



SECRETARIA DE CULTURA

LEI EMERGENCIAL ALDIR BLANC FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA - FUNCULTURA EDITAL DE CREDENCIAMENTO DE PROJETOS ARTÍSTICOS-CULTURAIS Nº 003/2020-SC – PA Nº 29.931/2020

A Prefeitura de Guarulhos, por intermédio da Secretaria Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de credenciamento de projetos culturais, com observância na Lei Federal nº 14.017/2020, no Decreto Federal nº 10.464/2020, na Lei Federal nº 8.666/1993, na Lei Municipal nº 5.947/2003, no Decreto Municipal nº 22.329/2003, no Decreto Municipal que regulamenta a implementação da Lei Aldir Blanc em âmbito municipal e em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1 Credenciamento de projetos para produção de obras artístico-culturais e sua circulação no município de Guarulhos e/ou em meios digitais, a serem financiados com recursos da **Lei Emergencial Aldir Blanc**, instituída pela Lei Federal nº 14.017/2020 e regulamentada Decreto Federal nº 10.464/2020, por intermédio do **Fundo Municipal de Cultura - FunCultura**, instituído pela Lei Municipal nº 5.947/2003, alterada pela Lei Municipal nº 6.927/2011, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 22.329/2003.

1.2 O valor de apoio aos projetos selecionados neste Credenciamento será de R\$5.285.843,04 (cinco milhões, duzentos e oitenta e cinco mil, oitocentos e quarenta e três reais e quatro centavos).

1.3 A previsão da quantidade de projetos para cada faixa de valor a ser solicitada segue conforme tabela abaixo:

Faixas	Valores (R\$)	Projetos previstos	Total de recurso previsto por faixa (R\$)
Faixa 1	Até 5.016,86	50	250.843,04
Faixa 2	Até 15.000,00	44	660.000,00
Faixa 3	Até 25.000,00	35	875.000,00



SECRETARIA DE CULTURA

Faixa 4	Até 50.000,0	25	1.250.000,00
Faixa 5	Até 100.000,00	10	1.000.000,00
Faixa 6	Até 250.000,00	5	1.250.000,00
Total previsto		169	5.285.843,04

1.4 Os projetos culturais poderão abranger aquisição de bens e serviços vinculados ao setor cultural, manutenção de agentes, de espaços, de iniciativas, de cursos, de produções, de desenvolvimento de atividades de economia criativa e de economia solidária, de produções audiovisuais, de manifestações culturais, e realização de atividades artísticas e culturais que possam ser transmitidas pela internet ou disponibilizadas por meio de redes sociais e outras plataformas digitais.

1.5 O prazo de execução do projeto inscrito não poderá ser superior a 6 (seis) meses a contar de novembro de 2020 até última prestação de contas.

1.5.1 O Cronograma de Desembolso para recebimento dos recursos será previamente definido, seguindo o seguinte critério:

- a) 1 (uma) parcela, no primeiro mês, para projetos com até 3 (três) meses de execução;
- b) 2 (duas) parcelas de igual valor, no primeiro mês e no terceiro mês, para projetos com até 5 (cinco) meses de execução;
- c) 3 (três) parcelas de igual valor, no primeiro mês, no terceiro mês e no quinto mês, para projetos com até 6 (seis) meses de execução.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do concurso:

- I. Produtores culturais (pessoa física), com idade a partir de 18 anos, residentes no Município de Guarulhos;



SECRETARIA DE CULTURA

- II. Produtores culturais (pessoa jurídica) de direito privado com ou sem fins lucrativos, de natureza cultural, inscritas no CNPJ e sediadas no município de Guarulhos há, no mínimo, 2 (dois) anos.

2.2 É vedada a participação:

- I. Na qualidade de proponentes, de servidores públicos municipais de Guarulhos;
- II. Na qualidade de proponentes, de membros do Conselho Diretor do Funcultura, bem como seus cônjuges ou conviventes (união estável) e parentes em primeiro grau.

2.3 Cada proponente, grupo, núcleo ou coletivo, poderá ter apenas um projeto financiado neste credenciamento.

2.3.1 Caso o proponente tenha mais de um projeto credenciado, será financiado o projeto com melhor classificação, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições são gratuitas e devem ser realizadas exclusivamente pela internet, por meio de preenchimento de formulário disponível no site: <http://guarulhos.sp.gov.br/aldirblancfuncultura>, em conformidade com o estabelecido neste Edital.

3.1.1 Não será aceita nenhuma inscrição protocolada nesta Secretaria ou recebida via postal.

3.2 O prazo para a realização das inscrições é do dia 18 de setembro de 2020 ao dia 16 de outubro de 2020.

3.3 A inscrição no presente credenciamento não garante a seleção do respectivo projeto.

3.4 Não serão avaliados projetos que estejam em desacordo com as exigências e condições estabelecidas neste Edital.

3.5 A Secretaria de Cultura de Guarulhos pode, a qualquer tempo, exigir comprovações das informações prestadas no momento de inscrição. Caso sejam encontradas inconsistências ou fraudes nas informações prestadas, o projeto pode ser desclassificado,



SECRETARIA DE CULTURA

sem prejuízo da adoção das medidas legais cabíveis.

3.6 O proponente, após ler todo o Edital, deverá realizar sua inscrição preenchendo formulário disponível no endereço <http://guarulhos.sp.gov.br/aldirblancfuncultura>, anexando documentação obrigatória exigida. Para efetivação da inscrição, percorra os seguintes passos:

- a) Acessar o site <http://guarulhos.sp.gov.br/aldirblancfuncultura>
- b) Realizar o Download e ler atentamente o Edital e e seus anexos;
- c) Preencher eletronicamente o formulário de inscrição;
- d) Enviar os documentos exigidos em dois anexos, conforme descrito no item 4 deste Edital;
- e) Aguardar confirmação de recebimento do projeto e necessidade de complementação;
- f) Não havendo necessidade de complementação, o proponente receberá uma mensagem por e-mail com a confirmação da inscrição e respectivo número.
- g) Encaminhar, caso necessário, a complementação solicitada em até 2 (dois) dias úteis.

3.7 A Secretaria de Cultura não se responsabiliza por inscrições não concluídas devido às falhas tecnológicas, tais como problemas em servidores, na transmissão de dados, na linha telefônica, em provedores de acesso ou por lentidão provocada pelo excesso de acessos simultâneos. Por essa razão, sugere-se aos interessados que concluem suas inscrições com antecedência, evitando eventuais dificuldades técnicas que porventura se verifiquem nos últimos dias do prazo de inscrições.

3.8 Em nenhuma hipótese haverá o recebimento de projetos culturais fora do período anteriormente especificado.

3.9 A inscrição implica na aceitação integral pelo proponente, dos termos deste Edital.

4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 DOCUMENTOS DO PROJETO



SECRETARIA DE CULTURA

4.1.1 Formato do projeto: Fonte Arial, tamanho 12; espaçamento entre as linhas de 1,5; limite de vinte páginas exclusivas para o projeto; os anexos não entram na contagem de vinte páginas do projeto.

4.1.2 O projeto e seus anexos deverão ser enviados em arquivo único, formato “pdf” no tamanho de até 20Mb.

4.1.3 Documentos que deverão constar no arquivo único, em “pdf”, necessariamente nessa ordem:

- a) Formulário de apresentação do projeto (*Anexo I*);
- b) Cotação prévia de todas as contratações de serviços;
- c) Currículo do proponente ou portfólio da entidade cultural (*máximo de duas páginas*);
- d) Ficha técnica do projeto;
- e) Relação e breve currículo dos principais integrantes do projeto (*máximo de vinte linhas para cada participante*);
- f) Termo de Ciência e Compromisso (*Anexo II*)
- g) Declaração de Adesão ao projeto, **OBRIGATORIAMENTE** assinados pelos principais integrantes do projeto (*Anexo IV*);
- h) Cartas de anuência dos locais de realização, caso houver (*Anexo V*);
- i) Anexos obrigatórios de acordo com a expressão artística/cultural do projeto (*Anexo VI*);

4.1.4 Os proponentes devem utilizar o modelo de formulário de apresentação do projeto cultural (*Anexo I*) disponibilizado no site www.guarulhos.sp.gov.br/aldirblancfuncultura, seguindo as orientações previstas no mesmo.

4.2 DOCUMENTOS GERAIS

4.2.1 Os documentos gerais deverão ser enviados em arquivo único, formato “pdf” no tamanho de até 20Mb.

4.2.2 Documentos que deverão constar no arquivo único, em “pdf”, necessariamente nessa ordem:

I. Para pessoas físicas:



SECRETARIA DE CULTURA

- a) Declarações devidamente assinadas;
- b) Cópia simples do documento de identidade do proponente, que contenha RG e foto;
- c) Cópia simples do CPF do proponente;
- d) Comprovante de endereço do proponente em Guarulhos (conta de água, luz, telefone, envelope de correspondência de banco ou do poder público), a fim de comprovar a residência na cidade; tendo como referência o período de inscrição neste Edital;
- e) Na hipótese do projeto ser apresentado por um coletivo ou agrupamento cultural, deverá ser acompanhado de declaração assinada por todos os seus membros indicando seu representante, pessoa física. Desde que haja comprovação da efetiva participação artística do representante do agrupamento no projeto, não haverá qualquer restrição à participação de residentes em outros municípios, desde que estes não ultrapassem em 50% (cinquenta por cento) do total de residentes na cidade de Guarulhos, sendo necessária a apresentação do comprovante de residência de cada um dos membros do coletivo ou agrupamento cultural, podendo ser conta de água, luz, telefone, envelope de correspondência de banco ou do poder público (*Anexo III*);
- f) Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade vencido.

I. Para pessoas jurídicas:

- a) Cópia do ato constitutivo da entidade (ata de fundação e posse da diretoria), devidamente registrada;
- b) Cópia do estatuto social, devidamente registrado, no caso de sociedades civis, acompanhada da Ata da Diretoria Executiva em exercício devidamente registrada;
- c) Cópia da inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com finalidade cultural há, no mínimo, 2 (dois) anos;
- d) Cópia da Carteira de Identidade do representante legal habilitado pelo estatuto social,
- e) Cópia do CPF do representante legal habilitado pelo Estatuto Social;



SECRETARIA DE CULTURA

- f) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com identificação do CPF;
- g) Comprovante de endereço do presidente da entidade, bem como de todos os participantes que aderirem ao projeto.
- h) Na hipótese do projeto ser apresentado por um coletivo ou agrupamento cultural, deverá ser acompanhado de declaração assinada por todos os seus membros indicando seu representante, pessoa física. Desde que haja comprovação da efetiva participação artística do representante do agrupamento no projeto, não haverá qualquer restrição à participação de residentes em outros municípios, desde que estes não ultrapassem em 50% (cinquenta por cento) do total de residentes na cidade de Guarulhos, sendo necessária a apresentação do comprovante de residência de cada um dos membros do coletivo ou agrupamento cultural, podendo ser conta de água, luz, telefone, envelope de correspondência de banco ou do poder público (*Anexo III*);
- i) Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade vencido.

5. DA HABILITAÇÃO DOS PROJETOS

5.1 A fase de habilitação dos projetos constitui-se de análise documental, realizada pela Equipe da Secretaria Municipal de Cultura, responsável pelo assessoramento técnico-administrativo do Conselho Diretor do FunCultura, nomeada por meio da Portaria nº 008/2018-SECELSC.

5.2 Os projetos devem ser apresentados em conformidade com o modelo constante do anexo I deste Edital, podendo ser acrescentados outros documentos e anexos (além dos obrigatórios) que o proponente julgar pertinentes.

5.3 Na fase de habilitação a Secretaria de Cultura poderá solicitar ao proponente a complementação, adequação ou envio da documentação e dos dados exigidos no item 4, e seus subitens, deste edital.



SECRETARIA DE CULTURA

5.3.1 O proponente terá o prazo de dois dias úteis, a contar do recebimento do e-mail de complementação, para responder à solicitação. Em caso de não atendimento do solicitado, o proponente terá seu projeto desabilitado.

5.4 Os projetos culturais deverão demonstrar a previsão do recolhimento dos direitos autorais e conexos, quando o proponente pretender se utilizar, total ou parcialmente, de obra de terceiros protegida por esses direitos, bem como, ao longo de sua execução, das contribuições sociais e tributos previstos em lei em razão da contratação de serviços técnico-profissionais ou artísticos. Nos casos omissos, a responsabilidade ficará por conta do proponente.

5.5 Sempre que o projeto mencionar artistas ou técnicos que nele atuarão, com ou sem remuneração, deverá ser apresentada Declaração de Adesão ao Projeto (Anexo IV).

5.6 As indicações de locais de exibição e/ou apresentação dos produtos culturais são de responsabilidade do proponente, que, além dessa indicação, tem responsabilidade de prever toda a estrutura necessária para esse fim, como a contratação de sonorização, iluminação, técnicos, datashow, coquetel para lançamento de livros, material de divulgação, dentre outros equipamentos necessários para a atividade.

5.7 Para cada uma das indicações de locais de exibição e/ou apresentação de produtos culturais o proponente deverá apresentar carta de anuência (Anexo V).

5.8 Os proponentes terão projetos considerados inabilitados quando:

- a) Não preencherem os requisitos previstos nos itens 3 e 4 e seus subitens;
- b) Não apresentarem cálculo de recolhimento de 20% (vinte por cento) de INSS empregador para contratações de pessoas físicas;
- c) Entregarem o projeto fora do período de inscrição;
- d) Não apresentarem a documentação completa exigida; e
- e) Se enquadrarem em alguma das hipóteses de vedação de participação.

5.9 A Secretaria Municipal de Cultura publicará a relação preliminar dos projetos habilitados e inabilitados, com a justificativa de sua inabilitação, no Diário Oficial do Município.



SECRETARIA DE CULTURA

5.10 Caberá pedido de recurso da decisão de inabilitação, devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação no Diário Oficial, que deverá ser encaminhado para o e-mail funculturaguarulhos@gmail.com.

6. DA AVALIAÇÃO DOS PROJETOS

6.1 Os projetos habilitados na primeira fase serão distribuídos entre os membros do Conselho Diretor para **AVALIAÇÃO TÉCNICA** individual. Cada projeto receberá um parecer técnico.

6.1.1 A Avaliação Técnica será dividida em duas etapas:

- a) Análise da natureza cultural do projeto;
- b) Avaliação do conteúdo do projeto.

6.2 Na Análise da natureza cultural do projeto serão eliminados aqueles cuja natureza não seja predominantemente cultural.

6.3 Na Avaliação do Conteúdo do Projeto o Conselho Diretor emitirá parecer de acordo com os seguintes critérios e pontuações, discriminados na tabela abaixo:

CRITÉRIOS	DESCRIÇÃO		PONTOS
Coerência e Viabilidade	Coerência entre: 1. ações propostas; 2. metodologia; 3. previsão de gastos; 4. capacidade técnica para realização do	Nenhuma coerência entre os elementos	0
		Coerência entre dois elementos	2



SECRETARIA DE CULTURA

		Coerência entre três elementos	3
	projeto.	Coerência entre os quatro elementos	5
Compatibilidade orçamentária	Relação entre: 1. previsão de gastos; 2. orçamentos apresentados; 3. preços praticados no meio cultural; 4. trabalho a ser desenvolvido.	Nenhuma relação entre os elementos	0
		Baixa relação entre os elementos	2
		Média relação entre os elementos	3
		Alta relação entre os elementos	5
Abrangência de trabalhadores	Quantidade de trabalhadores culturais diretamente beneficiados com o projeto.	Será atribuído um ponto para cada trabalhador cultural que receba recursos financeiros provenientes do projeto. A pontuação máxima será de 20	1 a 20



SECRETARIA DE CULTURA

		pontos.	
Abrangência de setores	<i>Diversidade de setores de trabalhadores culturais diretamente beneficiados com o projeto</i>	Será atribuído um ponto para cada área de atuação de trabalhador cultural que receba recursos financeiros provenientes do projeto (Artista; Produção Cultural; Formação; Comunicação; Direção; Técnico; Pesquisa; Montagem; Vendas). A pontuação máxima será de 10 pontos.	1 a 10
TOTAL DA PONTUAÇÃO MÁXIMA			40

6.4 A pontuação final obtida pelo proponente será a média da soma das notas atribuídas por cada membro do Conselho Diretor.

6.5 Os projetos serão pontuados de 8 (oito) a 40 (quarenta) pontos.

6.6 Cada membro do Conselho Diretor deverá justificar expressamente a nota atribuída para cada um dos critérios avaliados.



SECRETARIA DE CULTURA

6.7 Serão desclassificados e não receberão pontuação os projetos que receberem 0 ou 2 pontos em quaisquer dos seguintes critérios:

- a) Coerência e Viabilidade;
- b) Compatibilidade Orçamentária.

6.8 Serão considerados critérios de desempate para projetos que alcançarem uma mesma pontuação, em ordem de importância:

- a) proponentes que receberem maior pontuação no critério de abrangência de trabalhadores;
- b) proponentes que receberem maior pontuação no critério de abrangência de setores;
- c) proponentes que receberem maior pontuação no critério de coerência e viabilidade.

6.9 O resultado preliminar da avaliação dos projetos, efetivado pelo Conselho Diretor, será publicado no Diário Oficial do Município.

6.10 Caberá pedido de recurso da avaliação do projeto, devidamente fundamentado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de publicação no Diário Oficial, que deverá ser encaminhado para o e-mail funculturaguarulhos@gmail.com.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

7.1 Será produzida relação de projetos credenciados, com classificação final, por ordem de pontuação.

7.2 O resultado final do credenciamento deste Edital será publicado no Diário Oficial do Município.

7.3 Realizado todos os ritos e prazos previstos neste Edital, caberá ao Secretário de Cultura da Prefeitura de Guarulhos a homologação do resultado definitivo.

8. DOS PROJETOS CONTEMPLADOS

8.1 Os projetos credenciados serão contemplados seguindo os seguintes critérios:



SECRETARIA DE CULTURA

- a) Seguindo a quantidade de projetos e recursos previstos para cada faixa de valor no item 1.3 deste Edital;
- b) Atingindo-se a quantidade de projetos previstos para cada faixa de valor sem que os mesmos alcancem a previsão de recursos da mesma faixa, serão contemplados tantos projetos dentro da mesma faixa quanto forem possíveis até atingir a previsão de recursos respectiva;
- c) Após a realização dos dois procedimentos mencionados nas alíneas “a” e “b” acima e havendo sobra de recursos previstos em alguma das faixas descritas no item 1.3 deste Edital, estes serão movimentados para a faixa com maior quantidade de projetos não contemplados;
- d) Esgotando-se os projetos contemplados a partir do procedimento adotado na alínea “c”, acima, e havendo projetos não contemplados, haverá nova movimentação de recursos para a segunda faixa com maior quantidade de projetos não contemplados, repetindo-se a mesma operação até que se esgote o recurso indicado no item 1.2 deste Edital e/ou sejam contemplados todos os projetos credenciados.

8.2 Os proponentes selecionados terão o prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de notificação, para a entrega dos seguintes documentos necessários à formalização do Termo de Compromisso.

I. No caso de pessoa física:

- a) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários, em razão de sua necessária inscrição como autônomo e Certidão Negativa de Tributos Imobiliários, na hipótese de possuir imóvel em seu nome (IPTU). Caso o proponente não possua imóvel, a Certidão a ser solicitada será a de Inexistência de Cadastramento Imobiliário, todas expedidas pela Central de Atendimento ao Cidadão – Fácil;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, obtida através do site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);



SECRETARIA DE CULTURA

- c) Comprovante de inscrição como autônomo, caso não seja pessoa jurídica, em ramo de atividade correlata ao projeto contemplado, junto ao Cadastro Fiscal Mobiliário, obtido junto à Central de Atendimento ao Cidadão – Fácil;
 - d) Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou NIT;
 - e) Declaração de que dispõe de capacidade técnica necessária à realização do projeto;
- II. No caso de pessoa jurídica:
- a) Certidão Negativa de Falência;
 - b) Comprovante de Inscrição no Cadastro Municipal;
 - c) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários e Imobiliários do Município, expedida pela Central de Atendimento ao Cidadão – Fácil;
 - d) Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, fornecida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br);
 - e) Certidão Negativa de Débitos relativos a créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (www.receita.fazenda.gov.br);
 - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<http://www.tst.jus.br/certidao>);
 - g) Certificado de regularidade com a Fazenda Estadual;
 - h) RAIS;
 - i) GFIP;
 - j) Relação de funcionários contratados, detalhando a remuneração e benefícios;
 - k) Balanço do ano anterior;
 - l) Parecer do Conselho Fiscal do ano anterior, no tocante ao balanço;
 - m) Declaração do administrador da entidade sobre a inexistência de qualquer outro débito com as Fazendas da União, Estados e Municípios;
 - n) Declaração de que dispõe de capacidade técnica necessária à realização do projeto;
 - o) Declaração de que respeitará os princípios da impessoalidade, moralidade e economicidade quando da compra de bens de valor com recursos oriundos do Poder



SECRETARIA DE CULTURA

Público, mediante realização de pesquisa de preços, sendo certo que somente se aceitará despesas efetuadas por depósito bancário identificado, cartão de débito automático, ou similar, ou por intermédio de cheque nominal;

8.3 O proponente é responsável, sob as penas da lei, pela comunicação, a qualquer tempo, de fato ou evento posterior à entrega dos documentos que venha a alterar sua situação ou a situação do projeto quanto à capacidade técnica, artística, jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal.

8.4 O prazo limite para a assinatura do termo de compromisso (*Anexo VII*) será de quinze dias úteis, a contar da data da notificação, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

9. DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

9.1 Do executor do projeto:

a) aplicar os recursos recebidos na forma aprovada em seu plano de trabalho, sendo vedada qualquer alteração em sua aplicação sem a expressa autorização do Conselho Diretor do FunCultura;

b) prestar conta dos valores recebidos, na forma e nos prazos definidos;

c) encaminhar para aprovação expressa do Conselho Diretor do FunCultura, antes de produzidos em larga escala, arte final com logomarca do Município de Guarulhos e do Fundo Municipal de Cultura, dos produtos culturais produzidos, como capas de livros, capas de CDs, capas de DVDs, inclusive os materiais de divulgação dos projetos, tais como: folderes, filipetas, cartazes, banners, faixas, etc.;

d) As dimensões das logomarcas do Município de Guarulhos e do Fundo Municipal de Cultura e, excepcionalmente de terceiros, se for o caso, deverão obedecer aos critérios de medidas constantes no Manual de Uso de Marcas que será fornecido juntamente com o Manual de Prestação de Contas;

e) O produtor cultural se obriga, no momento do início da realização da atividade de lançamento do produto cultural, a dar o devido crédito de financiamento ao Fundo Municipal de Cultura, nos moldes de texto a ser fornecido pelo Conselho Diretor do



SECRETARIA DE CULTURA

FunCultura. Se, por alguma razão de ordem estética/artística, devidamente justificada, o crédito não puder ser realizado no início da atividade, este deverá ser realizado no seu encerramento;

f) Manter o Conselho Diretor do FunCultura informado sobre todas as fases de execução do projeto;

g) Informar, nas entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e/ou eletrônica, sobre o financiamento do projeto pelo FunCultura;

h) prever, preferencialmente, a utilização de espaços públicos para a apresentação dos produtos resultantes do financiamento dos projetos culturais, de forma gratuita à população;

i) prever, ainda, quando da realização de shows de lançamento de CD, DVD, livros e outros, custos de produção para sua realização, como a contratação de sonorização, iluminação, técnicos, datashow, coquetel, material de divulgação, dentre outros equipamentos necessários para a realização da atividade.

9.2 Da Secretaria Municipal de Cultura – Fundo Municipal de Cultura:

a) realizar o repasse dos recursos;

b) acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do projeto, verificando a exata aplicação dos recursos;

c) encaminhar à apreciação do Chefe do Poder Executivo relatório das atividades desenvolvidas pelo FunCultura, instruído com a prestação de contas.

10. CRONOGRAMA

O Credenciamento de Projetos seguirá o seguinte cronograma:

Inscrição: 18 de setembro à 16 de outubro de 2020.

Análise: 19 de outubro à 30 de outubro de 2020.

Divulgação de resultados: 6 de novembro de 2020.



SECRETARIA DE CULTURA

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Cabe ao proponente buscar as informações sobre a tramitação de seu processo junto à Secretaria Municipal de Cultura.

11.2 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão dirimidos pelo Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura.

ANEXO I
MODELO DE FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DO PROJETO CULTURAL

A – DADOS DO PROPONENTE

Nome do proponente:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

CPF:

Nome do grupo/coletivo (quando pertinente):

Razão social (somente para pessoa jurídica):

CNPJ (somente para pessoa jurídica):

Endereço da entidade (somente para pessoa jurídica):

B – DADOS DO PROJETO

1. NOME DO PROJETO

2. OBJETO

(O objeto deve evidenciar a finalidade do financiamento. Este campo deverá conter a descrição sucinta e objetiva do produto a ser obtido/gerado com o financiamento):

3. EXPRESSÃO ARTÍSTICA/CULTURAL DO PROJETO

(Música, Cultura Popular; Teatro; Dança; Audiovisual; Artesanato; Artes Visuais; Literatura; Cultura Afro Brasileira; Circo; Hip Hop;

<i>Patrimônio Cultural; Cultura Indígena; Design e Moda; Outra (especificar)):</i>	
4. CUSTO TOTAL PARA O FUNTULTURA/LEI ALDIR BLANC <i>(máximo de R\$250.000,00 – duzentos e cinquenta mil reais)</i>	
5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROJETO <i>(Detalhamento do projeto, contendo obrigatoriamente: Histórico da proposta apresentada; objetivos e metas a serem alcançadas e; abrangência territorial e o alcance do bem cultural).</i>	
6. QUANTIDADE DE TRABALHADORES BENEFICIADOS COM O PROJETO <i>(inserir na tabela abaixo a quantidade de trabalhadores culturais que receberão diretamente recursos financeiros previstos no projeto e sua(s) área(s) de atuação/ função no projeto)</i>	
Área de atuação	Quantidade
Artista	
Produção	
Direção	
Formação	
Comunicação	
Técnico	
Pesquisa	
Montagem	
Vendas	
Outras <i>(especificar)</i>	
TOTAL	
7. PRAZO DE EXECUÇÃO <i>(Prazo total, em meses, para a execução do projeto, desde sua assinatura até a última prestação de contas. O prazo máximo para</i>	

execução do projeto não pode ser superior a 6 (seis) meses)

8. PLANO DE DIVULGAÇÃO

(mídias que serão utilizadas, materiais que serão impressos, onde será distribuído e divulgado).

9. PLANILHA DE GASTOS (Detalhamento dos itens necessários à realização do projeto e custos previstos. Os custos referentes ao recolhimento de INSS empregador – 20% - são de responsabilidade do proponente e devem constar na planilha de gastos).

Especificação (Pessoa Jurídica)	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Total (Pessoa Jurídica)				
Especificação (Pessoa Física)	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Recolhimento de INSS (20%) para prestação de serviços de pessoas físicas				
Total (Pessoa Física)				
VALOR TOTAL DO PROJETO (Pessoa Jurídica + Pessoa Física)				

10. CRONOGRAMA FÍSICO (Detalhamento dos serviços e/ou produtos a ser contratado/adquirido, por mês. Observe que a mesma contratação pode ocorrer em mais de um mês. Não esquecer de adicionar o valor de INSS empregador).

Mês	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total (R\$)
1 <i>(acrescentar linhas quando necessário)</i>				
2				
3				
4				
5				
6				
VALOR TOTAL DO PROJETO				
11. METODOLOGIA <i>(Explicação detalhada e exata de toda ação a ser desenvolvida para a execução das metas e etapas do projeto, desde o início até sua conclusão. Este item deverá permitir uma clara compreensão de como o projeto será realizado.</i>				

Observações:

1. Custos não previstos correrão por conta do proponente;
2. Quando houver contratação de serviço de terceiros (pessoas físicas) deverá estar previsto o recolhimento do INSS (alíquota 20%);
3. Não serão aceitos itens genéricos (exemplo: despesas diversas, reserva de contingência, taxa de produção, gastos com gráfica, gastos operacionais);

4. Os valores mencionados neste formulário deverão ser calculados pela média simples de, no mínimo, 3 (três) orçamentos que deverão acompanhar este bloco;

5. Despesas com transporte, tais como: vans, peruas, ônibus, entre outros, somente deverão ser realizado por empresas, devendo constar do custo de produção, ou seja, a despesa deverá ser comprovada através de Nota Fiscal, não devendo constar em despesas com serviços de terceiros, não incidindo a alíquota de 20% - INSS Patronal.

6. Todas as colunas dos campos PLANILHA DE GASTOS CRONOGRAMA FÍSICO deverão estar devidamente preenchidas

Especificação: Descrição detalhada do serviço ou produto a ser contratado/adquirido, não devendo, contudo, fazer alusão à marcas.

Unidade de Medida: unidade que será utilizada em relação ao item correspondente na coluna **Descrição**.

Quantidade: quantificar cada item apresentado na coluna **Descrição**, de acordo com a **Unidade de Medida**.

Valor Unitário: informar custo unitário de cada item apresentado na coluna **Descrição**.

Valor Total: multiplicar o custo unitário de cada item pela sua quantidade. O somatório dos valores das Metas deve ser igual ao valor global da proposta. O somatório dos valores das Etapas deve totalizar o valor total da respectiva Meta referenciada.

Mês: Mês de contratação e execução do serviço.

7. Os recursos serão recebidos através de conta corrente exclusiva, portanto, o produtor cultural não poderá ter qualquer restrição junto ao sistema bancário que o impeça à abertura de conta corrente.

8. O produtor cultural pessoa física deverá aplicar todo recurso financeiro recebido no exercício no objeto do presente Termo de Compromisso e caso se apure saldo de recurso a ser utilizado no exercício seguinte, em razão do prazo de execução do projeto, este deverá constar no Parecer Conclusivo a ser emitido pela municipalidade e sua utilização deverá ser precedida da devida justificativa e autorização da Secretaria de Cultura, observando-se as regras constantes da IN 02/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

9. As despesas com tarifas bancárias, como manutenção de conta corrente, poderão ser absorvidas pelo Fundo Municipal de Cultura, desde que estejam devidamente previstas na previsão de custos do projeto, excetuando-se taxas bancárias de quaisquer

títulos;

10. Não serão aceitas despesas realizadas com recursos do Funcultura para pagamento de taxas de quaisquer títulos;

11. Não será aceito recolhimento de tributos com multas, juros ou correção monetária. Caso seja comprovado que houve atraso no repasse do recurso por parte do Município de Guarulhos, haverá autorização para que se apresente os tributos com os acréscimos anteriormente citados.



SECRETARIA DE CULTURA

**ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA INDICAÇÃO DE REPRESENTANTE
DE COLETIVO OU AGRUPAMENTO CULTURAL**

Em atendimento ao contido no Edital nº 003/2030-SC, nós abaixo identificados, integrantes do(a) nome do grupo.....:

DECLARAMOS conhecer e aceitar, incondicionalmente, as regras contidas no presente Edital, responsabilizando-nos por todas as informações aqui prestadas e indicamos como representante do grupo o(a) Sr(a) nome....., RG.....

DECLARAMOS, ainda, conhecer na íntegra o projeto apresentado ao qual nos comprometemos dar pleno cumprimento.

Integrante 1

Nome Completo: _____

RG. _____

Endereço completo: _____

assinatura: _____

Integrante 2:

Nome Completo: _____

RG. _____

Endereço completo: _____

assinatura: _____

Inserir quantas folhas forem necessárias com os dados de todos os integrantes do coletivo ou agrupamento cultural.

data/local



SECRETARIA DE CULTURA

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE ADESÃO AO PROJETO**

Em atendimento ao contido no item 4.1.3 do Edital nº 004/2019-SC, DECLARAMOS conhecer na íntegra o projeto apresentado e me(nos) comprometo(emos) com a sua realização.

Nome

Endereço

Telefone

RG nº

Assinatura: _____



SECRETARIA DE CULTURA

ANEXO V

CARTA DE ANUÊNCIA DE ESPAÇO

Eu, _____, RG
_____, e CPF _____,
representante do espaço _____, em atendimento
ao contido no item 4.1.3 do Edital nº 003/2020-SC, declaro que tenho conhecimento do
conteúdo do PROJETO _____ e que, HAVENDO DISPONIBILIDADE PARA
AGENDAMENTO, disponibilizarei o referido espaço para a atividade
_____, caso o projeto seja contemplado.

(Localidade), ____ de _____ de 2019.

(Nome e assinatura)



SECRETARIA DE CULTURA

ANEXO VI

ANEXOS OBRIGATÓRIOS

POR ÁREA CULTURAL

Deverão ser apresentados, **obrigatoriamente**, os anexos, conforme o caso:

ARTES CÊNICAS

Teatro:

- a) Currículo e/ou portfólio do proponente;
- b) Histórico do grupo e breve currículo dos participantes;
- c) Ficha Técnica, discriminando os participantes, bem como toda a equipe técnica;
- d) Cópia do texto e/ou roteiro; se o projeto envolver obra de autoria de terceiros, anexar autorização do autor para adaptação, ou documento comprobatório da cessão de direitos autorais;
- e) Concepção do espetáculo;
- f) Informações sobre cenários, figurinos, sonoplastia, trilha sonora e iluminação;
- g) Sinopse do espetáculo.

Dança:

- a) Currículo e/ou portfólio do proponente;
- b) Histórico do grupo e breve currículo dos participantes;
- c) Ficha Técnica, discriminando os participantes, bem como toda a equipe técnica;
- d) Roteiro do espetáculo;
- e) Concepção do espetáculo e da coreografia;
- f) Informações sobre cenários, figurinos, sonoplastia e iluminação do espetáculo;
- g) Relação de todas as músicas que farão parte do espetáculo;
- h) Sinopse do espetáculo;
- i) Se o projeto envolver obra de autoria de terceiros, anexar autorização do autor para adaptação, ou documento comprobatório da cessão de direitos autorais.

Circo:

- a) Currículo e/ou portfólio do proponente;
- b) Histórico do grupo e breve currículo dos participantes;
- c) Ficha Técnica, discriminando os participantes, bem como toda a equipe técnica;
- d) Cópia do texto e/ou roteiro; se o projeto envolver obra de autoria de terceiros, anexar autorização do autor para adaptação ou documento comprobatório da cessão de direitos autorais;
- e) Concepção do espetáculo;
- f) Informações sobre cenários, figurinos, sonoplastia, trilha sonora e iluminação



SECRETARIA DE CULTURA

- do espetáculo;
- g) Sinopse do espetáculo.

ARTES VISUAIS

- a) Currículo e Portfólio do proponente;
- b) Memorial descritivo da(s) obra(s) e/ou foto(s) da(s) obras;
- c) Ficha Técnica.

Cinema e Vídeo:

- a) Currículo e/ou portfólio do proponente;
- b) Ficha Técnica e breve currículo dos participantes;
- c) Do filme, apresentar ainda:
 1. Se um filme de **ficção**: Roteiro em tratamento adiantado (com divisão de cenas, diálogos e textos completos, não decupado).
 2. Se um **Documentário**: Pré-roteiro (com previsão de estrutura, esboço de textos, lista de possíveis depoimentos).
 3. Se uma **Animação**: *Storyboard* (com previsão de traço e enquadramentos, acompanhado de diálogo e textos completos).
- d) Se o projeto envolver obra de autoria de terceiros, anexar autorização do autor para adaptação, ou documento comprobatório da cessão de direitos autorais.

Para projetos de finalização nas áreas de cinema e vídeo, poderá ser anexada cópia em DVD das imagens já produzidas.

LIVRO E LITERATURA

Publicação:

- a) Currículo ou Portfólio do proponente;
- b) Texto final acompanhado de sinopse;
- c) Termo de Compromisso relativo à catalogação bibliográfica e registro na Fundação Biblioteca Nacional.
- d) Especificação gráfica da publicação, com informações sobre o tipo de papel, gramatura, nº de cores, dimensões (capa e miolo) e nº de páginas (miolo).

Pesquisa:

- a) Currículo ou Portfólio do proponente;
- b) Metodologia de pesquisa e/ou sinopse ou roteiro do texto.

MEMÓRIA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO

- a) Currículo ou Portfólio do proponente;



SECRETARIA DE CULTURA

- b) Ficha Técnica, discriminando os participantes, bem como toda a equipe técnica;
- c) Apresentação da metodologia de pesquisa (além da metodologia de execução do projeto).

MÚSICA

- a) Currículo e/ou Portfólio do proponente;
- b) Ficha Técnica, discriminando os participantes, bem como toda a equipe técnica;
- c) Link do Youtube - demo (com, pelo menos, 3 músicas que farão parte do repertório)
- d) Relação de todas as músicas que farão parte do repertório, com suas respectivas letras (quando não for música instrumental).
- e) Se o projeto envolver obra de autoria de terceiros, anexar autorização do autor para adaptação ou documento comprobatório da cessão de direitos autorais

CULTURA POPULAR

- a) Currículo ou Portfólio do proponente;
- b) Apresentação da área da cultura popular a ser explorada, indicando qual o trabalho a ser desenvolvido seguindo as orientações para música, dança, artes cênicas ou outra.

Observações:

Além dos anexos obrigatórios, é aconselhável apresentar: currículo dos principais artistas, técnicos, outras instituições ou empresas envolvidas no projeto; especificações de equipamentos a serem utilizados, bem como outros elementos pertinentes.

No caso de projetos que incluam oficinas ou cursos, incluir:

- a) Currículo do monitor da oficina;
- b) Conteúdo programático.
- c) Discriminar também quais serão a forma, os critérios de inscrições e público alvo.



SECRETARIA DE CULTURA

Termo de Compromisso que entre si celebram o MUNICÍPIO DE GUARULHOS e, para produção e execução do projeto cultural denominado “.....”, beneficiado pelo FUNCULTURA-Lei Aldir Blanc, selecionado através do CONCURSO nº 003/2020-SC.

O ***Município de Guarulhos***, com sede na Av. Bom Clima, nº 49/91, Jardim Bom Clima - Guarulhos/SP, inscrita no CNPJ sob nº 46.319.000/0001-50, a seguir denominado simplesmente ***Município***, neste ato representado pelo Secretário de Cultura e Presidente do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura, Funcultura, Sr. ***Vitor Souza***, e o(a) Sr(a)., RG., , CPF., residente à – Guarulhos/SP, doravante denominada ***Executor do Projeto***, celebram o presente instrumento, elaborado de acordo com a Lei nº 8.666/93, Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), conforme consta no Processo Administrativo nº, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO

O presente termo tem como objetivo estabelecer os procedimentos para a utilização do auxílio financeiro, transferido a ***Executora do Projeto***, pelo ***Município***, através do Fundo Municipal de Cultura e da Lei Aldir Blanc, para a execução do projeto cultural denominado “.....”, selecionado segundo regras do Concurso nº 003/2020-SC, realizado nos termos da Lei Municipal nº 5.947/2003, alterada pela Lei nº 6.927/2011, Decreto nº 22.329/2003, Lei Emergencial Aldir Blanc nº 14.017/2020, e Decreto Federal nº 10.464/2020, conforme plano de trabalho descrito no Anexo I, que integra este termo de compromisso.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:



SECRETARIA DE CULTURA

2.1. O projeto cultural será produzido e executado no prazo de **meses**, a contar da data da assinatura deste Termo de Compromisso.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR A SER TRANSFERIDO:

3.1. O valor total a ser transferido pelo **Município**, a título de auxílio financeiro, a **Executora do Projeto** será de **R\$** (.....).

3.2. Não haverá qualquer forma de reajuste sobre o valor consignado na cláusula 3.1, salvo disposição legal em contrário.

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE TRANSFERÊNCIA:

4.1. A transferência será efetuada no decorrer de meses, em parcelas, em conformidade ao estipulado no Edital 003/2020-SC, conforme segue:

- 1ª Parcela: R\$, a ser transferida até quinze dias contados da data da assinatura deste termo de compromisso;

- 2ª Parcela: R\$, a ser transferida até dez dias após a prestação de contas da 1ª parcela;

4.2. A transferência será efetuada, através de depósito bancário no Banco do Brasil, agência nº , conta corrente nº , em nome da **Executora do Projeto**, conta esta exclusiva para movimentação dos recursos recebidos para a execução do projeto.

4.3. Para suporte das despesas foi emitida **Nota de Empenho**, onerando a



SECRETARIA DE CULTURA

dotação orçamentária nº

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES

5.1. Ao Município compete:

5.1.1. Realizar o repasse dos recursos na forma prevista na cláusula quarta deste Termo de Compromisso;

5.1.2. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução do projeto, verificando a exata aplicação dos recursos;

5.1.3. Suspender a transferência de eventuais parcelas quando não houver comprovação da boa e regular aplicação do auxílio financeiro;

5.1.4. Deliberar quanto a eventuais solicitações de ajuste dos planos de trabalho;

5.1.5. Emitir e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, ao final de cada exercício, o Parecer Conclusivo observando as normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

5.2. A Executora do Projeto compete:

5.2.1. Produzir e executar o projeto cultural beneficiado de acordo com o Concurso n.º 003/2020-SC, PA. N.º, sendo-lhe vedado introduzir modificações, sem o consentimento prévio e por escrito do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura;



SECRETARIA DE CULTURA

5.2.2. Assumir responsabilidades técnicas pela produção e execução do projeto beneficiado;

5.2.3. Prever, preferencialmente, a utilização de espaços públicos para a apresentação dos produtos resultantes do financiamento dos projetos culturais, quando presenciais, de forma gratuita à população;

5.2.4. Prever, ainda, quando da realização de shows de lançamento de CD, DVD, livros e outros, custos de produção para sua realização, como a contratação de sonorização, iluminação, técnicos, datashow, coquetel, material de divulgação, dentre outros equipamentos necessários para a realização da atividade;

5.2.5. Corrigir, durante a produção e execução do projeto, todas as falhas apontadas pelo Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura;

5.2.6. Observar os requisitos mínimos de qualidade, utilidade e segurança, recomendados pela ABNT;

5.2.7. Efetuar o recolhimento de todos os impostos, taxas e encargos sociais devidos, na forma da lei, decorrentes da produção e execução do projeto cultural;

5.2.8. Acatar as deliberações do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura;

5.2.9. Encaminhar para aprovação expressa do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura, antes de produzidos em larga escala, arte final com logomarca do Município de Guarulhos e do Fundo Municipal de Cultura, dos materiais de divulgação dos projetos, tais como: capas de DVD's, CD's e de livros, folders, filipetas, cartazes, banners, faixas, etc;

5.2.10. Caso, antecipadamente, haja previsão, no custo do projeto, viabilização de apoio



SECRETARIA DE CULTURA

cultural por parte de terceiros, o proponente deverá encaminhar, para a aprovação do Conselho Diretor do FunCultura, proposta contendo detalhamento do apoio a ser oferecido, a partir do qual serão definidos os critérios para a exposição do apoio em peças publicitárias;

5.2.11. Caso haja, no decorrer da execução do projeto, viabilização de apoio cultural por parte de terceiros, o proponente deverá encaminhar, para a aprovação do Conselho Diretor do FunCultura, proposta contendo detalhamento do apoio a ser oferecido, a partir da qual serão definidos os critérios para a exposição do apoio em peças publicitárias exclusivamente para promoção do projeto, sendo vedada promoções de cunho pessoais;

5.2.12. As dimensões das logomarcas do Município de Guarulhos e do Fundo Municipal de Cultura e, excepcionalmente de terceiros, se for o caso, deverão obedecer aos critérios de medidas constantes no Manual de Uso de Marcas que será fornecido juntamente ao Manual de Prestação de Contas;

5.2.13. O produtor cultural se obriga, no momento do início da realização da atividade de lançamento do produto cultural, a dar o devido crédito de financiamento ao Fundo Municipal de Cultura, nos moldes de texto a ser fornecido pelo Conselho Diretor do FunCultura. Se por alguma razão de ordem estética/artística, devidamente justificada, o crédito não puder ser realizado no início da atividade, este deverá ser realizado no seu encerramento.

5.2.14. Manter o Conselho Diretor informado sobre todas as fases de execução do projeto;

5.2.15. Informar com antecedência à Secretaria de Cultura sobre entrevistas alusivas ao projeto financiado pelo Fundo Municipal de Cultura, que venha a conceder a órgãos da imprensa escrita, falada, televisada e/ou eletrônica ao longo do desenvolvimento do projeto;



SECRETARIA DE CULTURA

5.2.16. Prestar contas da aplicação dos recursos no prazo e na forma definidos na Cláusula Sexta deste Termo de Compromisso.

5.2.17. É de responsabilidade exclusiva do executor do projeto, o gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que diz respeito às despesas de custeio, investimento e de pessoal.

5.3 A Executora do Projeto é responsável, ainda, para com o Município e terceiros:

5.3.1. Pelo estrago, prejuízo ou danos causados ao Município ou aos serviços por imperícia, imprudência ou negligência próprias de seus prepostos, auxiliares ou operários;

5.3.2. Pela infração ou inexato cumprimento de quaisquer das cláusulas deste Termo de Compromisso.

5.3.3. A **Executora do Projeto** não poderá transferir a outrem as responsabilidades assumidas neste Termo de Compromisso.

CLÁUSULA SEXTA – APLICAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. Fica expressamente vedada a aplicação dos recursos em finalidades diversas da estabelecida no plano de trabalho, sem a devida autorização do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura;

6.2. Os saldos financeiros dos recursos transferidos pelo Município, eventualmente não utilizados, serão restituídos ao Fundo Municipal de Cultura, por ocasião da conclusão do objeto ou extinção deste termo de compromisso, através de depósito no Banco do Brasil, agência nº 4770-8, conta corrente nº 14072-4, especificamente aberta para recebimento dos recursos da Lei Aldir Blanc.



SECRETARIA DE CULTURA

6.3. Caso o valor devido não seja integralmente restituído o débito será inscrito em Dívida Ativa do Município, além das providências cíveis e criminais cabíveis.

6.4. A prestação de contas dos recursos se dará em dois níveis distintos e complementares:

6.4.1. Junto à Secretaria de Cultura – Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira que verificará a pertinência e procederá a análise contábil dos documentos apresentados;

6.4.2. Junto ao Conselho Diretor do Fundo Municipal de Cultura que analisará a correta aplicação do recurso recebido e verificará o cumprimento do objeto;

6.5. Após o recebimento dos documentos comprobatórios das despesas, verificando o Conselho Diretor que o objeto dos mesmos está de acordo com o Termo de Compromisso, os encaminhará à Divisão Administrativa de Gestão Orçamentária e Financeira.

6.6. O prazo para apresentação da prestação de contas é de até 15 (quinze) dias subsequentes à conclusão da etapa a que se refere a parcela do benefício, conforme cronograma físico-financeiro aprovado, sem o que não será liberada a parcela seguinte.

6.7. Os recursos financeiros deverão ser utilizados em conformidade com o Anexo I que integra este Termo de Compromisso.

6.8. As despesas com aquisição de materiais e/ou prestação de serviços, deverão preferencialmente, serem feitas no município de Guarulhos.

6.9. Comporão a prestação de contas, os seguintes documentos:



SECRETARIA DE CULTURA

- a) Planilha de prestação de contas (duas vias, sendo uma para protocolo), acompanhada dos originais dos comprovantes de despesa (nota fiscal, holerite/RPA e comprovante de recolhimento do INSS - cota empregado e empregador).
- b) Original do comprovante de recolhimento do INSS (GPS - cota empregado e cota empregador).
- c) Original dos comprovantes de recolhimento do FGTS (GFIP), quando o produtor cultural tratar-se de pessoa jurídica.
- d) Original do comprovante de recolhimento do IRRF (DARF).
- e) Relatório de cumprimento parcial do objeto pactuado através deste Termo de Compromisso.
- f) Original do comprovante da devolução do saldo não utilizado, quando da conclusão do objeto ou extinção deste Termo de Compromisso.
- g) A **Executora do Projeto**, quando pessoa jurídica, deverá apresentar, além dos documentos mencionados, parecer de aprovação de seu órgão de fiscalização interna, referente à prestação de contas de cada parcela.

6.10. A prestação de contas final, a ser realizada após a conclusão do objeto deste Termo de Compromisso, deverá ser acompanhada de relatório final de avaliação do projeto, para produtor cultural pessoa física ou jurídica, no prazo de 15 (quinze) dias;

6.10.1. As notas fiscais deverão necessariamente:

- a) Serem apresentadas em primeira via ou original, não se admitindo substituição por segundas vias, cópias reprográficas, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução;
- b) Serem apresentadas sem rasuras, emendas, borrões ou valores ilegíveis;
- c) Estarem em nome, endereço e CPF da **Executora do Projeto**, conforme este Termo de Compromisso;



SECRETARIA DE CULTURA

- d) Constarem a descrição legível do material adquirido ou do serviço prestado, observando-se o preenchimento de todos os campos;
- e) Estarem acompanhadas de recibo de quitação ou carimbo de quitação no próprio corpo da nota, contendo a razão social da empresa, data e rubrica ou assinatura do funcionário que a expediu.

6.10.2. Quanto ao pagamento de serviços prestados por pessoas físicas somente serão aceitos os seguintes comprovantes:

- a) Holerites originais acompanhados de original ou cópia autenticada da folha de pagamento;
- b) RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) original para o caso de profissionais (pessoa física), acompanhada de original da folha de pagamento.

6.11. Os recursos do Fundo Municipal de Cultura não cobrem despesas com o FGTS, IRRF, PIS/PASEP, COFINS, ISSQN (pessoa física) e Contribuição Sindical.

6.12. Pagamento à pessoa física com valor superior ao limite de isenção de Imposto de Renda terá imposto retido na fonte de acordo com a tabela vigente.

6.13. Os documentos rejeitados na prestação de contas deverão ser regularizados no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir de sua devolução, após o que, caso permaneçam irregulares, os valores correspondentes aos mesmos deverão ser restituídos à conta do Fundo Municipal de Cultura.

6.14. A transferência de recursos fica condicionada a apresentação da prestação de contas e, ao cumprimento dos prazos e das regularizações exigidas no decorrer do processo de prestação de contas.

6.15. Poderá ser solicitado livro caixa, quando se tratar de pessoa física e livro diário,



SECRETARIA DE CULTURA

balanço patrimonial e demonstrativo de resultados referente ao período de vigência deste Termo de Compromisso, quando se tratar de pessoa jurídica.

6.16. Toda aquisição de material/prestação de serviços feita junto à pessoa jurídica deverá ser comprovada através de Nota Fiscal de venda de mercadorias ou de prestação de serviços, não se admitindo a apresentação somente do recibo.

6.17. Os recursos do Fundo Municipal de Cultura não cobrirão despesas com tarifas bancárias.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

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

- a) Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas neste Termo de Compromisso;
- b) Demonstrar incapacidade, desaparecimento, inidoneidade técnica ou má fé;
- c) Falir, no caso de pessoa jurídica, ou insolvência civil, no caso de pessoa física.

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

CLÁUSULA OITAVA – MULTAS E PENALIDADES

8.1. A Executora do Projeto, ao deixar de cumprir qualquer das obrigações assumidas, ficará sujeito às penalidades previstas no Capítulo IV, Seção II, artigos 86, 87 e 88 da Lei



SECRETARIA DE CULTURA

nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

8.2. Será aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor deste Termo de Compromisso, quando a Executora do Projeto:

- a) Prestar informações inexatas;
- b) Transferir ou ceder suas obrigações no todo ou em parte a terceiros, sem autorização prévia e por escrito do Conselho Diretor do FunCultura;
- c) Produzir ou executar o projeto beneficiado em desacordo com as normas técnicas ou especificações constantes no Edital do Concurso nº /2019-SC, independentemente da obrigação de efetuar as correções necessárias às suas expensas;
- d) Praticar, por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos ao Município ou a terceiros, independente da obrigação de reparar os danos causados;
- e) As multas poderão ser reiteradas e aplicadas em dobro sempre que se repetir o motivo.

CLÁUSULA NONA – FORO:

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

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

Guarulhos, de 2020.



PREFEITURA DE
GUARULHOS

SECRETARIA DE CULTURA

Vitor Souza
Secretário de Cultura

.....

Executor do Projeto



SECRETARIA DE CULTURA

ANEXO I

PROJETO:

DESCRIÇÃO DO PROJETO:

METAS:

Atividade	Unidade de Medida	Quantidade	Mês

h) PRAZO DE EXECUÇÃO:

i) METODOLOGIA:

j) PREVISÃO DE CUSTO:

5. CRONOGRAMA FÍSICO *(Detalhamento dos serviços e/ou produtos a ser contratado/adquirido, por mês. Observe que a mesma contratação pode ocorrer em mais de um mês. Não esquecer de adicionar o valor de INSS empregador).*

Mês	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Total (R\$)
1				
2				
3				



SECRETARIA DE CULTURA

4				
5				
6				
7 (<i>acrescentar linhas quando necessário</i>)				
VALOR TOTAL DO PROJETO				

e) CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO:

Fonte	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	Total
FunCultura						.

Guarulhos, de 2020.

.....
Executor do Projeto

De acordo, de 2020

Vitor Souza
Secretário de Cultura