



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### **EDITAL Nº 006/2021**

### **AQUISIÇÃO DE BENS ARTÍSTICOS E CULTURAIS**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 28.985/2021**

Interessado: Secretaria Municipal de Cultura

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, abre procedimento de chamamento público para a **AQUISIÇÃO DE BENS ARTÍSTICOS E CULTURAIS**, de que trata o inciso III, do artigo 2º da Lei Aldir Blanc – nº 14.017, de 29 de junho de 2020, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre às 08:30 horas do dia 02/12/2021 e às 17:00 horas do dia 06/12/2021. Deverão ser observadas as regras deste Edital, Lei Federal nº 14.017/2020, e alterações trazidas pela Lei 14.150 de 10 de junho de 2021, Decreto Federal nº 10.464/2020, e Decreto Municipal Nº 8051, de 22 de junho de 2021 e, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

#### **1. DO OBJETO**

- 1.1. Este edital tem por objeto a seleção e aquisição de bens das áreas de artes plásticas e literatura, com o objetivo de ampliar e/ou estruturar a produção cultural de espaços, entidades, equipamentos e organizações culturais, formalizados, sediados no Município de Paulínia.
- 1.2. São objetivos deste edital garantir a aplicação dos recursos decorrentes da Lei Aldir Blanc, especificamente no que concerne ao seu art. 2º Inciso III e:
  - a) incentivar a produção artística municipal, fomentando o processo criativo;
  - b) impulsionar a produção autoral, a inovação e a ampliação do acesso da comunidade ao setor cultural;
  - c) movimentar a economia por meio de aquisição de bens e/ou serviços culturais;
  - d) promover o fazer artístico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

- 1.3. As despesas decorrentes da execução deste Edital, estimadas em R\$ 14.300,00 (quatorze mil e trezentos reais) que onerarão os recursos da dotação nº (794) 19.02.13.392.0019.2.158.449252.05.3120001 da Secretaria Municipal de Cultura.
- 1.4. Poderá haver o remanejamento de recursos entre os editais vinculados à lei supracitada, em razão de valores residuais decorrentes de falta de inscrições, ou de inabilitados, podendo incrementar o número de selecionados naqueles editais ou segmentos que tiverem maior demanda.
- 1.5. Fazem parte deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I - MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO PESSOA JURÍDICA E MEI;

ANEXO II – MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO PESSOA FÍSICA;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO SOBREPOSIÇÃO DE RECURSOS;

ANEXO IV – MODELO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E USO DE IMAGEM;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS DE TERCEIROS;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS;

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO, VEDAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO**

2.1. O presente Edital destina-se a pessoas física e pessoas jurídicas, inclusive MEI, de natureza ou finalidade cultural, em situação ativa no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), residentes ou sediadas no município de Paulínia, que produzem produto artístico ou de serviços, sendo condições obrigatórias:

2.1.1. Ter se cadastrado previamente no Cadastro Municipal de Cultura – CMC;

2.1.2. Estar com o cadastro devidamente homologado pelo Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc.

2.2. São requisitos mínimos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### 2.2.1. Quando Pessoa Física:

- 2.2.1.1. Ter atuação (laboral) na área das artes e da cultura comprovada no Município de Paulínia ou ser domiciliado neste município, há pelo menos 1 (um) ano antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública.
- 2.2.1.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2.1.3. Ter, na data da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado, nos termos do parágrafo único do Art. 5º da Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil) ou estar assistindo por seu representante legal;
- 2.2.1.4. Ter o cadastro junto à Secretaria Municipal Cultural de Paulínia devidamente homologado.

### 2.2.2. Quando Pessoa Jurídica:

- 2.2.2.1. Possuir regularidade de existência, com CNAE principal ou secundário na área da cultura, comprovado através de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, há, pelo menos, 1 (um) ano antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública.
- 2.2.2.2. Ser sediada ou desenvolver suas atividades na área das artes e cultura, de forma comprovada, na cidade de Paulínia.
- 2.2.2.3. Ter o cadastro junto à Secretaria Municipal Cultural de Paulínia devidamente homologado.

### 2.3. Não será permitida a participação:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

- 2.3.1. Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 2.3.2. De empresas impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, conforme Súmula nº 51 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 2.3.3. De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei nº 9.605/98;
- 2.3.4. Que tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- 2.3.5. De empresas impedidas de licitar ou contratar por determinação do CADE – Conselho Administrativo de Defesa Econômica;
- 2.3.6. De empresas que tenham como proprietário, sócio, dirigente:
  - a) Membros dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Paulínia;
  - b) Cônjuges, companheiros, irmãos, ascendentes ou descendentes de membros do Executivo ou Legislativo do Município de São Paulo;
  - c) Servidor público dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Paulínia, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, irmãos, ascendentes ou descendentes.
  - d) membros das Comissões Administrativa e de Seleção e do Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc;
  - e) parente em até 3º grau, ascendentes, descendentes e colaterais dos membros das Comissões Administrativa e de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

Seleção e do Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. As inscrições ocorrerão das 08:30 horas do dia 02/12/2021 até às 17:00 horas do dia 06/12/2021.

3.2. Cada proponente poderá realizar apenas uma inscrição para este Edital.

3.3. As inscrições deverão ser realizadas, na forma presencial na Secretaria Municipal de Cultura, situada na Avenida Prefeito José Lozano Araújo, 1551, Parque Brasil 500, CEP 13141-901, nesta cidade de Paulínia, devendo ser apresentado envelope lacrado, contendo:

3.3.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme modelo previsto no Anexo I ou Anexo II, conforme o caso;

3.3.2. Documentação do proponente, conforme descrito no item 4 deste Edital;

3.3.3. Comprovantes de residência ou da instalação da sede no Município de Paulínia, conforme descrito no item 5 há, pelo menos, 1 (um) ano antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública.

3.3.4. Documentação referente ao bem artístico e/ou cultural, conforme descrito no item 6 deste Edital.

### **4. DA DOCUMENTAÇÃO**

4.1. Devem ser entregues, dentro do envelope lacrado juntamente com a ficha de inscrição, os seguintes documentos:

**4.1.1. Quando Pessoa Física:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

4.1.1.1. Cópia simples, legível, do RG, e do representante legal, se houver;

4.1.1.2. Cópia simples, legível, do CPF, e do representante legal, se houver;

4.1.1.3. Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

4.1.1.4. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pela Fazenda Estadual de São Paulo;

4.1.1.5. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a débitos mobiliários expedida pela Fazenda Municipal de Paulínia, se **inscrita**;

4.1.1.6. Certificado de Regularidade perante ao FGTS, se empregador;

4.1.1.7. Certidão Negativa (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, perante à Justiça do Trabalho.

### 4.1.2. **Quando Pessoa Jurídica:**

4.1.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

4.1.2.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem anterior;

4.1.2.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

4.1.2.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

4.1.2.6. Cópia simples do RG e do CPF do representante legal;

4.1.2.7. Certidão Conjunta Negativa ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

4.1.2.8. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pela Fazenda Estadual de São Paulo;

4.1.2.9. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a débitos mobiliários expedida pela Fazenda Municipal de Paulínia;

4.1.2.10. Certificado de Regularidade perante ao FGTS, se empregador;

4.1.2.11. Certidão Negativa (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, perante à Justiça do Trabalho.

4.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos, inclusive no que se refere às certidões.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

4.3. Os membros da Comissão Administrativo diligenciarão efetuando consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

### **5. DOS COMPROVANTES**

5.1. Os proponentes deverão comprovar o tempo em que residem ou estão sediadas no Município.

5.1.1. O tempo mínimo de residência ou sede no Município de Paulínia, para fins de participação neste Edital, é de 1 (um) ano, antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública.

5.2. Deverão ser apresentados os comprovantes:

5.2.1. de endereço no município, tais como:

5.2.1.1. documento de propriedade do imóvel, ou contrato de aluguel, em nome do proponente;

5.2.1.2. contas de consumo (água, energia elétrica, telefone fixo), em nome do proponente;

5.2.1.3. fotografias: registro fotográfico de trabalhos executados, com a devida identificação da ação/atividade/evento, data de realização e informação sobre sua atuação;

5.2.1.4. poderão ser incluídas outros comprovantes, como recortes ou impressão de matérias imprensa impressa ou digital, incluindo nome da publicação, data e edição,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

5.3. Para comprovação do endereço deverão ser apresentados, em nome do proponente:

5.3.1. um comprovante de endereço atual, de no máximo 2 (dois) meses;

5.3.2. um comprovante que comprove o endereço há pelo menos 1 (um) ano antes da edição do Decreto Legislativo nº 6 de 20 de março de 2020, que reconheceu o estado de calamidade pública, no mínimo.

## 6. DOS BENS ARTÍSTICOS e/ou CULTURAIS

6.1. Serão aceitos neste edital bens artísticos e/ou culturais produzidos por pessoas físicas e pessoas jurídicas, inclusive MEIs, dentro das seguintes áreas:

### 6.1.1. Artes Plásticas:

#### 6.1.1.1 Técnicas de gravura:

- a) **Litografia** (matriz de pedra): a litografia (lithos = pedra e graphein = escrever) foi criada no ano de 1796 por Alois Senefelder.
- b) **Xilogravura** (matriz de madeira): surgiu como consequência da demanda cada vez maior de consumo de imagens e livros sacros, a partir da invenção da imprensa por Gutenberg, quando as iluminuras e códigos manuscritos passaram a ser um luxo de poucos. A gravura em madeira seria um meio econômico de substituir o desenho manual, imitando-o de forma ilusória e permitindo a reprodução mecânica de originais consagrados.
- c) **Calcografia** (matriz de metal): surgiu nos ateliês de ourivesaria e de armaduras, no século XV, onde era usual imprimir-se os desenhos das jóias e brasões em papel para melhor visualização das imagens.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

6.1.1.2. **Pintura:** Refere-se genericamente à técnica de aplicar pigmento em forma líquida a uma superfície bidimensional, de modo a colori-la, atribuindo-lhe matizes, tons e texturas. Em um sentido mais específico, é a arte visual na qual se pinta em determinadas superfícies, tais como papel, tela, ou uma parede (pintura mural ou de afrescos):

- a) **Tinta a óleo:** é uma mistura de pigmento pulverizado e óleo de linhaça ou papoula. É uma massa espessa, da consistência da manteiga, e já vem pronta para o uso, embalada em tubos ou em pequenas latas. Dissolve-se com óleo de linhaça ou terebintina para torná-la mais diluída e fácil de espalhar. O óleo acrescenta brilho à tinta; o solvente tende a torná-la opaca. A grande vantagem da pintura a óleo é a flexibilidade, pois, a secagem lenta da tinta permite ao pintor alterar e corrigir o seu trabalho.
- b) **Acrílico:** é uma tinta sintética solúvel em água que pode ser usada em camadas espessas ou finas, permitindo ao artista combinar as técnicas da pintura a óleo e da aquarela. Se você quiser fazer tinta acrílica, você pode misturar tinta guache com cola.
- c) **Aquarela:** é uma técnica de pintura na qual os pigmentos se encontram suspensos ou dissolvidos em água. Os suportes utilizados na aquarela são muito variados, embora o mais comum seja o papel com elevada gramatura (espessura). São também utilizados como suporte o papiro, casca de árvore, plástico, couro, tecido, madeira e tela.

6.1.1.3 **Colagem:** Também é considerada uma técnica convencional de arte visual que utiliza vários materiais aplicados em diferentes suportes para criar um efeito diferente e interessante. Ao abrigar no espaço do quadro elementos retirados da realidade



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

(pedaços de jornal e papéis de todo tipo, tecidos, madeiras e objetos variados), a colagem passa a ser concebida como construção sobre um suporte, o que dificulta o estabelecimento de fronteiras rígidas entre pintura e escultura.

**6.1.1.4 Escultura:** É uma arte visual que representa imagens em relevo total ou parcial usando a tridimensionalidade do espaço. Os processos da arte em escultura datam da Antiguidade e sofreram poucas variações até o século XX. Estes processos podem ser classificados segundo o material empregado: pedra, metal, argila, gesso ou madeira.

a) A técnica da modelagem consiste em elaborar esculturas inéditas através desta técnica. São utilizados materiais macios e flexíveis, facilmente modeláveis, como a cera, o gesso e a argila.

b) A técnica do entalhe é um processo que requer tempo e esforço, já que o artista trabalha minuciosamente numa escultura, cortando ou extraíndo o material supérfluo (madeira, por exemplo) até obter a forma desejada.

c) Outra técnica utilizada para a escultura é fundição de metal (ferro, cobre, bronze, etc) em que se faz um processo complexo que começa com um modelo em argila, passando por um molde que será preenchido com cera, obtendo-se outra peça idêntica neste material, que poderá ser retocada, para corrigir algumas imperfeições derivadas do molde. Depois de modelada em cera.

### 6.1.2 Literatura:

#### 6.1.2.1 Gêneros narrativos:

- a) Romance;
- b) Novela.

#### 6.1.2.2 Gêneros poéticos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

- a) Elegia;
- b) Ode;
- c) Canção.

### 6.1.2.3 Gêneros dramáticos:

- a) Tragédia;
- b) Comédia;
- c) Drama histórico;
- d) Teatro de vanguarda.

6.2 Cada proponente deverá apresentar dentro do envelope lacrado juntamente com a ficha de inscrição, os documentos mencionados no item 4, os comprovantes mencionados no item 5, o relatório com descrição da obra e documentação necessária para análise:

#### 6.2.1 **Artes Plásticas**, enviar:

6.2.1.1. no mínimo 2 (duas) e no máximo 4 (quatro) fotos da obra, de excelente resolução e qualidade de imagem, realizadas sob boas condições de iluminação;

6.2.1.2. ficha técnica da obra artística com as seguintes informações: nome do autor, nome da obra, ano de produção, definição conceitual da obra, classificação etária, projeto gráfico, dimensões, materiais utilizados, tiragem proposta (quantidade ofertada da obra);

6.2.1.3. em relação à dimensão:

6.2.1.3.1. quando **quadro** (gravura, pintura, colagem): não exceder 2m (dois metros) lineares;

6.2.1.3.2. quando **escultura**: não exceder 2m (dois metros) lineares de altura, 2m (dois metros) lineares de largura e 2m (dois metros) lineares de profundidade.

#### 6.2.2 **Literatura**:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

6.2.2.1. a obra deve ter sido publicada em mídia impressa, seja de forma independente ou através de editora;

6.2.2.2. enviar no mínimo 3 (três) no máximo 6 (seis) fotos da obra – capa, contracapa e interior, de excelente resolução e qualidade de imagem, realizadas sob boas condições de iluminação;

6.2.2.3. enviar ficha de descrição da obra com as seguintes informações: nome do autor, nome da obra, número da edição, ano de publicação, número de páginas, formato, sinopse, breve resumo, classificação etária, gênero literário.

6.2.2.4. em relação à dimensão: informar se o livro tem mais ou menos de 25 cm de comprimento.

6.3. Cada proponente pode efetuar somente 1 (uma) única inscrição;

6.4. Na hipótese de 1 (um) proponente efetuar mais que 1 (uma) inscrição, somente será considerada a última, observado o dia e a hora, sendo as demais automaticamente desconsideradas;

6.5. É de responsabilidade exclusiva do (a) proponente a entrega correta da documentação.

## **7. DA AQUISIÇÃO**

7.1. Serão adquiridos bens artísticos e/ou culturais de pessoas físicas e de pessoas jurídicas, inclusive MEIs das áreas de artes plásticas e literatura.

I – De 01 (um) a 05 (cinco) pontos: 1 (uma) parcela de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais);

II – de 06 (seis) a 10 (dez) pontos: 1 (uma) parcela de R\$ 1.300,00 (mil e trezentos mil reais)

III – de 11 (onze) a 15 (quinze) pontos: 1 (uma) parcela de R\$ 1.400,00 (mil e quatrocentos reais)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

IV – de 16 (dezesesseis) a 20 (vinte) pontos: 1 (uma) parcela de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais).

### **8. DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVA E DE SELEÇÃO**

8.1. A Comissão Administrativa será constituída por 3 (três) servidores da Secretaria Municipal de Cultura, nomeados pela Portaria nº 446/2021 e terá as seguintes atribuições:

8.1.1. acompanhar o processo de inscrição;

8.1.2. conferir e analisar a ficha de inscrição e documentação dos(as) proponentes, na Fase de Habilitação, prevista no item 10 deste edital, declarando-os habilitados ou inabilitados;

8.1.3. analisar os recursos apresentados na Fase de Habilitação, prevista no item 10 deste Edital, manifestando-se por escrito sobre seus termos e encaminhando para decisão do Secretário Municipal de Cultura;

8.1.4. disponibilizar os arquivos contendo os dados dos(as) proponentes à Comissão de Seleção estabelecida no item 8.2 deste edital;

8.1.5. responsabilizar-se pela publicação, no Diário Oficial do Município de Paulínia, de todos os seus atos, dos atos praticados pela Comissão de Seleção e pelo Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc e decisões das autoridades relativas a este edital;

8.1.6. acompanhar o cumprimento deste edital no decorrer de suas Fases;

8.1.7. efetuar os demais procedimentos administrativos decorrentes deste edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

8.2. A Comissão de Seleção será constituída por 3 (três) servidores da Secretaria Municipal de Cultura, nomeados pela Portaria nº 446/2021 e terá as seguintes atribuições:

8.2.1. conferir e analisar os comprovantes, o bem cultural, obra artística ou serviço cultural ofertados dos(as) proponentes, na Fase de Seleção, prevista no item 11 deste edital, e de acordo com os critérios descritos no item 11.2, deste Edital, determinar a pontuação, emitindo relatórios, declarando-os selecionados para premiação ou não selecionados;

8.2.2. classificar os proponentes de acordo com sua pontuação, nos termos do item 7 deste Edital, emitindo relatório cujo resumo será encaminhado para publicação do Diário Oficial do Município de Paulínia;

8.2.3. analisar os recursos apresentados na Fase de Seleção manifestando-se por escrito sobre seus termos e encaminhando para decisão do Secretário Municipal de Cultura;

## 9. DAS FASES DO EDITAL

9.1. O edital será composto pelas seguintes Fases:

9.1.1. **Fase de Inscrição:** realizada pelos proponentes através da entrega do envelope para inscrição, contendo a documentação, portfólio e comprovantes, nos termos do item 3 do presente Edital.

9.1.2. **Fase de Habilitação:** realizada pela Comissão de Administração, consiste no exame da inscrição e documentação enviadas pelo (a) proponente, que serão declarados habilitados ou inabilitados.

9.1.3. **Fase de Seleção:** realizada pela Comissão de Seleção consiste na análise dos comprovantes, o bem cultural, obra artística ou serviço cultural ofertados pelo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

(a) proponente, seleção das candidaturas e classificação dos selecionados através da pontuação obtida.

### **10. DA FASE DE HABILITAÇÃO**

10.1. As inscrições serão analisadas pela Comissão Administrativa, que verificará o atendimento às condições estabelecidas no item 4 deste edital.

10.2. Na sequência, a Comissão Administrativa verificará a documentação apresentada, verificando se presentes as condições de habilitação.

10.3. Após a análise, a Comissão Administrativa declarará os proponentes habilitados e inabilitados, com a devida fundamentação, devendo esta decisão ser publicada no Diário Oficial do Município de Paulínia.

10.4. Da decisão da habilitação caberá recurso, de forma motivada e através de petição fundamentada, no prazo de 1 (um) dia útil contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Paulínia, através de e-mail: [cultura@paulinia.sp.gov.br](mailto:cultura@paulinia.sp.gov.br), constando a identificação do proponente, dirigida ao Secretário Municipal de Cultura.

10.5. Interposto o recurso, os demais proponentes serão comunicados, através do endereço do e-mail informado na Ficha de Inscrição, e poderão apresentar contrarrazões no prazo de 1 (um) dia útil da data do recebimento do e-mail.

10.6. Transcorrido o prazo, com ou sem manifestação dos demais proponentes, a Comissão de Administração se manifestará, por escrito sobre os termos do recurso, seguindo para decisão do Secretário Municipal de Cultura.

10.7. Decidido o recurso, se:

10.7.1. reformada a decisão da Comissão de Administração acerca da habilitação, será encaminhada nova lista para publicação no Diário Oficial do Município de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

Paulínia, seguindo o procedimento para a fase de seleção, na qual serão analisados o portfólio e comprovantes apenas dos proponentes habilitados;

10.7.2. constatada a regularidade dos atos, o procedimento seguirá para a fase de seleção, na qual serão analisados o portfólio e comprovantes apenas dos proponentes habilitados.

10.8. A falta de manifestação motivada do proponente inabilitado, no prazo estabelecido no item 10.4 importará na decadência do direito de recurso.

### 11. DA FASE DE SELEÇÃO

11.1. Após o resultado final da fase da habilitação, a Comissão de Seleção realizará a análise dos comprovantes e das propostas dos proponentes declarados habilitados, de acordo com os critérios estabelecidos neste item.

11.2. A avaliação das propostas será realizada conforme a seguinte metodologia de pontuação e critérios relacionados a seguir:

11.2.1 **Relevância cultural e originalidade:** será verificada e pontuada a relevância cultural e originalidade dos bem cultural e obra artística, sob a ótica da contribuição para o reconhecimento, difusão, valorização e a preservação da cultura: de 0 a 5 pontos;

11.2.2. **Qualidade técnica:** será analisada e pontuada a qualidade do bem cultural e obra artística, através da verificação da técnica utilizada, temática construtiva e recursos utilizados pelo artista: de 0 a 5 pontos;

11.2.3. **Referência ao município de Paulínia:** será verificado e pontuado se o bem cultural e obra artística faz referência ao município de Paulínia: de 0 a 5 pontos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

11.2.4. **Tempo de atuação:** será verificado e pontuado o tempo de efetiva atuação do proponente no segmento para o qual está inscrito: de 0 a 5 pontos;

11.3. Os critérios serão avaliados individualmente por cada membro da Comissão de Seleção, com indicação da pontuação respectiva.

Item	Descrição do critério de análise	Pontuação
A	<b>Relevância cultural e originalidade</b> será verificada e pontuada a relevância cultural e originalidade dos bens culturais e obras artísticas, sob a ótica da contribuição para o reconhecimento, difusão, valorização e a preservação da cultura.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não atende ao critério: <b>0 pontos</b>;</li><li>• Atende de forma superficial ao critério: <b>1 ponto</b>;</li><li>• Atende parcialmente ao critério: <b>2 pontos</b>;</li><li>• Atende de forma satisfatória ao critério: <b>3 pontos</b>.</li><li>• Atende plenamente ao critério: <b>4 pontos</b>;</li><li>• Se destaca no atendimento pleno ao critério: <b>5 pontos</b>.</li></ul>
B	<b>Qualidade técnica:</b> será analisada e pontuada a qualidade do bem cultural e obra artística, através da verificação da técnica utilizada, temática construtiva e recursos utilizados pelo artista.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não atende ao critério: <b>0 pontos</b>;</li><li>• Atende de forma superficial ao critério: <b>1 ponto</b>;</li><li>• Atende parcialmente ao critério: <b>2 pontos</b>;</li><li>• Atende de forma satisfatória ao critério: <b>3 pontos</b>.</li><li>• Atende plenamente ao critério: <b>4 pontos</b>;</li><li>• Se destaca no atendimento pleno ao critério: <b>5 pontos</b>.</li></ul>
C	<b>Referência ao município de Paulínia:</b> será verificado e pontuado se o bem cultural e obra artística faz referência ao município de Paulínia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Não atende ao critério: <b>0 pontos</b>;</li><li>• Atende de forma superficial ao critério: <b>1 ponto</b>;</li><li>• Atende parcialmente ao critério: <b>2 pontos</b>;</li><li>• Atende de forma satisfatória ao critério: <b>3 pontos</b>;</li><li>• Atende plenamente ao critério: <b>4 pontos</b>;</li><li>• Se destaca no atendimento pleno ao critério: <b>5 pontos</b>.</li></ul>
D	<b>Tempo de atuação do proponente no segmento para o qual está inscrito</b> Deverá ser avaliada a efetiva atuação do proponente no segmento cultural.	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 1 ano a 1 ano, 11 meses e 29 dias: <b>0 pontos</b></li><li>• De 2 anos a 3 anos, 11 meses e 29 dias: <b>1 ponto</b>;</li><li>• De 4 anos a 5 anos, 11 meses e 29 dias: <b>2 pontos</b>;</li><li>• De 7 anos a 10 anos, 11 meses e 29 dias: <b>3 pontos</b></li><li>• De 11 anos a 15 anos, 11 meses e 29 dias: <b>4 pontos</b></li><li>• Acima de 16 anos: <b>5 pontos</b></li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

11.4. Após a indicação das notas, de forma individual por cada um dos três membros da Comissão de Seleção, será realizada a apuração da pontuação de cada critério, através da obtenção da média aritmética das referidas notas individuais.

11.5. A pontuação final de cada proponente, será o resultado da soma dos pontos dos quatro critérios, obtidos com a média aritmética mencionada no item 11.4, resultando em, no máximo, 20 (vinte) pontos.

11.6. A nota mínima necessária para classificação será de 1 (um) ponto.

11.6.1. O proponente que não pontuar em nenhum dos critérios (0 pontos) será automaticamente desclassificado.

11.7. Caso haja empate na totalização dos pontos dos projetos selecionados, a Comissão de Seleção considerará a iniciativa que tenha apresentado maior pontuação nos critérios A, B, C e D, nesta ordem.

11.7.1. Permanecendo empate será realizado sorteio.

11.8. Os proponentes serão classificados por ordem de pontuação decrescente, de acordo com sua pontuação final.

11.9. Para aquisição de bens será considerando o limite orçamentário, de forma que caso esgotados os recursos, ainda que tenham sido selecionadas propostas, os bens remanescentes não serão adquiridos.

11.10. Da pontuação e/ou classificação caberá recurso, de forma motivada e através de petição fundamentada, no prazo de 1 (um) dia útil contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Município de Paulínia, através de e-mail: [cultura@paulinia.sp.gov.br](mailto:cultura@paulinia.sp.gov.br), constando a identificação do proponente, dirigida ao Secretário Municipal de Cultura.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

11.11. Interposto o recurso, os demais proponentes serão comunicados, através do endereço do e-mail informado na Ficha de Inscrição, e poderão apresentar contrarrazões no prazo de 1 (um) dia útil da data do recebimento do e-mail.

11.12. Transcorrido o prazo, com ou sem manifestação dos demais proponentes, a Comissão de Seleção se manifestará, por escrito sobre os termos do recurso, seguindo para decisão do Secretário Municipal de Cultura.

11.13. Decidido o recurso, se:

11.13.1. reformada a decisão da Comissão de Seleção acerca da pontuação e/ou classificação, será providenciada nova lista de classificação e encaminhada para publicação no Diário Oficial do Município de Paulínia, seguindo o procedimento para homologação e adjudicação;

11.13.2. Constatada a regularidade dos atos, o procedimento seguirá para homologação e adjudicação.

11.14. A falta de manifestação motivada do proponente inabilitado, no prazo estabelecido no item 11.10 importará na decadência do direito de recurso.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

12.1. O Secretário Municipal de Paulínia homologará e adjudicará o resultado do edital em ato próprio.

12.2. A homologação e adjudicação serão publicadas no Diário Oficial do Município de Paulínia.

## **13. DA CELEBRAÇÃO DO TERMOS DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

13.1. O proponente selecionado será convocado para apresentação de documentos e celebração do Termo de Responsabilidade e Compromisso no prazo máximo de 03 (três) dias corridos.

13.2. Constatada a desistência do proponente, ou desatualização cadastral, ou a não entrega de documentos, ou a falta de regularidade das condições de habilitação, ou o não atendimento à forma e aos prazos previstos neste Edital, o proponente será desclassificado e será convocado selecionado remanescente, se houver, desde que dentro do prazo de vigência do Edital e obedecidos os prazos previstos na legislação.

13.2.1. A Comissão Administrativa verificará a validade das certidões de habilitação entregues no momento da inscrição pelo proponente selecionado e realizará consultar para verificar as proponentes encontram-se apenas.

13.2.2. Caso seja verificado eventual apenamento, ou as certidões estejam com data de vencimento expirada, o proponente será comunicado para apresentar comprovantes de regularidade ou decisão judicial suspendendo apenamento, se houver.

13.3. O Termo de Responsabilidade e Compromisso para a entrega do bem artístico e/ou cultural selecionado deverá ser assinado pelo proponente pessoa física, ou pelo responsável legal do proponente pessoa jurídica.

13.4. Na mesma oportunidade da celebração do termo, o proponente selecionado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Declaração de Não Sobreposição de Recursos, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo do Anexo III;
- b) Cessão de Direitos Autorais e Uso de imagem devidamente preenchida e assinada, conforme modelo do Anexo IV;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

c) Declaração de Direitos Autorais de Terceiros, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo do Anexo V.

d) Declaração de Obrigações Trabalhistas, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo do Anexo VI.

### **14. DO PAGAMENTO DOS RECURSOS**

14.1. O pagamento dos recursos será efetuado em até 10 (dez) dias úteis contados da data de emissão da nota de empenho, na conta bancária de titularidade do (a) proponente selecionado, informada na Ficha de Inscrição.

14.2. Não será permitido o pagamento em nome de terceiros em nenhuma hipótese.

### **15. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DOS BENS**

15.1. A Secretaria Municipal de Cultura convocará os proponentes selecionados e classificados para que seja realizada a entrega do material final dos bens artísticos e/ou culturais.

15.2. A convocação ocorrerá através do endereço de e-mail informado pelo proponente na Ficha de Inscrição, e os selecionados convocados deverão cumprir o prazo de entrega fixado no Termo de Responsabilidade e Compromisso para a entrega do material final.

15.3. Quando da entrega, as obras de:

15.3.1. **Artes Plásticas**, deverão:

15.3.1.1. ser entregues com armazenamento adequado e durável (moldura, chassi, tubos de plástico, caixa de acrílico ou madeira, etc.);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

15.3.1.2 em relação à dimensão:

a) tratando-se de **quadro**, não exceder 2m (dois metros) lineares;

b) tratando-se de **escultura**, não exceder 2m (dois metros) lineares de altura, (dois metros) lineares de largura e (dois metros) lineares de profundidade.

15.3.1.3. ser entregues em embalagem não lacrada para possibilitar a conferência, identificada com o nome da obra e do artista selecionado;

15.3.1.4. juntamente com a obra deve ser entregue o certificado de autenticidade assinado pelo autor constando os dados da ficha técnica;

15.3.1.5. não serão aceitas obras que prejudiquem a integridade física do local ou do público.

15.3.2. **Literatura**, deverão:

a) ser entregues 15 (quinze) exemplares da obra, quando o livro tiver mais de 25 cm de comprimento;

b) ser entregues 30 (trinta) exemplares da obra, quando o livro tiver menos de 25 cm de comprimento;

15.3.2.1. ser entregues em embalagem adequada para a proteção dos exemplares;

15.3.2.2. ser entregues em embalagem não lacrada para possibilitar a conferência, identificada com o nome da obra e do autor selecionado;

15.4. Os bens entregues deverão corresponder estritamente às propostas selecionadas e classificadas, sob pena de desclassificação, devolução de recursos e responsabilização dos responsáveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

15.5. Os proponentes selecionados e classificados deverão fornecer Nota Fiscal, RPA ou o documento equivalente, responsabilizando-se por eventuais tributos que não tenham sido retidos.

### **16. DIREITOS AUTORIAIS E DIREITOS DE IMAGEM**

16.1. O proponente selecionado, em relação a todo o material enviado e ao bem artístico e/ou cultural, cede todos os direitos autorais e de imagem, passando os bens a integrarem o acervo da Secretaria Municipal de Cultura de Paulínia.

16.2. O proponente selecionado autoriza ainda, sem ônus ao Município, a inclusão em materiais institucionais e divulgação em qualquer uma de suas mídias, cedendo-lhe, definitivamente, todos os direitos autorais e de imagem.

16.3. O proponente inscrito, assume toda a qualquer responsabilidade sobre a imagem de menores que eventualmente sejam exibidas no material entregue e enviado.

16.4. O proponente selecionado é responsável por apresentar a cessão de direitos autorais de terceiros ou fazer o recolhimento da taxa do ECAD, caso necessário.

### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. Ao realizar a inscrição o proponente reconhece e declara automaticamente que aceita as regras e condições estabelecidos neste edital, declarando ainda que está ciente de que, em caso de utilização de qualquer meio ilícito ou imoral ou declaração falsa para a participação no mesmo, incorrerá nas penalidades previstas nos artigos 171 e 299 do Decreto Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 (Código Penal).

17.2. É de inteira responsabilidade do proponente informar-se do andamento do certame, acompanhando as publicações do Diário Oficial do Município.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

17.3. O proponente está ciente e autoriza o acesso e uso de dados fornecidos no ato de inscrição para validação das informações apresentadas, bem como para atestar o atendimento aos critérios da Lei 14.017/2020 e deste edital.

17.4. Os documentos e declarações a serem encaminhados são de exclusiva responsabilidade do proponente, não acarretando qualquer responsabilidade civil ou criminal para a Secretaria de Cultura de Paulínia, inclusive quanto a direitos autorais e encargos trabalhistas.

17.5 Caso seja detectada alguma falsidade nas informações e/ou documentos apresentados, o proponente será imediatamente desclassificado, sem direito a recurso.

17.6. Qualquer recurso previsto neste edital terá efeito suspensivo.

17.7. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por e-mail.

17.8. Para efeito de contagem de prazos legais, serão considerados dias úteis os dias compreendidos entre a segunda e a sexta-feira, com exceção dos feriados e pontos facultativos.

17.9. Os bens artísticos e/ou culturais selecionados passarão a fazer parte do acervo permanente da Secretaria Municipal de Cultura e poderão ser apresentadas em quaisquer mídias da referida secretaria e do Município de Paulínia.

17.10. Informações ou esclarecimentos de dúvidas sobre este edital poderão ser obtidos pelo e-mail [cultura@paulinia.sp.gov.br](mailto:cultura@paulinia.sp.gov.br).

17.11. Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário Municipal de Cultura, ouvidas as Comissões Administrativa e de Seleção e o Comitê de Acompanhamento, Controle e Fiscalização da Lei Aldir Blanc.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

17.12. Está disponibilizado na internet, no endereço <http://sistemas1.paulinia.sp.gov.br/leialdirblanc>, o Portal Transparência da Cultura, onde

Paulínia, 25 de novembro de 2021.

Dinmer Willey Teles

Secretário Municipal de Cultura





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**PROPOSTA**

Paulínia, \_\_\_\_\_ de novembro de 2021.

---

**Assinatura do proponente**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### ANEXO II MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO PESSOA FÍSICA

<b>Nome:</b>	
<b>Nome artístico:</b>	
<b>Nº do CPF:</b>	
<b>Nº do RG:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Segmento Cultural:</b> ( ) ARTES PLÁSTICAS                    ( ) LITERATURA	
<b>Nº do CPF:</b>	<b>Nº do RG:</b>
<b>PIS/PASEP ou NIT:</b>	
<b>É EMPREGADOR:</b> ( ) SIM                    ( ) NÃO	
<b>Nº CEI:</b>	
<b>Conta bancária para recebimento dos recursos:</b>	
<b>Nome do Banco:</b>	<b>Nº do Banco:</b>
<b>Agência:</b>	<b>Nº da Conta:</b>
Na qualidade de proponente, venho por meio desta, apresentar minha proposta nos termos do Edital nº _____/2021.	
Declaro serem as informações por mim prestadas verdadeiras e que conheço e concordo com todas as normas, condições e especificações constantes do referido Edital.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**  
**SECRETARIA DE CULTURA**

**PROPOSTA**

Paulínia, \_\_\_\_\_ de novembro de 2021.

---

**Assinatura do proponente**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA DE CULTURA

## ANEXO III DECLARAÇÃO DE NÃO SOBREPOSIÇÃO DE RECURSOS

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e no sob portador(a) da  
cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado (o) \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_ Rua/Av.  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
bairro \_\_\_\_\_, na cidade de Paulínia/SP, selecionado  
no Edital de Aquisição de Bens Artísticos e Culturais nº \_\_\_\_\_/2021 do Município de  
Paulínia, com a obra \_\_\_\_\_

[TÍTULO DA OBRA] apoiado pela Lei nº 14.017/2020 de Emergência Cultural,  
denominada Lei Emergencial Aldir Blanc, DECLARO:

- 1) Nos termos do §3º, art. 7. Da Lei Emergencial Aldir Blanc, Nº 14.017/20 e do art. 15 do Decreto Municipal nº. 29.339, 01 de outubro de 2020, não ser beneficiário do subsídio emergencial da, junto a outro ente Federativo;

Por fim, DECLARO sob as penas previstas na legislação, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, e que estou ciente das penalidades previstas no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 do Código Penal\*, sem prejuízo das sanções administrativas e civis pertinentes.

Paulínia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura igual à do documento de identificação)

NOME  
CPF:

\*Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 do Código Penal: "Artigo 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena – reclusão, de 01 (um) a 05 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### ANEXO IV AUTORIZAÇÃO DE CESSÃO DE DIREITOS AUTORAIS E DE IMAGEM

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula  
de identidade RG nº \_\_\_\_\_, pelo presente termo e em  
cumprimento ao item \_\_\_\_\_, do Edital para aquisição de bens artísticos e culturais  
(Edital nº \_\_\_\_\_ /2021), da Secretaria Municipal de Paulínia, CEDO todos os  
direitos autorais e de imagem, bem como AUTORIZO, ainda, sem ônus ao  
MUNICÍPIO, a inclusão em matérias institucionais e divulgação da obra

\_\_\_\_\_  
[TÍTULO DA OBRA].

Autorizo, ainda, a publicação em quaisquer meios e suportes existentes, inclusive no  
site da Secretaria Municipal de Cultura na Internet, bem como a reprodução em outras  
publicações realizadas pelo MUNICÍPIO, a comunicação ao público, a edição ou  
adaptação e a distribuição.

Assim, DECLARO estar ciente da responsabilidade única e exclusiva a minha pessoa,  
para todos os fins de direito e obrigações, bem como que não caberá em tempo algum,  
qualquer reclamação, indenização, ou pagamento de valor antecipado ou posterior  
pelo uso de minha imagem.

Por ser verdade, firmo o presente e dou fé.

Paulínia, ..... de ..... de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura igual à do documento de identificação)

NOME

CPF:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### ANEXO V DECLARAÇÃO DE DIREITOS DE TERCEIROS

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e no sob portador(a) da  
cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado (o) na Rua/Av. \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
na cidade de Paulínia/SP, selecionado no Edital de Aquisição de Bens Artísticos e  
Culturais nº \_\_\_\_\_/2021 do Município de Paulínia, com a obra

\_\_\_\_\_

[TÍTULO DA OBRA] apoiado pela Lei nº 14.017/2020 de Emergência Cultural,  
denominada Lei Emergencial Aldir Blanc, DECLARO sob as penas da lei que:

I - Sou integralmente responsável pelas despesas relativas aos direitos autorais (Escritório Central de Arrecadação de Direitos - ECAD e Sociedade Brasileira de Autores Teatrais - SBAT), nos termos da legislação, caso necessárias, bem como demais taxas incidentes sobre a execução ou apresentação da proposta artística ou cultural a ser executada, eximindo-se a SMC de Paulínia de quaisquer responsabilidades.

II – Que apresentarei, caso necessário qualquer recolhimento, os devidos comprovantes.

A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição acima sujeitará o signatário às sanções previstas na lei e na contratação.

Paulínia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura igual à do documento de identificação)

NOME

CPF:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

SECRETARIA DE CULTURA

## ANEXO VI DECLARAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_ e no sob portador(a) da  
cédula de identidade RG nº \_\_\_\_\_, residente e  
domiciliado (o) na Rua/Av. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_,  
na cidade de Paulínia/SP, selecionado no Edital de Aquisição de Bens Artísticos e  
Culturais nº \_\_\_\_\_/2021 do Município de Paulínia, com a obra  
\_\_\_\_\_ [TÍTULO DA  
OBRA] apoiado pela Lei nº 14.017/2020 de Emergência Cultural, denominada Lei  
Emergencial Aldir Blanc, DECLARO sob as penas da lei que:

- I - Estou ciente e concordo com as condições da contratação;
- II - Inexistirem fatos impeditivos para a presente propositura, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- III - Não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregar menor de dezesseis anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art.7º, XXXIII, da Constituição;

A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição acima sujeitará o signatário às sanções previstas na lei e na contratação.

Paulínia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura igual à do documento de identificação)

NOME  
CPF:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### ANEXO VII MINUTA DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PAULÍNIA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, através de seu Secretário Municipal Sr. \_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_ [nome do proponente selecionado], celebram o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO nº \_\_\_\_\_/2021, nos termos das cláusulas abaixo.

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

Município de Paulínia, inscrito no CNPJ/MF sob nº 45.751.435/0001-06, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, representado pelo Secretário Municipal \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, e o proponente selecionado

- se PJ: [razão social] \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representado por \_\_\_\_\_ portador do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_.

- se PF: [nome] \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_.

#### 2. OBJETO



**PAULÍNIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

O presente Termo de Responsabilidade e Compromisso tem por objeto a execução do proposto do edital em epígrafe, nos exatos termos da proposta selecionada e classificada.

### 3. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

3.1. Cabe à SMC proceder aos encaminhamentos necessários de forma a ser realizado o repasse financeiro ao proponente selecionado, no valor correspondente à sua classificação.

3.1.1. Receber provisoriamente, na data fixada, o bem artístico ou cultural, verificando se corresponde ao proposto.

3.1.1.1. Requerer a correção, ou saneamento, caso o bem entregue não corresponda ao que foi descrito na proposta selecionada e classificada.

3.1.1.2. Receber o bem definitivamente, caso corresponda ao contido na proposta.

3.1.2. Instaurar procedimento de apuração, caso o bem não seja entregue, seja entregue de forma diversa do proposto ou caso constatada evidência de irregularidade.

3.2. Cabe ao proponente selecionado e classificado:

3.2.1. Executar as obrigações previstas no Edital em epígrafe.

3.2.2. Entregar o bem proposto no prazo fixado à SMC, na data \_\_\_\_\_ de 2022.

3.2.3. Fornecer \_\_\_\_\_ [escrever se é Nota Fiscal ou RPA], correspondente ao bem cultural.

3.2.4. Efetuar o recolhimento de todos os impostos, taxas e encargos sociais devidos, quando já não retidos, na forma da lei, decorrentes da produção e execução da sua proposta.

3.2.5. Observar os requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

- 3.2.6. Realizar correções ou saneamento caso solicitados pela SMC.
- 3.2.7. Responsabilizar-se pelos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e de propriedade industrial), bem como quaisquer outros resultantes desta contratação.
- 3.2.8. Responsabilizar-se pela obtenção de licenças, autorizações, alvarás, permissões e registros junto às repartições competentes, necessárias à execução de sua proposta.
- 3.2.9. Responsabilizar-se por apresentar a cessão de direitos autorais ou fazer o recolhimento da taxa do ECAD caso necessário.
- 3.2.10. Não solicitar apoio a outras ferramentas de fomento público relativamente à mesma proposta selecionada e classificada.
- 3.2.11. Não receber recursos provenientes da Lei Federal nº 14.017/2020, através de editais do Estado com o mesmo objeto.
- 3.2.12. Guardar toda a documentação relativa à proposta e ao recebimento de recursos por pelo menos 10 anos.
- 3.2.13. No caso de não realizar a entrega do bem na forma proposta, restituir aos cofres públicos o valor recebido corrigido no prazo de 15 (quinze) dias, sob pena de não o fazendo, ser responsabilizado cível, criminal e administrativamente.

#### **4. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

- 4.1. O valor bruto é de R\$ \_\_\_\_\_, conforme classificação publicada no Diário Oficial do Município.
- 4.2. O pagamento será efetuado mediante crédito na conta bancária informada pelo proponente, após realização de retenções se cabíveis, no prazo descrito no edital.

#### **5. DA INEXECUÇÃO DA PROPOSTA E DAS PENALIDADES**

- 5.1. Na hipótese de inexecução da proposta, será exigida restituição do valor integral corrigido referente ao recurso recebido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

- 5.2. Caso seja constatado, em qualquer tempo, falsidade documental ou fato cuja gravidade incorra em prejuízo ao objetivo proposto, deverá ser restituído o benefício recebido, sem prejuízo da adoção das medidas legais cabíveis.
- 5.3. Não ocorrendo a restituição, serão tomadas as medidas administrativas e judiciais de cobrança e aplicação das sanções legais cabíveis.

### 6. DA RESCISÃO

Esse termo poderá ser rescindido através de procedimento administrativo com justificativas, o que implicará na devolução dos recursos recebidos pelo proponente.

E, por estarem assim ajustados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de mesma forma, igual teor e finalidade, perante duas testemunhas.

Paulínia, \_\_\_\_\_ de dezembro de 2021.

---

Dinmer Willey Teles  
Secretário Municipal de Cultura

---

[nome do proponente]  
Proponente Selecionado e Classificado

---

[nome]  
Testemunha

---

[nome]  
Testemunha



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

### DECRETO Nº 8108, DE 22 DE OUTUBRO DE 2021

**“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DOS MEIOS E CRITÉRIOS PARA A DESTINAÇÃO DOS RECURSOS FEDERAIS PROVENIENTES DA LEI Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020 (LEI “ALDIR BLANC”), E DO DECRETO FEDERAL Nº 10.464, DE 17 DE AGOSTO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**Art. 1º** Fica regulamentado pelo presente instrumento, os meios e critérios para a destinação dos recursos federais provenientes da Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020 e do Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020.

**Art. 2º** Os recursos provenientes do Fundo Nacional de Cultura serão distribuídos da seguinte forma:

I - Premiação de trajetória cultural, com base no inciso III do artigo 2º da Lei Federal nº 14.017/2020, através da publicação de edital que disciplinará as regras, prazos e critérios para a seleção dos inscritos.

II – Aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural, com base no inciso III do artigo 2º da Lei Federal nº 14.017/2020, através da publicação de edital que disciplinará as regras, prazos e critérios para a seleção dos inscritos.

§ 1º Os valores aplicados em cada inciso deste artigo foram definidos pela Secretaria Municipal de Cultura considerando o mapeamento realizado e a situação atual da crise sanitária decorrente do Covid-19.

§ 2º O montante dos recursos indicados no Plano de Ação, em respeito à sua divisão, poderá ser remanejado de acordo com a demanda local, conforme previsto no § 6º do art. 11 do Decreto Federal nº 10.464/2020, desde que, informado tal remanejamento no relatório de gestão final a ser enviado ao Governo Federal.

**Art. 3º** Os recursos eventualmente concedidos somente serão creditados em conta bancária de titularidade do proponente selecionado.

Parágrafo único. Quando se tratar de coletivo, a conta bancária deverá ser de titularidade do seu representante.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**Art. 4º** A Secretaria Municipal de Cultural utilizará do seu sistema de Cadastro de Artistas e Profissionais de Cultura e Arte para cadastramento dos (as) trabalhadores (as), grupos, coletivos e espaços culturais, o qual será homologado pelo Comitê de Acompanhamento e Fiscalização Municipal de que trata o Decreto Municipal nº 7915/2020.

**Art. 5º** Para participar das seleções mencionadas nos incisos do artigo 2º deste Decreto, é condição mínima obrigatória estar com o cadastro devidamente homologado.

**Art. 6º** Não poderão ser beneficiados com os recursos federais ora regulamentados:

- I – publicações, atividades e ações que não tenham caráter cultural;
- II – cultos, rodeios, exposições agropecuárias e congêneres;
- III – eventos cujo título contenha ações de “marketing” e/ou propaganda explícita;
- IV – projetos que veiculem propaganda relacionada ao tabaco, álcool, política, partidos políticos, sindicatos, pré-candidatos a cargos públicos eletivos e personalidades políticas;
- V – projetos de conteúdo sectário ou segregacionista atinente à raça, cor, gênero e religião;
- VI – espaços culturais criados pela Administração Pública de qualquer esfera ou vinculados a ela, bem como a espaços culturais vinculados a fundações, a institutos ou instituições criados ou mantidos por grupos de empresas, a teatros e casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais e a espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S;
- VII – servidores públicos ativos;
- VIII – servidores públicos municipais cujas aposentadorias não estejam homologadas pelo TCE/SP ou que estejam sendo discutidas judicialmente;
- IX – membros do Comitê de Acompanhamento e Fiscalização Municipal da Lei Aldir Blanc e do Grupo de Trabalho nomeado através dos Decretos nº 7.915/2020 e 7.916/2020;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

X – entidades que recebem subvenção municipal e no plano de trabalho contemplem as mesmas despesas a serem declaradas no credenciamento para repasse das ações emergenciais.

**Art. 7º** Todos os proponentes beneficiados com recursos da Lei Federal nº 14.017/2020 deverão divulgar o auxílio concedido de forma explícita, visível e destacada, conforme a seguir:

I - com inserção da logomarca disponibilizada pelo Governo Federal e o Brasão oficial da cidade de Paulínia em todo material gráfico de divulgação eventualmente confeccionado (materiais impressos de divulgação, produtos culturais físicos, vídeos, multimeios e outros);

II - quando da participação do proponente selecionado em entrevistas aos órgãos de comunicação ou matérias de jornais sobre a temática dos benefícios eventualmente recebidos, deverá ser realizada divulgação de que foi beneficiado pela Lei Emergencial Aldir Blanc do Governo Federal, através do Município de Paulínia;

III – todo eventual material gráfico de divulgação do benefício deverá, antes de sua veiculação, ser previamente submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Cultura;

IV – O beneficiário deverá, caso realize publicações em redes sociais relativas ao benefício recebido, utilizar a hashtag #LeiAldirBlancPaulinia, devendo as imagens e vídeos ser disponibilizados para a Secretaria Municipal de Cultura.

**Art. 8º** A solicitação dos benefícios da Lei Federal nº 14.017/2020 implica na cessão do uso de imagem e voz do proponente beneficiado de forma gratuita e por tempo indeterminado ao Município de Paulínia, para fins concernentes à aplicação da referida Lei.

**Art. 9º** Não poderá a mesma proposta ser apresentada fragmentada ou parcelada.

Parágrafo único. É vedada a apresentação de propostas que contenham projetos financiados com recursos do erário público, que já tenham sido contemplados, divulgados, publicados, premiados ou executados, no todo ou em parte no município de Paulínia ou em qualquer outro ente federativo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**Art. 10.** Os proponentes deverão cumprir todo o previsto nos editais correspondentes, tanto na fase de inscrição e seleção, quanto na fase de execução.

Parágrafo único. O responsável pela proposta deverá ser o mesmo responsável por sua execução, assinando toda a documentação contida no edital correspondente.

**Art. 11.** Os eventuais beneficiários serão responsáveis por apresentar a cessão de direitos autorais ou fazer o recolhimento da taxa do ECAD, caso necessário.

**Art. 12.** A premiação por trajetória visa reconhecer profissionais munícipes com trabalhos reconhecidos e comprovados no município de Paulínia e fora dele, premiando sua trajetória artística, sem exigir contrapartida.

Parágrafo único. Poderão ser premiadas pessoas físicas e jurídicas das seguintes áreas artísticas culturais:

- I - Circo;
- II – Dança;
- III – Fotografia;
- IV- Música;
- V – Teatro.

**Art. 13.** A aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural visa possibilitar a rápida e equitativa distribuição dos recursos nos moldes previstos na Lei 14.017/2020.

**Art. 14.** No que se refere aos bens vinculados ao setor cultural, poderão ser adquiridos:

I – obras de Artistas Plásticos que retratem, de alguma forma, a cidade de Paulínia, as quais ficarão expostas em pontos e espaços de departamentos geridos pela Secretaria Municipal de Cultura.

II – livros de Autores Literários Paulinenses, ou com atuação comprovada no município, com no mínimo mais de 20 páginas, no quantitativo a ser definido no edital.

**Art. 15.** Os bens artísticos e/ou culturais deverão ser entregues no prazo previsto no edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**Art. 16.** Quanto aos serviços vinculados ao setor cultural, poderão ser adquiridos dos seguintes profissionais:

I – de Artesanato;

II – de Artes Plásticas;

III – de Audiovisual;

IV – de Literatura;

V – de Circo;

VI – de Dança;

VII – de Fotografia;

VIII – de Música;

IX – de Teatro;

X – Técnicos e Operadores de equipamento no segmento artístico cultural.

**Art. 17.** Os serviços vinculados ao setor cultural deverão ser prestados nas datas, horários e locais determinados em cronograma pela Secretaria Municipal de Cultura.

Parágrafo único. Os beneficiários deverão registrar a realização dos serviços.

**Art. 18.** Os beneficiários dos editais de aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural deverão fornecer nota fiscal, RPA ou documento equivalente, sendo responsáveis pelo recolhimento dos respectivos tributos.

**Art. 19.** A não entrega dos bens artísticos e/ou culturais e/ou de não realização dos serviços vinculados ao setor cultural, implicará ao responsável pela inscrição do projeto e pela sua execução, nas medidas cabíveis na forma da lei, bem como na obrigatoriedade de restituição do benefício recebido no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Não ocorrendo a restituição, serão tomadas as medidas administrativas e judiciais de cobrança e aplicação das sanções legais cabíveis.

**Art. 20.** Caso seja constatado, em qualquer tempo, falsidade documental ou fato cuja gravidade incorra em prejuízo ao objetivo proposto, deverá ser restituído o benefício recebido, sem prejuízo da adoção das medidas legais cabíveis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

## SECRETARIA DE CULTURA

**Art. 21.** Os beneficiários deverão manter toda a documentação referente à sua eventual participação nos editais da Lei Aldir Blanc pelo prazo de 10 (dez) anos.

**Art. 22.** Todos os atos oficiais para execução dos repasses decorrentes da lei ora regulamentada serão publicados no Diário Oficial do Município de Paulínia e divulgados através do Portal Transparência do Município, sendo que a ciência e acompanhamento destes atos é de responsabilidade dos participantes interessados.

**Art. 23.** As regras específicas estarão explicitadas nos instrumentos legais correspondentes, os quais deverão ser integralmente cumpridos pelos participantes interessados, bem como toda a legislação que rege a matéria.

**Art. 24.** Os casos omissos serão deliberados pelo Secretário Municipal de Cultura, ouvido o Comitê de Acompanhamento e Fiscalização Municipal da Lei Aldir Blanc ou Grupo de Trabalho Técnico da Lei Aldir Blanc, conforme o caso.A

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrato, em especial, o Decreto Municipal nº 8.051 de 22 de junho de 2021.

**EDNILSON CAZELLATO**

Prefeito Municipal

Lavrado na Secretaria dos Negócios Jurídicos e publicado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

**DINMER WILLEY TELES**

Secretário de Cultura

**GUILHERME MELLO GRAÇA**

Secretário dos Negócios Jurídicos Interino