

**EDITAL – CONCURSO N.º 01/2016
Processo Administrativo n.º 10241/2015
REPUBLICAÇÃO**

A PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, faz saber que está aberto concurso para projetos de atividades artístico-culturais que objetiva estimular a criação, o acesso, a formação e a participação do pequeno produtor e criador no desenvolvimento cultural da cidade, promover a inclusão cultural e estimular dinâmicas culturais locais e a criação artística em geral da Cultura Saltense, observadas as disposições da Lei Federal n° 8666/1993 e Lei Municipal n° 3229/2013, a cargo da Secretaria de Cultura.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Informações sobre este edital: na Secretaria de Administração – Setor de Licitações da Prefeitura, localizada à Rua 9 de Julho, 1053, Vila Nova, nos dias úteis que antecedem a sessão de abertura dos envelopes, das 13:00 às 17:00 horas.

1.2. Da apresentação dos envelopes: deverão ser apresentados dois envelopes lacrados, contendo a seguinte documentação: um para a habilitação e outro para o projeto, devidamente identificados com os seguintes dados: Tipo de envelope (habilitação ou projeto), nome do proponente participante e número do Concurso.

1.3. Entrega dos envelopes: Habilitação-envelope 1 e Projeto-envelope 2, até às **09 horas do dia 07/03/2016**, na Secretaria de Administração da Prefeitura – setor de Licitações, endereço mencionado acima, **sendo a abertura da sessão a partir das 09h15.**

1.4. Abertura dos envelopes: dia 07/03/2016, às 09 horas, na Secretaria de Administração – Setor de Licitações da Prefeitura, localizada à Rua 9 de Julho, 1053.

1.5. Do envelope 1: serão abertos pela Comissão Permanente de Licitação e avaliados pelo cumprimento formal das exigências dispostas no edital. Após a habilitação e prazo recursal, os envelopes de projetos serão entregues à Comissão Especial de Avaliação/Banca Examinadora, nomeada pela Secretaria da Cultura especificamente para esse fim, para avaliação artística na forma do edital.

Nota: Após os horários acima previstos não serão recebidos quaisquer envelopes ou documentos referentes a este concurso.

2. Objeto

2.1. O Edital de Projetos para a Cultura Saltense, tem por objetivo apoiar financeiramente, por meio de concurso, atividades artístico-culturais e objetiva estimular a criação, o acesso, a formação e a participação do pequeno produtor e criador no desenvolvimento cultural da cidade, promover a inclusão cultural e estimular dinâmicas culturais locais e a criação artística em geral.

2.2. Para concorrer ao concurso, os grupos devem enviar um projeto (em três vias) contendo sua proposta de ação, conforme especificado no item III deste edital, que **deve ser desenvolvida em até 6 meses, de abril a setembro de 2016.**

2.3. O Edital de Projetos para a Cultura Saltense é destinado a projetos de grupos e coletivos compostos por pessoas físicas e/ou jurídicas, com idade mínima de 18 (dezoito) anos, com orçamento de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

2.3.1. Constituem ações culturais passíveis de apoio, entre outras:

I – Ações de criação, produção, fruição e difusão e expressões artísticas e culturais, como: música, artes visuais, artes plásticas, audiovisual, performance, teatro, dança, moda, circo, *hip hop*, shows, literatura, poesia, artesanato, culturas tradicionais, culturas populares, interlinguagens, cultura digital, comunicação, cultura LGBT, pessoas com deficiências, idosos, processos que incluam o conceito de cultura na sua dimensão antropológica, como modos de vida e consolidação de identidades;

II – Ações culturais e/ou eventos que ocorrem periodicamente, formal ou informalmente, inseridos na agenda local ou municipal;

III – Processos de articulação de redes e fóruns coletivos em torno de temas da cultura;

IV – Gestão de espaços culturais e/ou arranjos coletivos que sejam referências em suas localidades;

V – Iniciativas relacionadas à economia solidária e à economia da cultura, geradoras de produtos, como livros, cds e dvds, entre outros, ou arranjos

produtivos locais, como estúdios comunitários, produtoras culturais, editoras, entre outros.

VI – Ações de formação cultural, como propostas de autoformação, profissionalização para linguagens, formação para gestão e mediação cultural, entre outras.

3. DOS PROPONENTES PARTICIPANTES

3.1. Poderá concorrer ao Edital de Projetos para a Cultura Saltense toda pessoa física e/ou jurídica, maior de 18 anos.

3.2. Não serão admitidos para participar da presente licitação, as pessoas com parentesco de primeiro e segundo grau com quaisquer agentes políticos integrantes dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, e com quaisquer integrantes das comissões de avaliação e de licitações.

3.3. Cada proponente ou grupo poderá ter somente um projeto selecionado, bem como cada proponente e cada integrante de grupo somente poderão integrar a ficha técnica de um projeto selecionado.

3.4. O proponente do projeto selecionado deverá possuir conta exclusiva para recebimento do concurso.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. No envelope 1 – DA HABILITAÇÃO – deverão constar uma via do que segue:

4.1.1 - Pessoas Jurídicas:

- a) Declaração do proponente de que conhece e aceita as regras do **Edital de Projetos para a Cultura Saltense**, que se responsabiliza por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho (Anexo 1);
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor;
- c) Cópia do CPF e da Carteira de identidade do representante legal;
- d) Certidão Negativa de Débito do INSS; Certificado de Regularidade do FGTS e Cartão do CNPJ;
- e) Certidão Negativa de Débito Municipal (mobiliária e imobiliária), perante o município de Salto/SP;
- f) Declaração de que não é considerada inidônea por qualquer esfera do Poder Público, e ainda, que se compromete a comunicar a ocorrência de qualquer fato que venha a ser conhecido após o encerramento desta licitação (Anexo 3);

g) Declaração de aceitação expressa dos termos do presente edital, bem como de autorização à Prefeitura e à Secretaria da Cultura da utilização das imagens da produção artística em qualquer etapa, em mídia impressa ou eletrônica e internet (Anexo 4);

h) Declaração de inexistência de plágio das obras e/ou projetos inscritos, bem como a garantia de possuir autorização de terceiros que, porventura, tenham direitos conexos sobre a produção artística, se responsabilizando inclusive, por eventuais reivindicações de terceiros quanto ao uso não autorizado e recolhimentos ao ECAD, indenizando regressivamente, se for o caso, a Prefeitura em eventual ação condenatória (Anexo 5).

4.1.2. Pessoa Física:

a) Declaração do proponente de que conhece e aceita as regras do Edital de Projetos para a Cultura Saltense, que se responsabiliza por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo Plano de Trabalho (Anexo 1);

b) Cópia do CPF e da Carteira de identidade;

c) Certidão Negativa de Débito Municipal (mobiliária e imobiliária), perante o município de Salto/SP;

d) Declaração de que não é considerada inidônea por qualquer esfera do Poder Público, e ainda, que se compromete a comunicar a ocorrência de qualquer fato que venha a ser conhecido após o encerramento desta licitação (Anexo 3);

e) Declaração de aceitação expressa dos termos do presente edital, bem como de autorização à Prefeitura e à Secretaria da Cultura da utilização das imagens da produção artística em qualquer etapa, em mídia impressa ou eletrônica e internet (Anexo 4);

f) Declaração de inexistência de plágio das obras e/ou projetos inscritos, bem como a garantia de possuir autorização de terceiros que, porventura, tenham direitos conexos sobre a produção artística, se responsabilizando inclusive, por eventuais reivindicações de terceiros quanto ao uso não autorizado e recolhimentos ao ECAD, indenizando regressivamente, se for o caso, a Prefeitura em eventual ação condenatória (Anexo 5).

OBS: Os documentos deverão estar com data de validade regular e não serão aceitos protocolos, guias de recolhimento ou consulta de regularização em substituição aos mesmos, devendo ser em original ou cópia autenticada.

4.2. As declarações exigidas na habilitação deverão ser assinadas pelo (s) representante legal da empresa, comprovando mediante contrato social ou estatuto tal qualidade; ou se por terceiro com procuração, esta, caso particular, devidamente autenticada e reconhecida a firma.

Do projeto:

4.3. Os projetos deverão ser apresentados em 3 (três) vias, de igual teor e conteúdo, montados com duas perfurações (modelo “arquivo”) ou devidamente fixada com grampos, clips ou similares (não utilizar encadernação tipo espiral), sendo entregue cada via em um envelope distinto, contendo:

4.3.1. Dados do proponente e do projeto

- a) Cada um dos envelopes deve ser identificado com o nome do projeto.
- b) A folha de rosto – ou capa – do projeto deve conter nome do proponente; número do documento de identificação (RNE para estrangeiros) e do Cadastro de Pessoa Física - CPF e/ou CNPJ- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica; endereço completo; telefones e e-mail.
- c) Nome do Projeto;
- d) Resumo do projeto;
- e) Objetivos a serem alcançados;
- f) Plano de trabalho explicitando seu desenvolvimento e duração;
- g) Tempo de duração do projeto (máximo de 6 meses);
- h) Cronograma de atividades contendo data (s) e local (is) de realização, considerando como prazo máximo de realização o período entre abril e setembro;
- i) Ficha técnica do projeto, relacionando o nome e a função de todos os participantes do projeto;
- j) Currículo completo de todos os integrantes do projeto, incluindo contatos e endereço de residência;
- k) Histórico de atuação do grupo responsável pelo projeto, com fotos, material de divulgação (quando houver);
- l) Quando o projeto envolver produção de espetáculo, exposições, filme, edição de livros, revista, publicações em geral, apresentar também:
 - Autorização do detentor dos direitos autorais;
 - Compromisso de realização a preços populares, discriminando o período das apresentações e o preço dos ingressos, quando não resultarem em evento gratuito;
 - Outras informações que julgar necessárias para a avaliação do projeto;
- m) Apresentar portfólio do grupo com histórico de, no mínimo, 2 (dois) anos de atuação em ações culturais. O portfólio poderá ser composto por matérias e reportagens na imprensa, indicação de sites, blogs, páginas em

redes sociais, cartazes, folders, fotos, vídeos, certificados, entre outros materiais de divulgação, quando houver.

n) Orçamento descritivo do projeto, em que poderão ser incluídas, entre outras, as seguintes despesas:

- Recursos humanos e materiais necessários;
- Material de consumo;
- Locação de espaço e equipamentos;
- Compra de equipamentos;
- Custos de manutenção e administração de espaço (observadas as disposições do item “q”);
- Custo de produção;
- Material gráfico e publicações;
- Divulgação;
- Transporte;
- Alimentação;
- Pesquisa e documentação;
- Despesas bancárias (tarifas de manutenção de conta);
- Impostos e encargos diversos.

o) Custo total do projeto;

p) Carta de autorização do responsável pelo espaço onde será desenvolvida atividade do projeto;

q) Não é permitido aplicação de recursos para construção ou conservação de bens imóveis.

4.4. Serão desclassificados os projetos que não se enquadrarem nas disposições contidas na legislação pertinente e neste Edital, especialmente nas seguintes situações:

I - Orçamento superior a R\$ 20.000,00 (Vinte mil reais);

II - Orçamento que apresente apenas o valor total, sem detalhamento de gastos;

III - cronograma de realização acima do prazo máximo de 6 (Seis) meses;

IV - Proponente com idade inferior a 18 anos até a data de publicação dos resultados (previsão para final de março);

5. DA SELEÇÃO DOS PROJETOS

5.1. Para a seleção dos projetos, o Edital de Projetos para a Cultura Saltense contará com uma Comissão de Avaliação de Propostas, nos termos do Art. 71 e 72 da Lei Municipal 3229/2013. A Comissão será nomeada pelo Secretário Municipal de Cultura através da Portaria nº 014/2016 e composta por 5 (cinco) membros titulares, sendo 1 (uma) cadeira do representante do Executivo e 4 (quatro) representantes de entidades ou movimentos culturais da sociedade civil.

5.2. A Comissão selecionará os projetos analisando a adequação aos objetivos do Edital, no que diz respeito ao perfil dos proponentes e ao mérito das propostas, como também segundo a clareza e coerência do projeto e adequação do orçamento à ação proposta.

5.2.1. A Comissão de Avaliação deverá, além dos demais critérios, considerar:

I – A consistência do portfólio, com comprovação das ações já desenvolvidas pelo grupo ou coletivo;

II – A capacidade de fortalecer e ampliar circuitos e redes;

III – As perspectivas de continuidade da ação após o término do projeto;

IV – Os resultados e impactos gerados pelas atividades desenvolvidas no âmbito do Edital de Projetos para a Cultura Saltense e pelas atividades apresentadas como comprovação de atuação do grupo ou coletivo na cidade.

5.2.2. Como possíveis impactos gerados, considera-se ações que contribuam, por exemplo: para o acesso da população à produção de bens culturais, principalmente para crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência; ações afirmativas; transversalidade da cultura na relação com outras áreas; articulação com equipamentos públicos e/ou espaços comunitários e/ou agentes de cultura.

5.3. A seleção buscará contemplar projetos de todas as regiões do Município, assim como de diversas linguagens artísticas, desde que estejam de acordo com os objetivos mencionados, respeitado o valor total dos recursos orçamentários destinados ao Edital.

5.4. Terão prioridade as propostas culturais de caráter coletivo que estejam em andamento e necessitem de recursos para seu desenvolvimento e consolidação.

5.5. Durante o processo de seleção a Comissão de Avaliação poderá solicitar informações complementares aos inscritos, se entender necessário.

5.6. A Comissão de Avaliação é soberana, não cabendo recurso quanto ao mérito de suas decisões.

5.7. Em até 5 (cinco) dias após a Comissão dar conhecimento ao Secretário Municipal de Cultura da avaliação realizada, os inscritos serão notificados de seu resultado pelo Jornal da cidade e terão o prazo de 5 (cinco) dias

úteis, contados da publicação, para manifestar, por escrito, se aceitam ou desistem de participar do Edital.

5.8. A falta de manifestação expressa e inequívoca por parte do interessado será considerada como desistência do Edital.

5.9. O prazo para entrega dos documentos e abertura de conta será de 10 dias úteis a contar da manifestação de interesse no Edital, após o qual o proponente será desclassificado e substituído, a critério da Comissão de Avaliação.

5.10. Em caso de desistência ou do não cumprimento do prazo estabelecido para entrega de documentação e abertura de conta corrente, a Comissão de Avaliação terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para escolher novos projetos.

5.11. A Comissão, a seu critério, poderá não selecionar novos projetos em substituição aos desistentes.

5.12. Após a entrega da documentação necessária, o resultado final será encaminhado ao Secretário Municipal de Cultura para devida homologação.

5.13. A Comissão poderá deixar de utilizar todos os recursos previstos para o Edital se julgar que os projetos apresentados não atendem aos objetivos previstos na referida lei.

6. DA PREMIAÇÃO

6.1. O valor máximo destinado a cada projeto será de até R\$20.000,00 (vinte mil reais).

6.2. Os valores para este edital são de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), sendo garantido o apoio a no mínimo 10 projetos. Definidos os valores R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais) para Pessoa Física e R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) para Pessoa Jurídica. Este valor poderá ser modificado de acordo com a publicação do orçamento municipal aprovado para o exercício de 2016.

7. DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

7.1. A verba para pagamento do objeto desta licitação, está de acordo com a dotação orçamentária vigente de nº 02.07.339031.13.392.0203.2.470.01.110000 (ficha 120), 02.07.339039.13.392.0203.2.260.01.100072 (ficha 121) e 02.07.339039.13.122.0203.2.050.01.110000 (ficha 132) do orçamento da

Secretaria de Cultura, e serão de responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. Os responsáveis pelos projetos selecionados deverão prestar contas durante e ao final do projeto, sobre os aspectos culturais e a utilização dos recursos, conforme normatização do Edital. A liberação da parcela está condicionada à análise e aprovação destes documentos por parte da Secretaria de Cultura e do Conselho Municipal de Política Cultural.

8.2. Os documentos solicitados na prestação de contas são: relatório de atividades, material de divulgação e registro (fotos ou vídeos) e o demonstrativo financeiro das despesas realizadas no projeto regularmente preenchido e assinado pelo proponente (Anexo 7 - Manual de Prestação de Contas);

8.3. A movimentação bancária deve restringir-se às finalidades do projeto, sendo vedado, em qualquer hipótese, o uso para fins pessoais ou quaisquer despesas não previstas no projeto. Os valores correspondentes à ajuda de custo do proponente ou de outros integrantes do grupo devem ser retirados da conta de acordo com o cronograma de atividades e de desembolso.

8.4. Qualquer alteração no projeto seja de seu conteúdo, orçamento ou na ficha técnica, deverá ser previamente informada e autorizada pela Secretaria da Cultura e Conselho Municipal de Política Cultural e, quando necessário, pela Comissão de Avaliação.

8.5. O desligamento de qualquer integrante da ficha técnica deverá ser devidamente justificado com carta assinada pelo próprio interessado e encaminhada ao programa.

8.6. A inserção de um novo integrante na Ficha Técnica deverá ser acompanhada do respectivo currículo, justificativa, função a ser desempenhada no projeto, carta assinada declarando estar ciente de sua participação no projeto e declaração de que não é funcionário público municipal.

8.7. Quaisquer parcerias obtidas pelo projeto devem ser comunicadas imediatamente à Secretaria de Cultura e Conselho Municipal de Política Cultural e especificadas na prestação de contas, devendo constar a identificação do parceiro e a descrição detalhada do tipo de apoio obtido – humano, material ou financeiro.

8.8. Havendo saldo residual no final do projeto, o proponente deverá depositar o valor correspondente na conta do Fundo Municipal de Políticas Culturais, da Secretaria Municipal de Cultura.

8.9. A não aprovação da prestação de contas do projeto sujeitará o proponente a devolver o total das importâncias recebidas, acrescidas da respectiva atualização monetária, em até 30 (trinta) dias da publicação do despacho que as rejeitou.

8.9.1. Nas hipóteses em que for possível verificar o cumprimento parcial do projeto, a prestação de contas poderá ser parcialmente aprovada, sujeitando o proponente à devolução proporcional dos recursos, no prazo e forma assinalados.

8.10. Na hipótese de não aprovação das contas ou de glosa de valores por serem incompatíveis com a realização do projeto, a não devolução da importância no prazo e forma assinalados caracterizará a inadimplência do proponente (total ou parcial), que ficará impedido de encaminhar novos projetos ao Edital, firmar contratos com a Municipalidade ou receber qualquer apoio dos órgãos municipais, até quitação total do débito, podendo ter seu nome incluído no CADIN (Cadastro Informativo Municipal), sem prejuízo dos demais consectários legais aplicáveis.

8.11. O beneficiário do Edital deverá fazer constar em todo o material de divulgação do projeto aprovado as logomarcas da Secretaria Municipal da Cultura e Prefeitura da Estância Turística de Salto, na forma estabelecida pelo edital.

8.12. A Secretaria Municipal da Cultura fará acompanhamento e avaliação sistemáticos dos projetos, especialmente quanto a resultados previstos e efetivamente alcançados, custos estimados e reais, e a repercussão da iniciativa.

8.13. Para atender ao disposto no item 8.12, os selecionados deverão comparecer sempre que solicitado pela Secretaria da Cultura para prestação de contas, esclarecimentos sobre os projetos e atividades de integração com outros grupos.

8.14. As propostas que não resultarem em evento ou produto gratuito deverão ter preços populares, como também prever obrigatoriamente a destinação de, no mínimo, 10% (dez por cento) de seus produtos ou ações

como devolução pública, sob forma de ingressos, doação para escolas, bibliotecas e outros.

8.15. Os recursos financeiros transferidos, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em caderneta de poupança de instituição financeira pública.

8.16. Os recursos provenientes de aplicações financeiras poderão ser utilizados no desenvolvimento do projeto, desde que o grupo indique a despesa e justifique previamente a necessidade para a Coordenação do Edital, que decidirá sobre a solicitação.

9. DAS PENALIDADES

9.1. Ao proponente que descumprir os termos deste edital, do Termo de responsabilidade ou das demais normas regulamentares aplicáveis durante a execução do projeto, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8666/1993, na seguinte conformidade:

I- Advertência, limitada a 3 (três);

II- Multa de 10% (dez por cento) o valor do concurso, de acordo com a gravidade da infração;

III- Declaração de inidoneidade e suspensão temporária do direito de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.2. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, sem prejuízo dos demais consectários legais aplicáveis.

10. DO RECURSO

10.1. A interposição de recurso obedecerá às disposições legais pertinentes, regidas pela Lei Federal 8666/93.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Após a formalização do concurso, a Secretaria Municipal de Cultura divulgará no site da Prefeitura da Estância Turística de Salto e no jornal o prazo para retirada dos projetos não selecionados.

11.2. O pagamento dar-se-á em 2 (duas) parcelas, sendo a primeira a ser paga no mês de março de 2016 e a segunda a ser paga no mês de junho de 2016.

12. ANEXOS

12.1. Declaração do proponente de que conhece e aceita as regras do Edital de Projetos para a Cultura Saltense, que se responsabiliza por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo Plano de Trabalho (Anexo 1);

12.2. Autorização para crédito em conta corrente aberta pelo proponente exclusivamente para os fins do Edital (Anexo 2);

12.3. Declaração de que não é considerada inidônea por qualquer esfera do Poder Público, e ainda, que se compromete a comunicar a ocorrência de qualquer fato que venha a ser conhecido após o encerramento desta licitação (Anexo 3);

12.4. Declaração de aceitação expressa dos termos do presente edital, bem como de autorização à Prefeitura e à Secretaria da Cultura da utilização das imagens da produção artística em qualquer etapa, em mídia impressa ou eletrônica e internet (Anexo 4);

12.5. Declaração de inexistência de plágio das obras e/ou projetos inscritos, bem como a garantia de possuir autorização de terceiros que, porventura, tenham direitos conexos sobre a produção artística, se responsabilizando inclusive, por eventuais reivindicações de terceiros quanto ao uso não autorizado e recolhimentos ao ECAD, indenizando regressivamente, se for o caso, a Prefeitura em eventual ação condenatória (Anexo 5);

12.6. Ficha de Inscrição;

12.7. Manual de prestação de contas e Modelo de Recibo.

Estância Turística de Salto (SP), 19 de janeiro de 2016.

Marcos Antonio Pardim
Secretário de Cultura

ANEXO 1

DECLARAÇÃO

Como participante do Concurso nº ____/201_ realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, através da Secretaria Municipal da Cultura, DECLARO que conheço e aceito as regras do **Edital de Projetos para a Cultura Saltense**, me responsabilizo por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho

Estância Turística de Salto, ___ de _____ de 201_.

Nome do participante: _____

Nome do representante legal: _____

Assinatura: _____



ANEXO 2

AUTORIZAÇÃO PARA RECEBIMENTO DE CRÉDITO EM CONTA CORRENTE

(a abertura da conta apenas será exigida caso o projeto do proponente seja selecionado.)

Pelo presente, autorizo que o recebimento dos valores aprovados pelo **Edital de Fomento e Incentivo à cultura saltense**, seja efetuado em conta corrente, aberta para esse fim específico, de acordo com os dados abaixo informados:

Dados Comerciais

Nome/Razão Social: _____

CPF/CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Dados Bancários

Nome do Banco: _____ Nº do Banco: _____

Nome da Agência: _____ Cód. Agência/DV: _____

Nº da conta corrente/DV: _____

Estância Turística de Salto, ____ de _____ de 201__.

Nome do participante: _____



Nome do representante legal: _____

Assinatura: _____

ANEXO 3

DECLARAÇÃO

Como participante do Concurso nº ____/201__ realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, através da Secretaria Municipal da Cultura, DECLARO idônea por qualquer esfera do Poder Público, e ainda, que me comprometo a comunicar a ocorrência de qualquer fato que venha a ser conhecido após o encerramento desta licitação.

Estância Turística de Salto, ____ de _____ de 20__.

Nome do participante: _____

Nome do representante legal: _____

Assinatura: _____



ANEXO 4

DECLARAÇÃO

Como participante do Concurso nº ____/201__ realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, através da Secretaria Municipal da Cultura, DECLARO aceitar expressamente dos termos do presente edital, bem como AUTORIZO à Prefeitura e à Secretaria da Cultura a utilização das imagens da produção artística em qualquer etapa, em mídia impressa ou eletrônica e internet.

Estância Turística de Salto, ____ de _____ de 201__.

Nome do participante: _____

Nome do representante legal: _____

Assinatura: _____

ANEXO 5

DECLARAÇÃO

Como participante do Concurso nº ____/201__ realizado pela Prefeitura da Estância Turística de Salto, através da Secretaria Municipal da Cultura, DECLARO para os devidos fins que me inexistem plágio das obras e/ou projetos inscritos, bem como garanto ter a autorização de terceiros que, porventura, tenham direitos conexos sobre a produção artística, e me responsabilizo inclusive, por eventuais reivindicações de terceiros quanto ao uso não autorizado, indenizando regressivamente, se for o caso, a Prefeitura em eventual ação condenatória.

Responsabilizo-me a apresentar a identificação dos títulos e as composições das músicas utilizadas nos espetáculos no prazo estipulado, e estou ciente e de acordo que, caso utilize músicas que não sejam de domínio público, os encargos do ECAD serão de minha única e exclusiva responsabilidade, me comprometendo a regularizá-los e comprová-los através dos documentos competentes, cinco dias antes da assinatura do termo de compromisso, sob pena de desclassificação.

Estância Turística de Salto, ____ de _____ de 201__.

Nome do participante: _____

Nome do representante legal: _____

Assinatura: _____

Nº Inscrição _____

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome do Projeto: _____

Nome do Coletivo/Grupo: _____

Nome do Proponente: _____ Idade _____

Endereço do Proponente: _____

Bairro: _____ E-mail: _____

Telefones: Res. _____ Celular: _____

Raça/Cor () Preta () Parda () Branca () Amarela () Indígena Sexo: () Fem. () Masc.

Trabalha? () Sim () Não Estuda? () Sim () Não

Grau de escolaridade: _____ () Cursando () Incompleto () Completo

Local (is) de realização do projeto: _____

Nome e Idade dos integrantes do projeto (no caso de mais de 10 pessoas, relacionar no verso)

	Nome	Função	Idade
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Assinale a principal linguagem do projeto (uma única opção):

Artes Circenses		Cultura Digital		Cultura Indígena	
Artes Integradas*		Cultura Tradicional		Hip-hop	
Artes Visuais		Dança		Livro e literatura	
Audiovisual		Música		Radio	
Teatro		Outros			

** Projetos que abarcam diversas linguagens artísticas não sendo possível incluí-las em uma única categoria.*

Assinale as principais ações previstas no projeto (no máximo três)

Biblioteca e Videoteca		Palestras/Debates	
Circulação de shows/espetáculos		Pesquisa e Documentação	
Exibição de audiovisual		Pesquisa Artística	
Exposições		Produção de audiovisual	
Intervenções urbanas		Produção de CD/Outras mídias	
Oficinas/Cursos/Workshops		Produção de livro/revista/fanzine/jornal	
Produção de shows/espetáculos		Produção de website/webradio	
RPG		Saraus	
Articulação		Outros	

Tempo de desenvolvimento do projeto: _____ meses

Custo total do projeto R\$ _____

Resumo do projeto: _____

ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

CONCURSO PARA PROJETOS DE ATIVIDADES ARTÍSTICO-CULTURAIS



APRESENTAÇÃO

Este manual destina-se ao esclarecimento de questões gerais relativas a prestação de contas dos projetos do Concurso n.º 01/2016, Processo Administrativo n.º 10241/2015.

Prestação de contas é a apresentação de planilhas, relatórios e documentos originais que comprovem os gastos realizados pelos projetos considerando os valores recebidos na primeira e segunda parcela.

A equipe da Secretaria Municipal de Cultura está disponível para, em qualquer momento de desenvolvimento do projeto, orientar e esclarecer dúvidas quanto à administração dos recursos e demais questões do projeto. As especificidades de cada projeto devem ser discutidas entre o grupo e a equipe do Programa. Qualquer alteração precisa ser previamente comunicada e avaliada antes de sua concretização.

As prestações de contas serão agendadas previamente com os proponentes¹ e os atendimentos ocorrerão em dia útil, dentro do horário comercial. A ausência não justificada do dia e horário agendado para a prestação de contas e a demora na entrega de documentos poderá gerar atrasos no recebimento da parcela seguinte.

Esse manual trata da forma que os vencedores do concurso devem prestar contas à Secretaria Municipal de Cultura. No entanto, não dispensa a observação da legislação fiscal, tributária, trabalhista e as demais normas legais pertinentes.

CONTA CORRENTE

¹ Proponente – pessoa responsável pelo projeto perante a Secretaria de Cultura, em nome da qual é feita a contratação.

É necessária uma **conta exclusiva** para o projeto beneficiado. Não é possível utilizar a mesma conta para finalidades que não sejam o recebimento das parcelas e a administração dos recursos destinados única e exclusivamente ao projeto.

É proibida a utilização da conta corrente para débitos relativos a despesas pessoais (ainda que façam parte da ajuda de custo) ou a utilização de limites financeiros e empréstimos disponibilizados pelo banco.

Taxas referentes a cartões de crédito não podem ser pagas com o recurso do Edital. O mesmo se aplica a outros serviços oferecidos pelo banco exceto a taxa de manutenção da conta.

Pessoas Jurídicas que tenham recebimento de recursos de outros convênios ou contratos com o município na mesma conta precisam transferir o valor recebido do Edital para outra conta de uso exclusivo para administração do recurso.

DESPESAS

Qualquer pagamento ou despesa com o projeto só podem ser feitos após o **recebimento do recurso** em conta corrente, momento em que começa a valer o prazo de execução. É necessário a comprovação via documento de qualquer produto ou serviço.

Os pagamentos podem ser feitos com dinheiro, cartão de débito ou cheque. Tanto no caso do cheque quanto do cartão de débito, os pagamentos devem debitar a conta do projeto.

Será necessária a **comprovação de todos os gastos do projeto**. É proibida a compra de qualquer produto de fornecedores que não apresentem comprovantes fiscais.

Despesas NÃO permitidas: Reforma ou conservação de imóveis; Bebidas alcoólicas; e qualquer outra despesa estranha ao objeto proposto no concurso.

Esclarecimentos Diversos:

▪ **RECURSOS HUMANOS**

- ✓ Os **integrantes da ficha técnica** do projeto são pagos por meio de recibo simples de ajuda de custo (ver modelo). Os recibos devem ser originais e não podem ser rasurados. Serviços ou atividades pontuais (como apresentações, palestrantes, designers e outros) também podem ter o recibo simples como comprovante da despesa.

▪ **ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE**

- ✓ **Alimentação:** As compras devem ser comprovadas por meio de cupons e notas fiscais. Não pode ser comprovada por meio de recibo simples semelhante ao recibo de ajuda de custos dos membros dos projetos.
- ✓ **Despesas realizadas nos comércios locais** são bem-vindas, porém é necessário que a comprovação de compra tenha valor fiscal.
- ✓ **Combustível, Estacionamento e Táxi:** Utilizar em casos de saídas eventuais para compra de materiais, equipamentos, apresentações, etc. Ao utilizar o táxi, solicitar um recibo contendo nome, telefone e número do CPF do taxista, placa do veículo e o trajeto realizado.
- ✓ **Transporte de equipamentos ou grupo** pode ser comprovado por meio de recibos simples (semelhante ao de ajuda de custo). O recibo também deve conter o itinerário realizado, placa do veículo e telefone. Em caso de serviços prestados por empresas, é necessária a apresentação da Nota Fiscal de Serviços.

• **IMPOSTOS, ENCARGOS E TARIFAS**

- ✓ Caso, os recursos do projeto sejam utilizados para pagamentos de impostos e encargos sociais, esses devem ser comprovados por meio de cópias de guias de recolhimento e memória de cálculo demonstrando que os valores pagos se referem exclusivamente ao objeto do edital.
- ✓ As despesas bancárias devem ser lançadas no demonstrativo de despesas.

▪ **SERVIÇOS**

- ✓ **Estúdio e Gráfica** devem ser comprovados com nota fiscal de serviços (com valor fiscal), não sendo permitida a apresentação de recibos simples (semelhante ao da ajuda de custos) para este item.
- ✓ **Costura, Cozinha, Faixas e similares** podem ser comprovados com recibo simples (como o da ajuda de custo), porém os custos dos materiais utilizados nestes serviços não podem ser embutidos no valor do serviço, devendo ser separados e comprovados por nota fiscal.
- ✓ Os serviços de arte final (designer) podem ser pagos com recibo simples, porém a reprodução da arte ou dos materiais de divulgação precisa ser comprovada por meio de nota fiscal de serviços;

▪ **DIVULGAÇÃO**

- ✓ Material utilizado na divulgação do projeto: descrever o tipo de material utilizado para divulgação. Deve-se enviar junto à prestação de contas um exemplar de cada material produzido. Toda divulgação ou produtos resultantes do projeto deve conter os **logotipos da Secretaria Municipal de Cultura e da Prefeitura da Estância Turística de Salto**
- ✓ **Produto final** (somente para o último relatório): descrever se há ou não um produto final resultante do projeto e, em caso positivo, descrever o tipo de produto produzido e enviar exemplares para o acervo da Secretaria Municipal de Cultural.

▪ **EQUIPAMENTO**

- ✓ O programa prevê a **compra de equipamentos** novos ou locação. A compra de equipamentos usados deve ser evitada, justificando-se somente quando for inviável adquirir equipamentos novos. Nestes casos, o proponente deve justificar a proposta de aquisição, apresentar o orçamento do equipamento novo (quando existir) e 1 orçamento do equipamento usado.
- ✓ **Locação de equipamentos** - Deve ser avaliada entre o técnico responsável e o proponente a conveniência de comprar ou alugar o equipamento, sendo vedada a locação de equipamentos de pessoas físicas. A comprovação da despesa se dará mediante nota fiscal de serviços.
- ✓ Ao final do projeto, os equipamentos comprados com o recurso do Edital, deverão ser doados a órgão público municipal ou a entidade sem fins lucrativos, cujo estatuto contenha a finalidade de promoção cultural e seu patrimônio tenha destinação pública em caso de dissolução.
- ✓ O grupo pode também solicitar, por escrito, continuidade de uso dos equipamentos em casos em que o projeto apresentar perspectiva de continuidade das ações, mesmo sem o financiamento do edital. Caso a solicitação de continuidade seja aprovada pela Comissão de Avaliação, o proponente deverá apresentar ao final de cada ano, nos dois anos subsequentes, um relatório sobre a utilização dos equipamentos.
- ✓ Equipamentos permanentes adquiridos por Pessoa Jurídica podem continuar na instituição, desde que o projeto seja concluído de maneira satisfatória.

▪ **MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS**

- ✓ Os projetos podem pagar ajuda de manutenção de espaços onde ensaiam ou realizam atividades dos projetos. Deve-se comprovar por meio de recibo simples. Esta ajuda de custo normalmente contribui para os gastos com limpeza, água, energia e outros.

- **SOBRA FINAL DE RECURSOS**

- ✓ Ao final da realização do projeto, o recurso não utilizado deve ser incluído na prestação de contas como saldo residual e devolvido à Prefeitura.

ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas ocorrerá no Ano de 2016, sendo a primeira a ser paga em Março/2016, referente a 1ª parcela e a segunda em Junho/2016, referente a 2ª parcela, se aprovada a primeira prestação de contas.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- ✓ Relatório de Atividades;
- ✓ Comprovação das atividades realizadas (apresentações, oficinas, distribuição de periódicos, declarações, material de divulgação, fotos e outros);
- ✓ Demonstrativo de Despesas e Quadro Síntese;
- ✓ Extrato Bancário;
- ✓ Comprovantes Fiscais e Recibos;
- ✓ Certidões atualizadas (Pessoa Jurídica).

O Proponente precisa trazer os documentos fiscais originais para a análise do técnico responsável. Os documentos fiscais ficarão sobre a responsabilidade do proponente que necessitará guardar os documentos por pelo menos 5 anos, conforme edital.

▪ **RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

É um instrumento importante para o acompanhamento do projeto. A partir da sua leitura a equipe do VAI dialoga com os responsáveis pelos projetos e realiza uma avaliação técnica.

Deve conter um relato descritivo e avaliação das atividades realizadas no período, (VER MODELO).

▪ **QUADRO DEMONSTRATIVO DE DESPESAS**

Instrumento que permite o acompanhamento da administração do recurso, pois deve conter registro das entradas das parcelas e desembolsos realizados no projeto. Segue abaixo uma breve explicação sobre como preencher cada item do demonstrativo:

Cada **Tipo de Despesa** (Prestação de Serviço Pessoa Física e/ou Jurídica, Material de Consumo, Material Permanente, Despesas Bancárias, etc.) precisa ter um quadro específico com o valor total orçado no projeto, do qual serão abatidos os gastos relativos à natureza desta despesa.

Previsão de gasto (valor total do item previsto no projeto (Prestação de Serviço Pessoa Física e/ou Jurídica, Material de Consumo, Material Permanente, Despesas Bancárias, etc.)

- ✓ **Data** (as despesas devem ser inseridas cronologicamente no demonstrativo de acordo com as datas que foram efetuadas)

- ✓ **Descrição das despesas** (detalhamento da despesa como (Prestação de Serviço Pessoa Física e/ou Jurídica, Material de Consumo, Material Permanente, Despesas Bancárias, etc. Em caso de ajuda de custo, colocar o nome do beneficiado)
- ✓ **Valor gasto** (valor total de cada comprovante)

▪ **QUADRO SÍNTESE**

Instrumento que permite ver o uso geral dos recursos recebidos, ou seja, é um resumo do Quadro Demonstrativo.

Segue abaixo uma breve explicação sobre como preencher cada item do quadro síntese:

Itens de despesa (itens do orçamento como (Prestação de Serviço Pessoa Física e/ou Jurídica, Material de Consumo, Material Permanente, Despesas Bancárias, etc.);

- ✓ **Valor Inicial** (valor total de cada item previsto no orçamento do projeto)
- ✓ **Valor Gasto** (valor total gasto por item de despesa)
- ✓ **Saldo Parcial ou Final** (Valor que sobra do recurso gasto de cada item de despesa)
- ✓ **Saldo Total** (indica os totais gastos e recursos disponíveis)

▪ **EXTRATOS BANCÁRIOS**

Os extratos apresentados devem incluir todo o período entre a data do depósito do subsídio e a data da prestação de contas.

Cuidado com: notas de pedidos e orçamentos, apesar de muitas vezes conterem o CNPJ, não têm valor fiscal e não serão aceitos.

Cupons Fiscais e Extratos Bancários – tirar cópias destes documentos para preservar as informações impressas. Todo documento fiscal *xerocado* deve ser apresentado na prestação de contas juntamente com o documento original para conferência e autenticação por parte do técnico responsável pelo projeto.

MODELO DE RECIBO

MODELO DE RECIBO

Salto, ___ de _____ de 2016.

MODELO DE RECIBO DE AJUDA DE CUSTO (PARA MEMBROS DO PROJETO)

Eu, *Margarida das Flores*, recebi a importância de R\$ 280,00 (*duzentos e oitenta reais*) de (*nome do proponente*), como ajuda de custo pela realização da oficina de dança do Projeto “*Vivendo e Aprendendo*”, referente ao período de ___ a ___ .

(Assinatura de quem recebeu)

Nome + CPF + Fone + Endereço

MODELO DE DOAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Termo de Doação de Equipamentos:

Documento em papel timbrado com CNPJ, endereço e fone da organização que recebeu a doação. O documento é uma declaração da organização informando que recebeu a doação dos equipamentos com a descrição e quantidade dos itens recebidos. Deve ser assinada e carimbada pelo representante legal da instituição e entregue na Prestação de Contas Final do Projeto. No caso de órgão público municipal é necessário incluir o número do registro funcional.

**ANEXO 6
TERMO DE COMPROMISSO**

Contrato Administrativo nº /2016
Processo Administrativo nº 10241/2016
Compromitente – Prefeitura da Estância Turística de Salto
Compromissária - _____
Objeto –
Referente – Concurso nº 01 /2016
Valor prêmio – R\$
Vigência –

A **Prefeitura da Estância Turística de Salto**, estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ(MF) nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Cultura, Sr. Marcos Antônio Pardim, ora designado simplesmente como **Compromitente** e, de outro lado a empresa _____, sediada à _____, na cidade de _____/_____, inscrita no CNPJ(MF)nº _____ e Insc. Estadual nº _____ neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ portador(a) do RG.- _____ e do CPF. nº _____, doravante designada simplesmente **Compromissária**, tem entre si justo e acordado o presente, conforme as seguintes cláusulas:

Do Objeto e da Contrapartida

Cláusula Primeira: O Edital de Projetos para a Cultura Saltense, tem por objetivo apoiar financeiramente, por meio de concurso, atividades artístico-culturais e objetiva estimular a criação, o acesso, a formação e a participação do pequeno produtor e criador no desenvolvimento cultural da cidade, promover a inclusão cultural e estimular dinâmicas culturais locais e a criação artística em geral.

Do Prêmio

Cláusula Segunda:

2.1. O valor máximo destinado a cada projeto será de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), a ser repassado em até duas parcelas de acordo com o cronograma de atividades.

2.2 - Os valores para este edital são de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), sendo garantido o apoio a no mínimo 10 projetos. Definidos os valores de R\$ 140.000,00 (cento e quarenta mil reais) para Pessoa Física e R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) para Pessoa Jurídica. Este valor poderá ser modificado de acordo com a publicação do orçamento municipal aprovado para o exercício de 2016.

Parágrafo Primeiro: O valor do prêmio será depositado em conta bancária da Compromissária, valendo o comprovante do depósito como recibo de pagamento.

Parágrafo Segundo: O prêmio definido estará sujeito a todos os impostos e descontos previstos na legislação vigente.

Dos Documentos Aplicáveis

Cláusula Terceira: Para efeitos obrigacionais, tanto o Instrumento Convocatório do Concurso nº/2016, quanto o projeto vencedor integram o presente instrumento, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

Da Vigência

Clausula Quarta: A vigência do presente termo é de abril a setembro/2016, a partir da data da assinatura do contrato.

Do Crédito Orçamentário

Cláusula Quinta: A verba para pagamento do objeto desta licitação, está de acordo com a dotação orçamentária vigente de nº 02.07.339031.13.392.0203.2.470.01.110000 (ficha 120), 02.07.339039.13.392.0203.2.260.01.100072 (ficha 121) e 02.07.339039.13.122.0203.2.050.01.110000 (ficha 132) do orçamento da Secretaria de Cultura, e serão de responsabilidade da Prefeitura da Estância Turística de Salto.

Das Penalidades

Cláusula Sexta: A Compromissária estará sujeita às penalidades legais em virtude da inexecução total ou parcial do projeto ou, ainda, pela execução do projeto em desacordo com a descrição contida no projeto aprovado pela comissão de avaliação, obrigando-se a devolver o valor do prêmio até então recebido devidamente atualizado, acrescido de juros legais, e até deixar de receber eventual valor remanescente.

Cláusula Sétima: A Compromissária estará sujeita também as seguintes sanções; não necessariamente na ordem aqui descrita, podendo ser cumulativa, dependendo da infração e respeitando-se o contraditório:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 10% do valor total do prêmio, mais perdas e danos;
- c) Rescisão contratual unilateral pela Compromitente;
- d) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por dois anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes.

Das Disposições Gerais

Cláusula Oitava: A Compromissária reconhece os direitos da Compromitente, em caso de rescisão administrativa, previstas nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8666/93.

Cláusula Nona: Constituem motivos para rescisão deste contrato, os casos previstos no artigo 78 da Lei nº 8666/93.

Cláusula Décima: A Compromissária obriga-se a manter durante toda execução do objeto do presente termo, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo licitatório.

Cláusula Décima Primeira: A Compromissária, neste ato, declara concordar com todos os termos do presente instrumento, bem como as obrigações do regulamento administrativo previsto pela Compromitente, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei nº 8666/93 e suas atualizações, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90, que fazem parte integrante do Concurso nº/2016.

Cláusula Décima Segunda: Fica eleito pelas partes, o Foro da Comarca de Salto, para dirimir quaisquer dúvidas da presente contratação, se não solucionadas pela via amigável.

Assim por estarem justas e acordadas, firmam o presente termo, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Estância Turística de Salto, _____ de 2016.

Secretaria Municipal de Cultura
Prefeitura da Estância Turística de Salto

Compromitente

Compromissária

Testemunhas:

1 _____

2 - _____



**ANEXO 7
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: _____
CONTRATADA: _____
CONTRATO N° (DE) : _____
OBJETO: _____
ADVOGADO(S): (*) _____

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Assinatura: _____