto, poderão ser solicitadas informações sobre o

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

17

andamento do projeto, bem como, realizadas visitas de acompanhamento “in loco”, nos casos de projetos presenciais.

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 Diário Oficial do Município e nas mídias institucionais oficiais.

19.2. O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://www.botucatu.sp.gov.br/portal/secretarias-paginas/108/lei-paulo-gustavo-vo/>

19.3. Demais informações podem ser obtidas através do e-mail cultura@botucatu.sp.gov.br e telefone (14) 3811-1470.

19.4. Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Administração Pública, neste caso representada pela Secretaria Municipal de Cultura com apoio da Procuradoria Geral do Município.

19.5. Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do proponente.

19.6. O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal de Cultura 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 Complementar 195/2022 (Lei Paulo Gustavo), no Decreto 11.525/2023 (Decreto Paulo Gustavo) e no Decreto 11.453/2023 (Decreto de Fomento).

19.9. Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

Anexo II - Plano de Trabalho;

Anexo III - Critérios de seleção;

Anexo IV - Termo de Execução Cultural;

Anexo V - Relatório de Execução do Objeto;

Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo; e

Anexo VII - Declaração étnico-racial

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

18

ANEXO I

CATEGORIAS DE APOIO – DIVERSAS ÁREAS CULTURAIS

1. RECURSOS DO EDITAL

O presente edital possui valor total de R\$295.000,00 (duzentos e noventa e cinco mil reais), distribuídos da seguinte forma:

- a) Até 4 projetos de 40 mil = 160 mil
- b) Até 5 projetos de 20 mil = 100 mil
- c) Até 7 projetos de 5 mil = 35 mil - **com cota de até 50% para iniciantes**

Parágrafo único: a inexistência de projetos suficientes para iniciantes, implicará na manutenção do recurso para projetos inscritos na ampla concorrência na mesma faixa de valor de apoio.

1.1. Para fins deste edital, entende-se por 'artistas iniciantes' os agentes culturais, pessoas físicas ou grupos sem CNPJ, onde o representante tenha sido contemplado em no máximo 1 (um) edital artístico-cultural em nível municipal, estadual ou federal. Tais agentes não devem ser graduados na área artística escolhida, mas podem possuir nível técnico na área.

Parágrafo único: O agente cultural ou grupo que selecionar a opção "artistas iniciantes" competirá nos níveis gerais e, em caso de obter nota necessária para ser contemplado fora desse nível específico, liberará a vaga para o próximo da lista.

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS PESSOAS NEGRAS	COTAS INDÍGENAS	QUANTIDADE DE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
A	2	1	1	4	R\$ 40.000,00	R\$160.000,00
B	2	2	1	5	R\$20.000,00	R\$100.000,00
C	2	1	1	4	R\$5.000,00	R\$20.000,00
C-2 (iniciantes)	1	1	1	3	R\$5.000,0	R\$15.000,00

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

19

ANEXO II

PLANO DE TRABALHO

DADOS DO PROJETO

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer: (faixa de valor)

Descrição do projeto

(Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização.)

Objetivos do projeto

(Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos.)

Metas

(Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. Por exemplo: realização de uma apresentação teatral de x minutos; x pessoas em média a serem contratadas.)

Perfil do público a ser atingido pelo projeto

(Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona?)

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

20

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.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

21

Locais previstos onde o projeto será executado

Informe os nomes e localizações dos espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada.

Previsão em meses do período de execução do projeto:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto, conforme quadro a seguir:

Nome do profissional ou empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	Mulher ou LGBTQIAPN+?
Ex.: João Silva	ator	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto

Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos veículos de imprensa	11/10/2023	11/11/2023

Estratégia de divulgação

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

Contrapartida

Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

22

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

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

O projeto prevê a venda de produtos/ingressos? Lembrando que apenas 30% do produto obtido com o projeto poderá ser comercializado

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

2. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total
Ex.: Fotógrafo	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00

3. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Encaminhe junto a esse formulário os seguintes documentos:

Se Pessoa Física:

- Currículo do proponente;
- Documentos pessoais do proponente e do profissional CPF e RG ou documento com foto equivalente;
- Mini currículo dos integrantes do projeto;
- Comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural, que deverá ser de no mínimo 6 meses antecedentes à inscrição.
- Outros comprovantes que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. (link ou anexo de reportagem, canal, site, comprovações de ações realizadas, etc... Todo material deve ser enviado em um único pdf).
- Declaração étnico-racial (quando couber)

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

23

g) Declaração de representação de grupo sem cnpj (quando couber)

Se Pessoa Jurídica:

- a) Currículo do proponente;
- b) Cartão do CNPJ ou Certificado de MEI;
- c) Mini currículo dos integrantes do projeto;
- d) Outros comprovantes que o proponente julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto. (link ou anexo de reportagem, canal, site, comprovações de ações realizadas, etc... Todo material deve ser enviado em um único pdf)
- e) Comprovante de residência no município, quando MEI, ou de sede no município, quando empresa, a comprovar-se pela correspondência ou endereço constante no cartão de CNPJ, que deverá ser de no mínimo 6 meses antecedentes à inscrição.
- f) Declaração étnico-racial (quando couber)

ANEXO III

CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

As comissões de seleção atribuirão notas de 0 a 10 pontos a cada um dos critérios de avaliação de cada projeto, menos no critério de ficha técnica, conforme tabela a seguir:

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



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

24

B	Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Botucatu. A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valorização, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura no município.	10
C	Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto e impacto na sociedade: considera-se, para fins de avaliação e valorização, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.	10
D	Coerência da planilha orçamentária e do cronograma de execução às metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto - 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.	10

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

25

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).	10
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	10
H	Trajetória artística e cultural da ficha técnica - Será considerado para fins de análise o currículo resumido dos demais membros da ficha técnica.	5,5
I	Contrapartida - Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural	10
PONTUAÇÃO TOTAL:		9,5

A média final se dará da seguinte forma:

I- A soma das notas de cada parecerista será dividida pelo número de critérios (9); e após

II- A soma das notas obtidas no item I, dividida pelo número de avaliadores (3).

Além da pontuação acima, o proponente pode receber **acréscimo de pontuação**, ou seja, uma pontuação extra, conforme critérios abaixo especificados:

PONTUAÇÃO EXTRA, NÃO CUMULATIVA, PARA PROPONENTES PESSOAS FÍSICAS		
Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

26

K	Proponentes do gênero feminino	0,5
L	Proponentes com deficiência	0,5
M	Proponente LGBTQIAPN+	0,5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		0,5

PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS OU GRUPOS CULTURAIS SEM CNPJ

Identificação do Ponto Extra	Descrição do Ponto Extra	Pontuação Máxima
N	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com ficha técnica majoritariamente composta por mulheres	0,5
O	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com ficha técnica majoritariamente composta por pessoas com deficiência	0,5
P	Pessoas jurídicas ou coletivos/grupos com ficha técnica majoritariamente composta por pessoas LGBTQIAPN+	0,5
PONTUAÇÃO EXTRA TOTAL		0,5 PONTOS

- A pontuação final de cada candidatura será por média das notas atribuídas por cada membro da comissão de avaliação.
- Os ACRÉSCIMOS de pontuação **NÃO** são cumulativos e não constituem critérios obrigatórios, de modo que a pontuação 0 em algum dos pontos bônus não desclassifica o proponente.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, H respectivamente.
- Serão desclassificados os projetos que:
 - I - 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.
- A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

ANEXO IV

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL nº 08/2023 –, NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 195/2022 (LEI PAULO GUSTAVO), DO DECRETO N. 11.525/2023 (DECRETO PAULO GUSTAVO) E DO DECRETO 11.453/2023 (DECRETO DE FOMENTO).

1. PARTES

1.1. A Prefeitura Municipal de Botucatu, neste ato representado pela Secretária Municipal de Cultura, Maria Cristina Cury Ramos, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. PROCEDIMENTO

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

3. OBJETO

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

4. RECURSOS FINANCEIROS

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

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no **[NOME DO BANCO]**, Agência **[INDICAR AGÊNCIA]**, Conta Corrente nº **[INDICAR CONTA]**, para recebimento e movimentação.

5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

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

6. OBRIGAÇÕES

6.1. São obrigações da Prefeitura Municipal de Botucatu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura de Botucatu:

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

6.2. São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura de Botucatu, por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo no máximo até o término da vigência do termo de execução cultural;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Secretaria Municipal de Cultura de Botucatu a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo Federal e da secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura e disponibilizados pela Secretaria Municipal de Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) executar a contrapartida conforme pactuado.

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

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

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

- I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e
- II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

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

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

30

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

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

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

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

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

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

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

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

8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

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

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

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

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

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

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

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

32

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

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

9. TITULARIDADE DE BENS

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

9.2. 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.

10. EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

10.1. O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

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

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

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

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

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

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

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

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

11. SANÇÕES

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

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

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

11.4 Fica impedido de concorrer em editais municipais pelo período de 2 anos, o proponente cujo projeto se enquadrar nas seguintes situações:

I- execução fora do prazo total de 12 meses após o recebimento dos recursos financeiros, conforme estabelecido em edital; ou

II- Inexecução total do objeto.

11.5 Caso o proponente se enquadre em uma das situações apresentadas no item

11.4 Fica determinada a devolução total dos recursos recebidos para a Administração.

12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 Para fins de monitoramento e controle de resultados, o agente cultural deverá enviar para o e-mail cultura@botucatu.sp.gov.br um relatório parcial informando sobre o andamento da execução do projeto a cada 120 dias corridos após a assinatura deste termo, no qual deverá constar:

- I- O progresso do Projeto;
- II- Em qual etapa do cronograma estão;
- III- Se houve a necessidade de alteração de cronograma por alguma razão;
- IV- Possíveis dificuldades enfrentadas pelo agente culturais, caso haja;
- V- Cabeçalho e assinatura do agente cultural.

13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogado por 30 dias.

14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Diário Oficial do Município.

15. FORO

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

LOCAL, [INDICAR DIA, MÊS E ANO].

Pelo órgão:

[NOME DO REPRESENTANTE]

Pelo Agente Cultural:

[NOME DO AGENTE CULTURAL]

ANEXO V

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Nº do Termo de Execução Cultural:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

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

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre a eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUVER):

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

36

◦ Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

• Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

◦ Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

() Sim

() Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

() Show musical

() Site

() Música

() Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube...

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

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

(Você pode marcar mais de uma opção).

() Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.

() Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.

() Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.

() Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.

() Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.

() Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.

() Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.

() Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

() Sim () Não

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

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional ou empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	Mulher e/ou LGBTQIAPN+
Ex.: João Silva	ator	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

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

- () 1. Presencial;
() 2. Virtual;
() 3. Híbrido (presencial e virtual).

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

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- () Youtube
() Instagram / IGTV
() Facebook
() TikTok
() Google Meet, Zoom etc.
() Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

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

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

- () 1. Fixas, sempre no mesmo local.
() 2. Itinerantes, em diferentes locais.
() 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município o projeto aconteceu?

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

39

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

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

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO
DIGITALMENTE



DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

40

9. TÓPICOS ADICIONAIS

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

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO DE GRUPO OU COLETIVO

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

GRUPO ARTÍSTICO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME DO REPRESENTANTE INTEGRANTE DO GRUPO OU COLETIVO ARTÍSTICO:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DADOS PESSOAIS DO REPRESENTANTE: [IDENTIDADE, CPF, ENDEREÇO COMPLETO,
E-MAIL E TELEFONE]

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



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

41

NOME DO INTEGRANTE	DADOS PESSOAIS	ASSINATURA
FULANO DE TAL	ENDEREÇO, RG, CPF, CONTATO TELEFÔNICO	

[LOCAL]

[DATA]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Para agentes culturais concorrentes às cotas étnico-raciais, negros ou indígenas)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____, residente à Rua _____, DECLARO para fins de participação no Edital 07/2023 da Secretaria de Cultura de Botucatu, que sou _____ (informar se é NEGRO OU INDÍGENA).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

OU



PREFEITURA DE
BOTUCATU

ASSINADO ICP
DIGITALMENTE Brasil

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

42

(Para grupos/coletivos com ou sem CNPJ concorrentes às cotas étnico-raciais – negros ou indígenas)

Eu, _____ representante do grupo/coletivo _____, CPF nº _____, RG nº _____, DECLARO para fins de participação no Edital 08/2023 que o grupo ou coletivo é composto majoritariamente por _____ pessoas autodeclaradas _____ (informar se são NEGRAS OU INDÍGENAS).

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

NOME

ASSINATURA DO DECLARANTE

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

43



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOTUCATU

RESOLUÇÃO 01/2023 – COMED/BOTUCATU

ALTERA A RESOLUÇÃO 02/2020 QUE TRATA DA ORGANIZAÇÃO, CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE UNIDADES EDUCACIONAIS QUE OFERTAM EDUCAÇÃO BÁSICA NO ÂMBITO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE BOTUCATU/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE BOTUCATU – COMED, no uso de suas atribuições legais e considerando:

- I - A Constituição Federal em especial e Emenda Constitucional de 1988;
- II - A Lei Federal nº 9.394, publicada no D.O.U. de 23/12/96;
- III - As Leis que alteraram a Lei Federal nº 9.394/1996, em especial a Lei nº 11.114/2005 e a 11.274/2006;
- IV - O Plano Municipal de Educação; V - Parecer CNE nº 30/2000;
- V - A Deliberação do CEE nº 148/2016 e 138 de 2016.

RESOLVE

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para efeito desta Resolução, entende-se:

- I - Sistema Municipal de Ensino – constituído pelas instituições, públicas e privadas, de Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, executadas e/ou mantidas pelo Poder Público Municipal através da execução direta e/ou indireta pela iniciativa privada;
- II - Criação – é o ato pelo qual o Poder Público ou a iniciativa privada formaliza a existência de uma instituição de ensino;
- III - Credenciamento – é o ato pelo qual uma instituição de ensino é declarada habilitada a oferecer etapas da Educação Básica, atendendo ao disposto nesta Resolução;
- IV - Autorização – é o ato pelo qual é permitido o funcionamento de etapas da Educação Básica em instituição do Sistema Municipal de Ensino;
- V - Suspensão Temporária – é o ato que autoriza a instituição de ensino a suspender o funcionamento de qualquer etapa da Educação Básica por tempo determinado;
- VI - Desativação – é o ato que autoriza a instituição de ensino a desativar o funcionamento de qualquer etapa da Educação Básica de forma definitiva;
- VII - Descredenciamento – é o ato pelo qual uma instituição de ensino é declarada impedida de continuar habilitada a oferecer qualquer etapa da Educação Básica;

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

44

VIII - Renovação – é o ato de renovar o credenciamento junto ao órgão credenciador de acordo com instrumentos específicos para tal.

Art. 2º O credenciamento/autorização de funcionamento é ato administrativo, de competência do titular da Secretaria Municipal de Educação-SME que após processo específico, no qual são comprovadas as condições físicas, didático-pedagógicas e de profissionais habilitados para a implementação de determinada etapa da Educação Básica, permite o funcionamento de uma unidade educacional e formaliza a sua integração junto ao Sistema Municipal de Ensino.

Art. 3º As unidades públicas e privadas de Educação Infantil e as unidades educacionais de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais quando executadas e/ou cofinanciadas pelo município, estão sujeitas à orientação e à supervisão educacional, pelos órgãos competentes da SME que devem verificar o cumprimento das condições de natureza pedagógica, administrativa e física exigidas pela legislação e pelas normas educacionais vigentes.

CAPÍTULO II

DA CRIAÇÃO DE UNIDADES DE ENSINO

Art. 4º A criação de uma unidade educacional dar-se-á por ato próprio.

§ 1º O ato de criação, para as unidades públicas da Rede Municipal de Ensino, dar-se-á por meio de lei ou decreto, momento em que ocorrerá seu funcionamento e denominação, cujo processo obedecerá no que couber, todas as exigências contidas nesta Resolução.

§ 2º O ato de criação, para as unidades educacionais instituídas e mantidas pela iniciativa privada, dar-se-á por manifestação expressa da mantenedora, que formaliza a intenção, através de ofício, protocolado na Prefeitura Municipal, dirigido ao Secretário da Educação, de criar e manter a instituição, bem como se compromete a cumprir a legislação e normas gerais da educação nacional e do Sistema Municipal de Ensino de Botucatu, observando o que segue:

I – O ato de criação a que se refere o caput do parágrafo 1º e 2º não autoriza o funcionamento, que depende da aprovação do Conselho Municipal da Educação - COMED e homologação pelo Secretário Municipal de Educação;

II - A denominação de uma unidade educacional privada dar-se-á sempre no ato de sua criação.

Art. 5º As instituições privadas de ensino se enquadrarão nas seguintes categorias:

I – Particulares em sentido estrito, assim entendidas as que são instituídas e mantidas por uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas de direito privado que não apresentem as características dos incisos abaixo;

II – Comunitárias assim entendidas as que são instituídas por grupos de pessoas físicas ou por uma ou mais pessoas jurídicas, inclusive cooperativas educacionais, sem fins lucrativos, que incluam na sua entidade mantenedora representantes da comunidade;

III – Confessionais assim entendidas as que são instituídas por grupos de pessoas físicas ou por uma ou mais pessoas jurídicas que atendem a orientação confessional e ideologia específicas e ao disposto no inciso anterior;

IV – Filantrópicas assim entendidas como instituição sem fins lucrativos de cunho assistencial e/ou educacional.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

CAPÍTULO III

DO CREDENCIAMENTO E DA AUTORIZAÇÃO

Art. 6º O credenciamento das unidades educacionais e a autorização de funcionamento dar-se-ão simultaneamente sendo vedado o início de suas atividades letivas antes da obtenção desses atos autorizativos.

§ 1º O credenciamento da instituição é o ato expresso, sob forma de Deliberação, por meio do qual a Presidência do Conselho Municipal de Educação-COMED, com base no parecer favorável do colegiado do COMED, e devidamente homologado pelo Secretário de Educação, inscreve a unidade educacional no Sistema Municipal de Ensino.

§ 2º A autorização de funcionamento é o ato expresso, sob forma de Portaria, por meio do qual o Conselho Municipal da Educação-COMED autoriza a unidade educacional para a oferta de um ou mais níveis e/ou modalidades de educação e ensino, atendidas as disposições legais pertinentes, documento esse que se torna válido apenas após a homologação do Secretário da Educação.

Art. 7º As unidades educacionais autorizadas com base nesta Resolução, só poderão funcionar após a publicação do credenciamento e da devida autorização de funcionamento.

Art. 8º O processo de autorização para o funcionamento tem início com o protocolo, na Prefeitura Municipal, do interessado, do requerimento e documentos exigidos nesta Resolução, sendo o processo, em ato contínuo remetido ao Conselho Municipal de Educação-COMED para continuidade do processamento e análise.

Art. 9º O credenciamento e a autorização para funcionamento serão emitidos para as unidades educacionais, pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, por um período mínimo de 01 (um) ano e máximo de 05 (cinco) anos, devidamente expresso na Portaria e no Parecer do Conselho Municipal de Educação-COMED.

§ 1º O Conselho Municipal de Educação-COMED poderá apresentar ressalvas quanto ao credenciamento e autorização e, em sua conclusão, deferir ou indeferir a solicitação, que servirão de parâmetros para a decisão final do Secretário da Educação.

§ 2º Sempre que houver autorização com ressalva(s), haverá a indicação de prazo no Parecer do Conselho Municipal da Educação-COMED, período que servirá para sanar os problemas ou providenciar os requisitos indicados na(s) ressalva(s), sob pena de não ser renovada tal permissão na eventualidade do não cumprimento dos apontamentos.

CAPÍTULO IV

DA DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO E AUTORIZAÇÃO

Art.10º O pedido para credenciamento e autorização de unidade educacional, será subscrito pelo Mantenedor/Presidente/Gestor/Diretor da unidade e formalizar-se-á por meio da abertura de processo junto a Secretaria Municipal de Educação-SME, a ser encaminhado para análise e deliberação inicial do Conselho Municipal de Educação-COMED, e que ao final será arquivado conforme regulamentação específica.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

46

§ 1º O pedido para credenciamento e autorização de unidade educacional devem ser protocolados com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do início das atividades, na Prefeitura Municipal de Botucatu.

§ 2º Para a atuação dos processos de credenciamento e de autorização, a unidade educacional deverá providenciar e protocolar, na Secretaria Municipal de Educação, o ofício subscrito pelo Mantenedor/Presidente/Diretor/Gestor da unidade educacional e encaminhado ao Secretário Municipal de Educação, requerendo o credenciamento e a montagem do processo para autorização, instruído com os seguintes documentos, entregues em duas vias:

I – Ofício subscrito pelo Mantenedor/Presidente/ Diretor/Gestor da unidade educacional ao (à) Secretário (a) Municipal da Educação, requerendo o credenciamento e a montagem do processo para autorização;

II - Ofício subscrito pelo Presidente/Diretor/Gestor da unidade educacional ao Presidente do Conselho Municipal da Educação-COMED, requerendo a análise e elaboração da autorização;

III - Cópia reprográfica dos seguintes registros de dados e documentos, referentes à mantenedora:

- a)** Identificação e endereço do responsável legal;
- b)** Ato da mantenedora designando o Presidente/Diretor/Gestor e o Secretário;
- c)** Comprovação da propriedade do imóvel, da sua locação ou cessão, por prazo superior a 2 (dois) anos;

IV - Cópia reprográfica dos seguintes registros de dados e documentos, referentes à unidade educacional mantida:

- a)** Denominação e endereço completo da Unidade de Ensino;
- b)** Alvará de licença para funcionamento da unidade educacional, expedido pelo órgão municipal responsável pela infraestrutura;
- c)** Planta baixa do prédio;
- d)** Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- e)** Relação dos profissionais da educação da unidade escolar, instruída com comprovação de sua habilitação, escolaridade e vínculo empregatício;
- f)** Diploma de licenciatura plena em pedagogia do Diretor/Gestor/Coordenador comprovante de sua experiência, mínima de dois anos, no magistério;
- g)** Previsão de matrícula com demonstrativos da organização de grupos ou turmas;
- h)** Relação do mobiliário, equipamentos, material didático-pedagógico e acervo bibliográfico;
- i)** Versão preliminar do Projeto Político Pedagógico-PPP;
- j)** Cópia do Regimento Escolar que expresse a organização pedagógica, administrativa e disciplinar da unidade escolar para ser aprovado pela Secretaria Municipal de Educação ou declaração de adesão a um regimento da rede municipal de ensino;
- k)** Cópia da Licença da Vigilância Sanitária ou comprovação do pedido de Licença da Vigilância Sanitária, que não ultrapasse o período de 6 (seis) meses;
- l)** Cópia de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou comprovação do pedido de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), que não ultrapasse o período de 6 (seis) meses.

§ 3º Após os trâmites perante o Conselho Municipal da Educação-COMED será expedido o competente documento, com a análise e deliberação positiva do órgão colegiado, o qual solicitará a homologação do Secretário da Educação.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

47

§ 4º A homologação do Secretário de Educação torna válido o credenciamento da unidade educacional e a autorização de funcionamento, e deverá ocorrer no máximo em 120 (cento e vinte) dias a partir do protocolo da solicitação.

§ 5º Dentro do prazo previsto no parágrafo anterior o processo poderá sofrer diligência, por inconsistências no projeto, ausência de documentos ou falta de informações e deverá ser encaminhado ao interessado que deverá providenciar a solicitação no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 6º O não cumprimento das exigências no prazo previsto no parágrafo 5º, implicará o indeferimento do pedido.

§ 7º Não havendo manifestação da Secretaria Municipal de Educação no prazo previsto no parágrafo 4º, a instituição poderá iniciar suas atividades, comunicando o fato ao Secretário Municipal de Educação e ao Conselho Municipal de Educação-COMED.

Art. 11 A decisão sobre o credenciamento/ autorização de funcionamento será publicada no Diário Oficial do Município.

Parágrafo Único: Em caso de indeferimento do pedido, caberá recurso à Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação da portaria de indeferimento.

CAPÍTULO V

DA RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO

Art. 12 As mantenedoras das unidades educacionais pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino deverão encaminhar pedido de renovação de autorização das respectivas unidades com antecedência de 60 (sessenta) dias da validade da autorização de funcionamento prevista no Art. 9º.

Art. 13 O pedido de renovação de autorização de funcionamento das unidades educacionais privadas será formalizado por meio de ofício subscrito pelo (a) Mantenedor/Presidente/Diretor (a)/Gestor(a) da unidade e encaminhado à SME, tendo em pasta anexo, devidamente identificada, duas cópias da seguinte documentação:

I - Última deliberação de credenciamento e última portaria de autorização de funcionamento da modalidade de ensino;

II - Relato das alterações físicas a partir da última autorização, se houver;

III - Regimento Escolar vigente ou declaração expressa de que o regimento está inalterado;

IV - Projeto Político Pedagógico-PPP vigente;

V - Relação do corpo docente e não-docente com informações de escolaridade, função que exerce e vínculo empregatício;

VI - Relação das salas de aula em uso com área em m² e o respectivo quantitativo de educandos por turno;

VII - Relação do mobiliário, equipamentos, material didático-pedagógico e acervo bibliográfico;

VIII - Cópia da Licença da Vigilância Sanitária ou comprovação do pedido de Licença da Vigilância Sanitária, que não ultrapasse o período de 6 (seis) meses;

IX - Cópia de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou comprovação do pedido de Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), que não ultrapasse o período

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

48

de 6 (seis) meses;

X - Certidão negativa junto à Prefeitura Municipal de Botucatu (CND);

XI - Certidão negativa junto à Receita Federal (CND);

XII - Certidão de regularidade junto ao FGTS (CRF).

§ 1º Será juntado ao processo de renovação de autorização parecer da Equipe de Supervisão Escolar.

§ 2º Uma cópia dos documentos exigidos destina-se à atualização do arquivo de credenciamento.

CAPÍTULO VI

DO ACOMPANHAMENTO DAS UNIDADES

Art. 14 A SME e o Conselho Municipal de Educação-COMED acompanharão as unidades escolares do Município afim de primar pela educação de boa qualidade.

I – As visitas que dão conta do processo de acompanhamento que trata o artigo acima, serão orientadas por instrumento próprio;

III – As constatações realizadas pelo acompanhamento que trata este capítulo, poderão conter sugestões acerca da boa condução da unidade escolar;

IV – Em face de descumprimento acerca das leis vigentes, poderão recomendar a suspensão, o cancelamento, suspensão temporária do funcionamento ou advertência a unidade escolar.

CAPÍTULO VII

DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA OU DESATIVAÇÃO

Art. 15 O pedido de suspensão temporária ou desativação de funcionamento de etapas da Educação Básica, deverá ser dirigido ao Conselho Municipal de Educação-COMED, mediante processo protocolado na Prefeitura Municipal de Botucatu, com os seguintes documentos:

I - Requerimento constando o objeto do pedido;

II - Exposição de motivos quanto à decisão da mantenedora e a forma de comunicação à comunidade escolar, do encerramento das atividades e da guarda do acervo escolar do nível de ensino;

III – garantia de continuidade de atendimento dos alunos matriculados.

§ 1º A desativação, mudança de endereço e início de funcionamento de extensão poderão ser também de iniciativa da Secretaria Municipal de Educação-SME, conforme conveniência administrativa.

§ 2º O processo deverá conter relatório circunstanciado da inspeção escolar da SME.

§ 3º Ficarão dispensadas do disposto no inciso II deste artigo, as instituições de ensino que solicitarem a desativação após o ato concessório da suspensão temporária.

Art. 16 A suspensão temporária poderá ser concedida pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

49

§ 1º Antes de 90 (noventa) dias do término do prazo de concessão, a instituição de ensino deverá comunicar ao Conselho Municipal de Educação-COMED o reinício das atividades através de ofício protocolado.

§ 2º Na impossibilidade de reinício das atividades, a entidade mantenedora deverá solicitar a desativação ao Conselho Municipal de Educação-COMED.

§ 3º Não havendo manifestação do interessado, em até 90 (noventa) dias após o prazo da suspensão temporária, a Secretaria Municipal de Educação-SME solicitará, "ex-officio" ao Conselho Municipal de Educação-COMED a desativação.

Art. 17 A qualquer época poderá ser feita reanálise da autorização de funcionamento, motivada por infringência ou omissão dos dirigentes e/ou mantenedores aos dispositivos legais, podendo resultar em advertência ou descredenciamento da instituição de ensino, pelo Conselho Municipal de Educação-COMED.

§ 1º As denúncias de irregularidades poderão implicar na reanálise da autorização de funcionamento, conduzida mediante processo.

§ 2º Recebido e analisado o processo pelo Colegiado do COMED, a presidência do Conselho Municipal de Educação fará notificação do representado.

§ 3º O representado terá o prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data do recebimento da notificação, para pronunciar-se a respeito e apresentar defesa, por escrito, se julgar necessário.

§ 4º Havendo necessidade de obtenção de outras provas, para melhor instrução do processo, o Conselho Municipal de Educação-COMED solicitará providências a quem couber, em prazo por ele estipulado.

§ 5º Deverá constar no processo, relatório circunstanciado da inspeção escolar da SME.

§ 6º Após reanálise e constatação do descumprimento dos dispositivos legais, o Conselho Municipal de Educação-COMED poderá advertir e/ou sugerir o descredenciamento da instituição de ensino.

Art.18 A instituição de ensino poderá ser descredenciada quando:

I - não oferecer a Educação Infantil, o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, temporariamente, por no mínimo 06 (seis) meses, sem ato expedido pelo Conselho Municipal de Educação-COMED;

II - desativar a Educação Infantil e/ou o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais.

Parágrafo único. O descredenciamento será efetivado mediante ato do Conselho Municipal de Educação-COMED publicado no Diário Oficial do Município de Botucatu, após comunicado da situação, pela inspeção escolar da SME.

Art.19 A instituição de ensino que for descredenciada só poderá apresentar nova solicitação para credenciamento e autorização de funcionamento, após o prazo de 06 (seis) meses, a partir da data de publicação da Deliberação correspondente.

Parágrafo único. No caso do descredenciamento da instituição de ensino que oferece a Educação Infantil, o Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, o acervo escolar passará ao domínio do órgão público municipal de ensino.

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Ano XXX | Edição 2240-A - Extra | Lei municipal nº 6239/2021 | Quinta-feira, 19 de Outubro de 2023

50

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 Para análise do Credenciamento, Autorização de Funcionamento, Suspensão Temporária, Desativação, Descredenciamento e Renovação, será designada pela Secretaria Municipal de Educação-SME uma Comissão de Supervisores que deverá elaborar relatório acompanhado de parecer conclusivo referente à matéria.

Art. 22 A mudança de endereço da Unidade Credenciada com autorização de funcionamento deverá ser comunicada à Secretaria Municipal de Educação-SME e ao Conselho Municipal de Educação-COMED, acompanhada de todos os documentos previstos no Art. 13 obedecendo os prazos determinados nesta Resolução.

Art. 23 Qualquer alteração nos documentos apresentados para credenciamento e autorização de funcionamento, bem como as atualizações de prazos de documentos, deverão ser encaminhados a Secretaria Municipal de Educação-SME para serem juntados ao processo correspondente.

Art. 24 Os alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental Anos Iniciais e Finais, deverão preferencialmente ser atendidos nos próprios territórios, evitando-se deslocamentos.

Art. 25 As unidades já em funcionamento terão doze (12) meses, a partir da publicação desta resolução, para dar regularidade a situação de credenciamento previsto nesta Resolução.

Art. 26 Os casos omissos a esta Resolução serão decididos pela Secretaria Municipal de Educação-SME e referendados pelo Conselho Municipal de Educação-COMED.

Art. 27 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Aprovada por unanimidade, pelo Plenário em sessão ordinária de 12 de setembro de 2023.

José Carlos Oliveira
Presidente -COMED

DIÁRIO OFICIAL

ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU

Gabinete do Prefeito

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1541

gabinete@botucatu.sp.gov.br

Fundo Social de Solidariedade

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila Jahu

(14) 3811-1524

fundosocial@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Assistência Social

Rua Velho Cardoso, 338 - Centro

(14) 3811-1468

assistenciasocial@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Cultura

Rua General Telles, 1040 - Centro
(Pinacoteca Forum das Artes)

(14) 3811-1470

cultura@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Relações Institucionais e Trabalho

Rua Benjamim Constant, 161 - Vila Jaú
(antiga Estação Ferroviária)

(14) 3811-1493

desenvolvimento@botucatu.sp.gov.br

Secretaria Adjunta de Turismo

Rua Benjamim Constant, 161 - Vila Jaú
(antiga Estação Ferroviária)

(14) 3811-1490

turismo@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Educação

Rua José Barbosa de Barros, 120 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-3199

educacao@educatu.com.br

Secretaria de Esportes e Promoção da Qualidade de Vida

Rua Maria Joana Felix Diniz, 1585 - Vila Auxiliadora
(Ginásio Municipal)

(14) 3811-1525

esportes@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Governo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1542

governo@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Habitação e Urbanismo

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1412

planejamento@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Infraestrutura

Rodovia Marechal Rondon - SP 300 - KM 248 - S/N - Vila Juliana
(atrás do Posto da Polícia Ambiental)

(14) 3811-1502

obras@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Participação Popular e Comunicação

Praça Professor Pedro Torres, 100 - Centro

(14) 3811-1520

comunicacao@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Saúde

Rua Major Matheus, 07 - Vila dos Lavradores

(14) 3811-1100

saude@botucatu.sp.gov.br

Secretaria de Segurança

Rua Vitor Atti, 145 - Vila dos Lavradores

(14) 3882-0932

seguranca@botucatu.sp.gov.br

Secretaria do Verde

Rua Lourenço Carmelo, 180 - Jardim Paraíso
(Poupatempo Ambiental)

(14) 3811-1533

meioambiente@botucatu.sp.gov.br

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Botucatu é uma publicação da Prefeitura Municipal, da Câmara Municipal e do BOTUPREV.