Fundo Municipal de Apoio às Políticas Culturais

EDITAL LINGUAGENS ARTÍSTICAS

A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, por meio do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico, torna pública a **abertura das inscrições para projetos culturais pretendentes aos benefícios do Fundo Municipal de Apoio às Políticas Culturais – FMAPC - para o ano de 2018,** com observância da Lei Municipal nº 5400, de 06 de junho de 2012 e Regimentos Interno do Fundo Municipal de Apoio a Políticas Culturais e do Conselho Diretor do FMAPC - Decreto 5.496 de 05 de fevereiro de 2018.

1. DO FUNDO MUNICIPAL DE APOIO ÀS POLÍTICAS CULTURAIS

1.1 O Fundo Municipal de Apoio às Políticas Culturais de Pindamonhangaba é um mecanismo de financiamento público que visa ampliar as formas de acesso a pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos, para a realização de projetos de natureza artística e cultural, de forma a estimular a produção artístico-cultural em toda sua potencialidade, ampliar o acesso aos bens culturais e artísticos, valorizar os profissionais vinculados às áreas artísticas e culturais, preservar o patrimônio cultural material e imaterial e fortalecer as formas de circulação de bens culturais na cidade de Pindamonhangaba , de forma participativa.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Os recursos financeiros previstos neste Edital estão consignados no orçamento de 2018, por meio das fichas n.º 01.09.51 13.392 00132051 01 3.3.90.39 343 e 01.09.51 13.392 00132051 03 3.3.90.39 344 destinados a projetos que visem o fomento, produção, pesquisa, formação, difusão e o estímulo a programas e produções de natureza artística e cultural no município de Pindamonhangaba, em todas as áreas e linguagens, conforme descrito no item 3.6.

2.2. Este edital, denominado *Linguagens Artísticas,* visa beneficiar, por meio de financiamento direto de recursos, projetos de criação, no campo das artes, desenvolvidos por proponentes residentes em Pindamonhangaba há, no mínimo, dois anos.

2.3. Para efeito deste edital considerar-se-á:

a) **Linguagens Artísticas:** é a forma de expressão e manifestação das artes, possui códigos e signos, passíveis de interpretação e ou reconhecimento pelo público (receptor ou interlocutor).

b) **Proponente:** Pessoa jurídica, contribuinte do Município de Pindamonhangaba, responsável pela realização de projeto cultural, sendo indelegável sua responsabilidade pela apresentação, execução e prestação de contas, devendo residir e ou estar estabelecida no município no mínimo há dois anos.

c) **Responsável técnico/artístico:** O próprio proponente ou terceiro por este contratado para contribuir artisticamente com o projeto.

d) **Contrapartida:** Oferta de um conjunto de ações visando garantir o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado, objetivando a descentralização e ou garantia da universalização do benefício ao cidadão, sempre considerando o interesse público e a democratização do acesso aos bens culturais resultantes. A contrapartida deve ser um produto cultural oferecido pelo projeto para o município, sem utilização de recursos financeiros do projeto.

e) **Projeto Cultural:** Planos, ações ou conjunto de ações inter-relacionadas para alcançar objetivos específicos, dentro dos limites de um orçamento e tempo delimitados, a ser elaborado em formulário próprio e selecionado por meio de processo avaliativo e classificatório estabelecidos por edital, visando um produto cultural.

f) **Produto Cultural:** Objeto da ação de um projeto cultural.

g) **Conselho Diretor do Fundo Municipal de Apoio ás Políticas Culturais:** Composto por 6 membros: o titular da Secretaria de Educação e Cultura; o titular do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico; um representante da Secretaria de Finanças; 03 (três) representantes indicados pelo Conselho

Municipal de Cultura, sem remuneração, com mandato de dois anos, reconduzível por mais dois anos, com a atribuição de orientar, administrar e fiscalizar o funcionamento do FMAPC.

h) **Comissão de Seleção** –Grupo de especialistas responsável pela avaliação dos projetos

2.4. Integram este edital:

Anexo I - Formulário de Inscrição e Modelo do Projeto;
Anexo II - Requerimento de Inscrição;
Anexo III - Declaração de Fato Impeditivo Pessoa Jurídica;
Anexo IV - Declaração sobre Integrantes do Projeto;
Anexo V – Minuta do Termo de Contrato;
Anexo VI – Modelo de Relatório de Acompanhamento;
Anexo VII – Modelo de Relatório de Conclusão.
Anexo VIII - Informativo de Despesas

2.5 O edital *Linguagens Artísticas* financiará 100% do valor de cada projeto aprovado.

2.6 O pagamento será efetuado em duas parcelas, sendo 80% após a assinatura do contrato e 20% mediante a entrega do RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO e sua aprovação.

3. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

3.1. O local das inscrições será no Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico – Rua Deputado Claro César, 33 – Centro – Pindamonhangaba, das 9h às 16h30

3.2. Poderão se inscrever, no presente edital, produtores culturais ou grupos culturais ou artísticos, pessoas jurídicas, de natureza cultural ou artística, com ou sem fins lucrativos.

3.3. Este edital fortalecerá as expressões artísticas e culturais de artistas e ou grupos favorecendo a qualificação dos mesmos por meio do estímulo ao desenvolvimento de projetos que contemplem a pesquisa, a invenção e o aprofundamento das linguagens artísticas, e a democratização do acesso da população, de forma gratuita, aos resultados destes projetos que se traduzem na inovação e na contribuição para a efetiva ampliação da diversidade do campo artístico no Município.

3.4. Os projetos poderão ser realizados em espaços independentes, em equipamentos públicos ou em plataformas virtuais.

3.5. Este edital selecionará no mínimo os 04 (quatro) projetos com valor de até R$ 20.000,00 (vinte mil reais) destinado a cada projeto.

3.6 O valor total deste edital é de R$80.000,00 (oitenta mil reais).

3.7 O proponente deverá elaborar projetos que contemplem, necessariamente, uma ou mais áreas ou linguagens artísticas descritas abaixo:

a) Artes visuais;
b) Música;
c) Teatro;
d) Circo;
e) Ópera;
f) Dança;
g) Literatura;
h) Cultura popular;
i) Arte digital;
j). Audiovisual;
k) Cultura da infância;
l) Novas mídias
m) Patrimônio histórico

3.8 O proponente deve ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até o final do prazo de inscrição deste edital conforme consta no capítulo 4. Do Calendário.

3.9 A maioria dos integrantes do projeto (50% mais um) deve residir na cidade de Pindamonhangaba

3.10 O proponente que assina o projeto deverá estar constituído e estabelecido no município pelo período mínimo de dois anos, completados até o final do prazo de inscrição deste edital, comprovado por meio de documentação, conforme item 7.4.

3.11 O proponente do projeto cultural apresentado para obtenção do financiamento previsto neste Edital, deverá ser o autor ou detentor do direito autoral na forma da lei ou possuir autorização de utilização de obras de terceiros, apresentada na inscrição do projeto.

3.12. Excetua-se o previsto no item 3.10 quando tratar-se de obra ou produto de domínio público, o qual deverá apresentar declaração assinada pelo proponente.

3.13. As obras e manifestações resultantes dos projetos culturais beneficiados pelo edital deverão ser apresentadas no âmbito territorial do Município de Pindamonhangaba.

3.14. O apoio financeiro concedido pelo Fundo, será restrito a, no máximo, 02 (dois) projetos por empreendedor ao ano.

4. DO CALENDÁRIO

4.1 O prazo de inscrição ocorrerá do dia 30 de maio de 2018 até o dia 15 de julho de 2018.

4.2 O presente edital terá o seguinte calendário:

Calendário	Período
Lançamento	29 de maio de 2018
Publicação	30 de maio a 15 de julho de 2018
Inscrição	30 de maio a 15 de julho de 2018
Avaliação da Comissão de Análise Documental	16 a 23 de julho de 2018
Divulgação dos habilitados e inabilitados	24 de julho de 2018
Prazo para recursos	25 a 31 de julho de 2018
Divulgação dos habilitados e indeferidos	03 de agosto de 2018
Prazo de Análise pela Comissão de Seleção	13 de agosto de 2018
Divulgação do resultado Final da seleção	13 de agosto de 2018
Início da execução do projeto e liberação da primeira parcela	A partir de 14 de agosto de 2018

5. DAS VEDAÇÕES

5.1. Não será permitido aos membros do Conselho Diretor do FMAPC a apresentação ou participação em projetos durante seu período de mandato.

5.2. Não será permitida a remuneração do proponente nas funções de administração, coordenação e elaboração do projeto.

5.3. Ao proponente só é permitida a remuneração em funções vinculadas diretamente as áreas técnicas e artísticas, devendo ser especificadas claramente no projeto.

5.4. Aos profissionais envolvidos no projeto cultural, inclusive o proponente, não será permitido o acumulo em mais de 02 (duas) funções remuneradas.

5.5. Não será permitido ao proponente o recebimento de valores para custos administrativos que se configurem como taxa de administração.

5.6. Não serão aprovados projetos culturais que se destinem a conservação, construção ou reforma de imóveis, ou que tenham previsão orçamentária parcial para estes serviços.

5.7. É vedado a apresentação de projeto cultural por pessoa jurídica que tenha em seu órgão diretor, de assessoramento ou de fiscalização, sócio proprietário ou sócio cotista ou ainda microempresário individual, que seja membro do Conselho Diretor do FMAPC, da Diretoria Executiva do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico e os empregados desta.

5.8 O Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC não financiará a elaboração de projetos.

5.9. Em nenhuma hipótese, o proponente poderá transferir valores referentes aos repasses recebidos do FMAPC para sua conta pessoal, ou ainda efetuar qualquer transação bancária não relacionada ao projeto utilizando a conta aberta exclusivamente para a movimentação dos recursos do projeto.

5.10. As despesas bancárias a serem custeadas com recursos do projeto estão limitadas à taxa de manutenção da conta corrente e à tributos que venham a incidir sobre os recursos destinados ao projeto

5.11. Não serão aprovados projetos:

a). Relativos a obras, produtos, eventos ou outros produtos decorrentes, destinados ou circunscritos a circuitos privados ou a coleções ou acervos particulares;
b). Que se destinem à restauração ou à modificação de obras artísticas sem autorização expressa de seus autores ou representantes legais;
c). Que se destinem à restauração ou modificação de imóveis ou monumentos considerados patrimônio histórico, cultural, sem anuência expressa de órgãos competentes, federais, estaduais ou municipais;
d). Cujos proponentes não apresentem informações e/ou documentos adicionais, inclusive originais, esclarecimentos, justificativas ou readequações solicitadas, em qualquer etapa do processo de seleção;

6 DA CONTRAPARTIDA

6.1. A contrapartida deverá ser descrita, em sua proposta, no item do formulário contrapartida do projeto, com a forma de como se dará a comprovação da participação da população atendida pela contrapartida.

6.2 Caso o proponente queira destinar ações do projeto para a agenda das atividades do Departamento de cultura, em formato de palestras, oficinas de criação, entre outros, poderá realizar tal previsão, que será definida posteriormente, caso haja interesse do Departamento.

6.3 O proponente deverá informar o Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, eventual alteração da previsão de datas e ou locais da realização da contrapartida proposta no ato da inscrição.

7. DA INSCRIÇÃO

7.1. Este edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço eletrônico da prefeitura municipal de Pindamonhangaba –www.pindamonhangaba.sp.gov.br.

7.2. É facultada ao PROPONENTE a inscrição de um ou mais projetos culturais, condicionada à aprovação de somente um projeto.

7.3. Para a inscrição do Projeto, o proponente deverá apresentar:

I. Formulário de Inscrição
II. Documentos previstos no item 7.4
III. Projeto contendo:

a) Identificação do Proponente
b) Objeto do Projeto Cultural proposto;
c) Objetivos a serem atingidos;
d) Justificativa de sua apresentação;
e) Estratégia de ação;
f) Ficha técnica;
g) Contrapartida, se estabelecido no edital;
h) Plano de Distribuição;
i) Indicação de outras fontes de financiamento, se houver;
j) Cronograma físico-financeiro de execução;

7.4. A documentação obrigatória para a inscrição de projetos visando a obtenção dos recursos do FMAPC pelo proponente deverá no mínimo apresentar:

a) cópia da Cédula de Identidade do (s) seu (s) representante (s) legal (is) ou outro documento de identidade com força legal;

b) cópia do CPF,

c) cópia do cartão do CNPJ;

d) comprovante de endereço do proponente que deverá estar constituído e estabelecido no município pelo período mínimo de dois anos, completados até o final do prazo de inscrição deste edital;

e) currículo circunstanciado do proponente e dos principais profissionais envolvidos, comprovando qualificação para execução do projeto;

f) os demais documentos, o requerimento de inscrição e o projeto em conformidade com o disposto no edital de abertura das inscrições.

8. DA HABILITAÇÃO DA INSCRIÇÃO

8.1. Serão indeferidas as inscrições:

a). Que não apresentarem toda a documentação relacionada e condições previstas no item 7 Inscrição

b). Que tiverem em seu projeto condições não permitidas, estabelecidas no item 5 – Das Vedações.

c). Que estiverem em desacordo com este edital;

8.2. Não serão aceitos protocolos das documentações descritas no item 7 – Da Inscrição, documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade vencido.

8.3. Os projetos inabilitados, na fase da inscrição, poderão apresentar recurso no período definido no item 4 – Do Calendário.

8.4. Na fase recursal, poderá ser realizada a juntada de documentação exigida, protocolada junto ao Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico, devidamente justificada.

8.5 A divulgação do resultado dos recursos e a lista final dos habilitados na Fase de Inscrição para a fase de análise do projeto cultural, será publicada no site prefeitura.

8.6. Os projetos habilitados serão enviados à comissão de seleção para análise.

9. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

9.1 A comissão de Seleção, composta por três membros, com notório saber, será definida pelo Conselho Diretor

9.2. Não poderão integrar a comissão de Seleção pessoas, direta ou indiretamente, ligadas aos projetos inscritos para receberem os recursos do FMAPC e ao Conselho Diretor, bem como seus cônjuges ou parentes até o segundo grau.

10. DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE DO PROJETO

10.1 O julgamento dos projetos será efetuado considerando os seguintes critérios:

Item	Critérios	Pontuação máxima
I	Qualidade da proposta, levando em consideração aspectos como inovação e criatividade no contexto de realização das ações.	3,0
II	Adequação da proposta à demanda por políticas públicas que valorizam a diversidade cultural, acessibilidade e inclusão	2,5
III	Relevância e diversidade temática e estética	1,0
IV	Qualificação dos profissionais e técnicos envolvidos no projeto	1,5
V	Estratégia de comunicação e divulgação	1,0
VI	Proposta de contrapartida	1,0
	TOTAL	10

10.2 O projeto que não pontuar em um dos itens (I a VI) ou cuja somatória dos quesitos não atingir 5,0 (cinco) será automaticamente desclassificado.

10.3. Em caso de empate, o desempate será auferido mediante as maiores notas, a partir do item I até o item VI, na ordem.

10.4. Em caso de empate em todos os itens especificados no item 10.1, a escolha do projeto titular será decidida por meio de sorteio, na presença dos proponentes que tiverem empates na pontuação dos projetos culturais.

10.5 Todos os projetos que não se enquadrarem no objeto deste edital, de acordo com análise da Comissão de Seleção, serão desclassificados pela mesma durante as fases de avaliação, com a devida justificativa.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

11.1. Os projetos serão encaminhados à Comissão de Seleção, que realizará a seleção, considerando o disposto no item 11 - DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE DO PROJETO deste edital.

11.2 A Comissão de Seleção poderá solicitar, a qualquer momento, documentações adicionais ou quaisquer outras informações sobre o projeto e ou proponente, encaminhadas por meio do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico, ao responsável pelo projeto.
11.3 A pontuação resultante da avaliação tem caráter classificatório;

11.4. Os projetos com maior pontuação, até o limite dos recursos financeiros do FMAPC destinado a esse edital, conforme item 3.4, serão considerados "titulares";

11.5 A comissão de Seleção deverá, quando houver projetos culturais habilitados, indicar os considerados "suplentes", no máximo em mesmo número dos projetos selecionados;

11.6 A comissão de Seleção tem autonomia na análise técnica e decisão durante o processo de seleção dos projetos inscritos neste edital, inclusive para desclassificar projetos que não atendam requisitos mínimos exigidos, sendo soberana em suas decisões.

11.7. Após a decisão, os projetos culturais selecionados serão homologados pelo Conselho Diretor do FMAPC.

12 DA CONTRATAÇÃO

12.1 A execução dos projetos será autorizada mediante Contrato firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL e o PROPONENTE.

Parágrafo Único - A formalização do compromisso entre a Prefeitura e o proponente estará condicionada à apresentação prévia da documentação de que trata o item 13 - DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO.

12.2 A liberação de recursos ao proponente estará sujeita:

I. À celebração de Contrato entre o proponente e o Prefeitura;

II. À abertura de conta corrente pelo proponente, específica para a movimentação financeira dos recursos do projeto aprovado.

13 - DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1 A documentação exigida para contratação da proponente, pessoa jurídica que teve o projeto aprovado será no mínimo a descrita a seguir e não limitada às demais exigências deste Regimento e Editais:

a) Cópia do cartão do CNPJ;

b) Cópia simples do Contrato Social ou do Estatuto, e demais alterações, de modo a demonstrar, especialmente, que a área de atuação é compatível com o objeto deste edital;

c) Cópia simples da ata de eleição e posse da diretoria, quando for o caso;

d) Cópia simples do documento de identidade (oficial) do (s) seu (s) representante (s) legal (is) com R.G. e foto ou outro documento de identidade com força legal (carteira de trabalho, de motorista, de entidade oficial de classe, etc.);

e) Cópia simples do CPF (válido) do (s) seu (s) representante (s) legal (is), ou documento de Identidade (item anterior) que contenha o número do CPF (válido);

f) Cópia simples de comprovantes de endereço (somente documentos que tenham sido recebidos por via postal: lançamentos e ou comunicados de tributos municipais, estaduais ou federais; contas de concessionárias de água, luz e telefone; e correspondência bancária) com o fito de comprovar a sede do Proponente no Município há mais de dois anos;

g) Certidão de regularidade perante a Previdência Social;

h) Certidão de regularidade perante o agente gestor do FGTS;

i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais, Estaduais e Municipais;

j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

k) Indicação de "conta corrente movimento" exclusiva aberta para depósito e movimentação dos recursos financeiros transferidos pelo PREFEITURA MUNICIPAL, para os fins deste Edital;

l) Certidão de Regularidade do profissional responsável pela prestação de contas emitido pelo CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

m) Cópia autenticada das autorizações ou contratos formalizados com terceiros pelo proponente para utilização de livros, textos, argumentos, imagens, filmes, documentários, dentre outros, com a firma das partes envolvidas reconhecidas em cartório.

n) Declaração de que o projeto aprovado é de autoria do proponente ou autorização para utilização de obras de terceiros

13.2. No caso de M.E. I. (Microempreendedor Individual), deverá apresentar:

a. Cartão do CNPJ ou Requerimento de Microempreendedor Individual;

b. CND's (Certidões Negativas de Débitos) do FGTS, INSS, ISSQN – Prefeitura Municipal e Receita Federal;

c. RG e CPF (do contratado e/ou responsável);

d. Dados Bancários (Pessoa Jurídica);

e. Prestador de Serviços (se houver): CPF/RG, Curriculum e Declaração de vínculo.

f. Declaração contendo nome e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC do contador responsável pelo acompanhamento das contas do projeto.

§1º O proponente que não apresentar a documentação no prazo estipulado no Edital ou apresentá-la com alguma irregularidade perderá, automaticamente, o direito à contratação, sendo convocado o suplente.

§2º Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido.

§3º As certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando for o caso, conterão a informação de negativa de débito ou positiva de débito com efeito de negativa.

§4º Constitui ainda condição para a celebração do contrato, a inexistência de registros de certidões positivas de débitos e de inscrição na Dívida Ativa do Município em nome do proponente.

§5º Verificada a regularidade da documentação apresentada, será celebrado o Contrato para realização do projeto cultural aprovado.

13.3 O Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico, convocará os proponentes responsáveis pelos projetos titulares para a formalização do contrato, ocasião em que especificará prazo e forma.

13.4 Caso o titular não cumpra com os requisitos estabelecidos no item 13, será inabilitado, sendo convocado o suplente.

14. DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

14.1 O proponente deverá mencionar e fazer constar no material impresso as logomarcas da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, Conselho Municipal de Cultura e do FMAPC, nos créditos, em todo o material de divulgação do projeto (impresso, virtual, audiovisual), durante toda a execução do projeto.

Parágrafo único – O proponente deverá fazer constar nos créditos o número do edital e ano em que o projeto foi beneficiado pelos recursos do FMAPC.

14.2 A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba poderá mencionar seu apoio ao projeto em suas campanhas e peças de comunicação institucional, bem como em seu endereço eletrônico institucional, e utilizar imagens dele decorrentes sem qualquer ônus.

14.3. No cumprimento das disposições relativas à Comunicação Institucional deverão ser obedecidas as normas referentes à legislação eleitoral no que for pertinente.

15- DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

15.1 O prazo máximo para a execução do projeto será de até 10 (dez) meses após o recebimento da primeira parcela contratual.

15.2. Por solicitação justificada do proponente em até 20 (vinte) dias corridos antes do término do prazo de execução, encaminhada ao Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico e com aprovação do Conselho Diretor do FMAPC, poderá o prazo de execução do objeto ser prorrogado por um período de até 60 (sessenta) dias corridos.

15.3. Qualquer alteração no projeto deverá ser feita com autorização expressa do Conselho Diretor, mediante justificativa fundamentada pelo proponente.

§ 1º Para a finalidade de que trata o caput deste artigo, não será considerada como alteração no projeto, desde que com a respectiva fundamentação:

a) A readequação do quantitativo dos produtos oriundos do projeto e/ou de seu plano de distribuição desde que o total dos produtos não seja reduzido e que não promovam o desequilíbrio econômico-financeiro do projeto;

b) A readequação do cronograma de execução do projeto, desde que não implique em protelação do prazo de execução aprovado.

§ 2º É de competência do DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO por ocasião da solicitação fundamentada, a decisão em relação ao previsto nas alíneas "a" e "b" deste artigo, atribuição que poderá ser referendada pelo Conselho Diretor, se necessário.

15.4 O pagamento será efetuado em duas parcelas, sendo 80% após a assinatura do contrato e 20% mediante a entrega do RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO e sua aprovação, incluindo os resultados parciais do projeto.

16- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1. Após transcorrida a metade do prazo previsto no cronograma de realização do projeto, será exigida do proponente a apresentação ao DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO o relatório parcial do projeto, denominado RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO, previsto no modelo de CONTRATO e a devida prestação de contas contábil referente a execução do projeto cultural no período transcorrido.

§1º - O DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO, após conferência, recomendará ao Conselho Diretor a aprovação ou a reprovação do RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO.

§2º - A liberação dos 20% dos recursos pertinentes à segunda parcela ficará condicionada à aprovação do Conselho Diretor, que ocorrerá após a execução de 80% do cronograma físico-financeiro do projeto aprovado.

16.2. Para fins de prestação de contas final do projeto o proponente contratado deverá apresentar o RELATÓRIO DE CONCLUSÃO do projeto à Diretoria de Cultura, para fins de comprovação da conclusão do objeto e para emissão do Certificado de Execução pelo Conselho Diretor, desde que cumpridas as exigências abaixo:

a. Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como cópias de críticas, material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes, DVD, etc.;

b. Quando for o caso, a entrega de cópias impressas e digitais de materiais decorrentes do processo de elaboração do produto cultural tais como: documentações, edição, registros diversos, entrevistas, ensaios fotográficos, vídeos, catalogações, inventários ou outras formas de pesquisas, considerando-se que a sua participação no processo do Edital representa um aceite de uso Institucional pela DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO;

c. Cópia do borderô, se houver;

d. Declaração (documento original em papel timbrado ou identificação similar (por ex., carimbo), devidamente assinado, com nome, RG, CPF e cargo de quem assinou) das instituições culturais e/ou dos responsáveis pelos locais onde as atividades previstas no item CONTRAPARTIDA (se exigidas no edital) foram realizadas;

e. Relatório de conformidade da prestação de contas realizado por contador devidamente habilitado no CRC, relativa à parte financeira da execução do projeto, no qual deverá constar toda a documentação pertinente, tais como extratos de banco, notas fiscais, entre outros, conforme legislação tributária em vigor e que comprovem os gastos realizados para a execução do projeto cultural.

Parágrafo Único – DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO, após conferência, recomendará ao Conselho Diretor a aprovação ou a reprovação do RELATÓRIO DE CONCLUSÃO.

16.3 O DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO emitirá os Certificados de Execução do projeto aos proponentes após sua aprovação pelo Conselho Diretor.

16.4 A prestação de contas dos recursos recebidos do FMAPC será apresentada ao Conselho Diretor obrigatoriamente com o relatório de atividades e parecer contábil, seja no caso de Acompanhamento ou de Conclusão.

§ 1º A prestação de contas da execução da etapa parcial será apresentada ao Conselho Diretor, no prazo de até 30 (trinta) dias após metade do prazo previsto no cronograma de execução do projeto cultural aprovado.

§ 2º A prestação de contas da execução da etapa final será apresentada no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do término da execução do projeto cultural aprovado.

§ 3º Na hipótese de o proponente não apresentar a prestação de contas parcial ou final no prazo estipulado, o DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO informará ao Conselho Diretor do FMAPC, o qual poderá recomendar ao DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO a abertura de processo administrativo de apuração e aplicação das medidas legais cabíveis e, se for o caso, com vistas ao ressarcimento do erário.

§ 4º O proponente que não comprovar a correta aplicação dos recursos estará sujeito à devolução, corrigido monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor – IPC – da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE – por via administrativa ou judicial.

§5º A data-base de cálculo da correção referida no parágrafo anterior será a partir da assinatura do contrato, corrigido de 30 em 30 dias "pro rata die" até a data de emissão de documento de cobrança.

§ 6º Eventual saldo remanescente dos recursos liberados para financiamento dos projetos serão devolvidos pelo proponente ao FMAPC, juntamente com a prestação de contas final, o qual deverá constar no RELATÓRIO DE CONCLUSÃO.

§ 7º O proponente somente poderá ter novos projetos culturais aprovados após a apresentação e aprovação da prestação de contas final do projeto aprovado e executado anteriormente.

§ 8º Sem prejuízo da obrigatoriedade de prestação de contas parcial e final dos projetos aprovados, o proponente do projeto cultural poderá ser solicitado a apresentar, ao Conselho Diretor, relatório do projeto em execução comprovando a realização do objeto do projeto beneficiado pela Lei até aquela etapa.

§ 9º É facultada ao Conselho Diretor do FMAPC a aplicação de penalidades que irão da advertência à suspensão da execução do projeto, para o proponente que descumprir quaisquer dispositivos regulamentados por este Regimento, com o objetivo de preservar as finalidades e a correta aplicação da lei.

§10º O Conselho Diretor do FMAPC, deverá manifestar-se sobre a aprovação ou rejeição da prestação de contas parcial e final apresentada pelo proponente beneficiado pelo financiamento do FMAPC no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega dos respectivos relatórios.

§ 11º É obrigatório, na prestação de contas parcial ou final, o proponente efetuar a juntada das notas, recibos e outros documentos comprobatórios de gastos na execução do projeto, nos RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO e ou CONCLUSÃO, para fins de possíveis auditorias, sendo que toda a documentação deverá constar na sua emissão os dados do proponente conforme legislação tributária em vigor, podendo ser exigida a apresentação a qualquer tempo.

§ 12º Em caso de não aprovação da prestação de contas parcial ou final, será concedido um prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da notificação, para que sejam sanadas as irregularidades apontadas.

§ 13º Instruído o procedimento de regularização, o Conselho reapreciará a prestação de contas parcial ou final no prazo de 10 (dez) dias úteis ou ato continuo na primeira reunião ordinária do Conselho Diretor a se realizar após o procedimento.

§ 14º A decisão do Conselho Diretor é soberana, não cabendo recursos.

16.5 O proponente será considerado inadimplente, especialmente, quando:
I. Utilizar os recursos, em finalidade diversa do projeto;
II. Não apresentar, no prazo e na forma previstos, a prestação de contas devida e o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO ou de CONCLUSÃO do projeto.
III. Não concluir o projeto previsto de acordo com a proposta aprovada;
IV. Não apresentar o produto resultante do projeto;
V. Não divulgar o apoio institucional do FMAPC, da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, do CMC e de seus símbolos, durante a execução do projeto.
Parágrafo único - Se o proponente inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeito a devolver os recursos recebidos atualizados.

16.6 O Conselho Diretor, por meio do DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO, enviará anualmente relatório fundamentado com as cópias de documentos que julgar necessários relacionados aos projetos beneficiados pelo FMAPC para conhecimento do Chefe do Poder Executivo e da Câmara Municipal.

16.7 A não comprovação da aplicação dos recursos nos prazos estipulados implicará:

I – a devolução do valor total do apoio ao Fundo;
II – a inabilitação dos benefícios do apoio ao Fundo, por 02 (dois) anos consecutivos;
III- a suspensão da execução do projeto cultural, se o mesmo estiver em curso;
IV – a aplicação de multa correspondente a 02 (duas) vezes o valor total do apoio ao Fundo;
V – as sanções penais cabíveis.

17 DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 O projeto selecionado é de responsabilidade do (a) proponente, sendo indispensável manter constante comunicação com o DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO para informar a situação e o andamento do projeto, disponibilizando e comparecendo à presença desta sempre que solicitado, devendo manter atualizado endereço e outras informações pertinentes a realização do projeto.

17.2 O Conselho Diretor poderá, a qualquer tempo, solicitar abertura de processo de apuração para averiguar eventuais irregularidades em projetos culturais em execução, ficando o proponente obrigado a disponibilizar todos os esclarecimentos e documentações solicitados pelo Conselho Diretor.

17.3. Também é facultado, a qualquer tempo, ao DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO:

I. Solicitar todas as informações e ou documentos adicionais, inclusive originais, justificativas detalhadas da necessidade de itens para a execução do projeto, readequações, entre outros;
II. Realizar diligências destinadas à comprovação da veracidade das informações prestadas pelo proponente.

17.4 São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial), bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada nos editais do FMAPC, ficando a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba excluída de qualquer responsabilidade dessa natureza.

17.5 Caberá a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, para fins promocionais, uma quota das obras resultantes dos projetos culturais financiados pelo FMAPC, nunca inferior a 10% (dez por cento) do total dos produtos ou serviços culturais gerados.

17.6 O proponente poderá destinar ações do projeto para a agenda das atividades do DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO, em formato de palestras, oficinas de criação, entre outros, a serem definidas posteriormente de acordo com a disponibilidade do proponente e caso haja interesse do DEPARTAMENTO DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO.

ALCEMIR JOSÉ RIBEIRO PALMA
Diretor do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico

JULIO CÉSAR AUGUSTO DO VALLE
Secretário de Educação e Cultura

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E PROJETO

LINGUAGENS ARTÍSTICAS

Pessoa Jurídica:		
Responsável:	Data de Nascimento:	Cargo:
CPF ou CNPJ:	Área de Atuação:	
Telefone fixo:	Telefone celular:	E-mail:
Endereço (correspondência):		
Bairro:	Cidade:	CEP:
Assinatura:	Data:	

II. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO (OBJETO)

Nome do Projeto:	
Área:	Produto:

III. OBJETIVOS

Descreva os objetivos do projeto: O que é? / O que se pretende fazer? / A quem se destina? / O que deseja realizar? / Que atividades realizará para chegar no objetivo? / Indique os resultados, o produto a ser realizado, o benefício que reverterá à comunidade, a abrangência e o caráter multiplicador do projeto.

IV. JUSTIFICATIVA DO PROJETO

Informe porque propôs o projeto. Defenda sua ideia, a razão pela qual o projeto deve ser aprovado. Apresente possíveis lacunas ou demandas de ações no município sobre o objeto do projeto.

V. ESTRATÉGIA DE AÇÃO:

Enumere e descreva todas as atividades necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s) e explique como pretende desenvolvê-las, divididas pelos meses de execução do projeto

VI. EQUIPE TÉCNICA DO PROJETO

Relacione os nomes dos principais profissionais envolvidos na execução do projeto, sendo que, no mínimo, as cinco maiores remunerações **devem** estar descritas (ator, músico, bailarino, diretor, dramaturgo, entre outros – **lembre-se que você deverá anexar à proposta os currículos de 2/3 destes profissionais**

Nº	Nome	RG	Função exercida no projeto
01			
02			
03			
04			
05			

VII. CONTRAPARTIDA

O proponente deverá minimamente ofertar o disposto no item 6 – Da Contrapartida, visando garantir o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado objetivando a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão, sempre considerando o interesse público e a democratização do acesso aos bens culturais resultantes. **Ressaltamos que a contrapartida deve ser um produto cultural oferecido sem utilização de recursos financeiros do projeto.**

ATIVIDADES	QUANDO	ONDE	PÚBLICO ALVO
1- Atividades que irá realizar como contrapartida	Meses/Datas que vc irá realizar	Locais que irá realizar	Para quem irá realizar/ quem são e quantos pretende atingir
2			
3			

VIII. ETAPAS DE REALIZAÇÃO (obrigatório) TIRAGEM DO PRODUTO CULTURAL E PLANO DE DISTRIBUIÇÃO:

- **Shows, palestras, workshops, apresentações teatrais:** informe a quantidade e os locais onde serão realizados. - **Discos, livros, CD's, revistas, jornais, vídeos e similares**: informe a quantidade total, relacione todos os locais onde serão distribuídos e respectivas quantidades, de forma a totalizar 100% da quantidade produzida.
ESPECIFICAÇÕES: Informe a duração de todos os produtos do projeto: espetáculos teatrais, musicais e de dança, vídeos, filmes, palestras, workshops, entre outros. **Em se tratando de livros**, informe a especificação técnica: número de páginas, tipo de papel, tipo de capa, tipo de impressão, dentre outros.
PERÍODO PREVISTO PARA A EXECUÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROJETO. - Quantidade total de meses:
PÚBLICO ALVO E A ESTIMATIVA DE PÚBLICO: informe a quem se destina o projeto e o público estimado a ser atingido pelo projeto. A estimativa de público deverá ser descrita objetivamente, de forma numérica e quantitativa e ser condizente com o proposto. Lembre-se que a estimativa proposta será, obrigatoriamente, conferida com o público efetivo do projeto, sendo obrigatório a execução de, no mínimo 70% do público previsto.

IX - QUADRO GERAL DAS ATIVIDADES DO PROJETO (apresentações previstas, lançamentos, oficinas, workshops, exibições, cursos etc.)

	ATIVIDADES	QUANTIDADE	QUANDO	ONDE	PÚBLICO ALVO
1					
2					
3					

Obs.: Este quadro serve para auxiliar no entendimento de seu projeto e é o documento válido sobre as atividades que o proponente definiu para alcançar o objetivo

X. CRONOGRAMA do PROJETO

Descrever **todas** as ações que serão executadas em cada mês de execução de seu projeto. Preencher com os meses relativos à duração total do seu projeto.

Item	Descrição das ações	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05
1						
2						
3						
4						

XI. DETALHAMENTO DE CUSTOS

Relacione todos os itens (produtos ou serviços) necessários para a execução do projeto, respectivas quantidades, valor unitário e valor total.

ITEM	ATIVIDADE	DESPESAS		PROFISSIONAIS		VALOR TOTAL	DURAÇÃO	
		DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	QUANTIDADE	VALOR UNIT.		Nº DIAS	MÊS
1								
2								
3								
TOTAL GERAL:								

XII. DETALHAMENTO DE CUSTO MENSAL

Descrever **todas** as ações e suas respectivas despesas que serão executadas em cada mês de execução de seu projeto. Preencher com os meses relativos à duração total do seu projeto

Item	Descrição das ações	Despesas				
		Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05
01						
02						
03						

XIII. CRONOGRAMA FÍSICO- FINANCEIRO DO PROJETO

As despesas relativas às atividades do projeto devem ser divididas nas parcelas financeiras correspondentes. O valor total (R$) de cada item deste cronograma (atividade/despesas) deverá ser idêntico ao valor total (R$) previsto para o mesmo item no quadro X. No quadro XI. – DETALHAMENTO DE CUSTO deverá estar previsto tudo que será necessário à execução do projeto. No quadro XII – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO deverá estar previsto o que será necessário nas duas parcelas (Inicial – 80% do valor total do projeto e Final – 20% do valor total do projeto) e na planilha referencial de 50% do **tempo de execução** do projeto

Item	Descrição atividade/despesas	**Parcela Parcial** *(80% do valor financeiro total do projeto)*	**Valor relativo as despesas à 50% do tempo do projeto** *(para fins de prestação de contas- relatório parcial)*	**Parcela final** *(20% do valor financeiro total do projeto)*
1				
2				
3				
4				
SUBTOTAIS				

XIV. PLANILHA DE COTAÇÃO DAS DESPESAS (orçamentos prévios)

ITEM 01	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	NOME PARA CONTATO	Valor em R$
	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	NOME PARA CONTATO	Valor em R$
	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	NOME PARA CONTATO	Valor em R$
ITEM 2	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	NOME PARA CONTATO	Valor em R$
	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	NOME PARA CONTATO	Valor em R$
	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	NOME PARA CONTATO	Valor em R$
ITEM 3	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	NOME PARA CONTATO	Valor em R$
	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	NOME PARA CONTATO	Valor em R$
	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE	NOME PARA CONTATO	Valor em R$

XV. CURRÍCULOS DOS PRINCIPAIS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS NA EXECUÇÃO DO PROJETO

Utilize o espaço abaixo para apresentação de currículos de, **no mínimo**, 2/3 dos profissionais envolvidos na execução do projeto (ator, músico, bailarino, diretor, dramaturgo, entre outros), responsáveis pelas principais remunerações do seu projeto, dando ênfase nas atividades/projetos culturais realizados nos últimos anos

Nome do Proponente: _____

Assinatura: _____

Pindamonhangaba, ____de _____de 2018.

ANEXO II - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Pelo presente, requeiro a inscrição do Projeto Cultural _____ no **Edital *Linguagens Artísticas*** pretendente ao benefício **dos recursos do Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais de Pindamonhangaba,** com observância da Lei Municipal nº 5400, de 06 de junho de 2012 e Regimentos interno do Fundo Municipal de Apoio a Políticas Culturais e do Conselho Diretor do FMAPC, das demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital.

D E C L A R A N D O QUE:

a). Estou ciente e de acordo que o ato da inscrição implica na sujeição: as cláusulas e condições estabelecidas neste Edital, especialmente o especificado no item 3.2, 3.3 e 3.4, aos dispositivos da nº 5400, de 06 de junho de 2012 e Regimentos interno do Fundo Municipal de Apoio a Políticas Culturais e do Conselho Diretor do FMAPC, sem prejuízo de outros dispositivos legais aplicáveis, **os quais me comprometo a cumprir**, sob pena da aplicação das medidas administrativas e sanções legais cabíveis.

b). As informações contidas nos formulários de inscrição e demais documentos apresentados são de minha inteira responsabilidade e estão em conformidade com os dispositivos legais e regulamentos acima mencionados, sob pena de desclassificação do projeto.

c). Estou ciente e de acordo que as informações prestadas e documentos apresentados estão sujeitos à comprovação a qualquer momento e que a inexatidão das informações e/ou documentação apresentada implicará na desclassificação do projeto, em qualquer fase que se encontrar, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

Nome do Proponente: _____

Assinatura: _____

Pindamonhangaba, ____de _____de 2018.

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO
LINGUAGENS ARTÍSTICAS

Para fins de participação no Edital 01/2018, estou ciente e de acordo que o ato da inscrição implica na sujeição:

a) Às cláusulas e condições estabelecidas neste Edital;

b) Que estou ciente e de acordo que é vedada a apresentação de projeto por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o terceiro grau, de quaisquer pessoas ocupantes de cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Vereadores ou de Cargos de Direção, chefia ou de assessoramento da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, de membros do Conselho Diretor do FMPAC ou da Comissão de Seleção de projetos do FMAPC.

c) Que estou ciente que não será permitida a remuneração do proponente nas funções de administração, coordenação e elaboração do projeto. Que ao proponente só é permitida a remuneração em funções vinculadas diretamente as áreas técnicas e artísticas, devendo ser especificadas claramente no projeto. E que aos profissionais envolvidos no projeto cultural, inclusive o proponente, não será permitido o acumulo em mais de 02 (duas) funções remuneradas.

d) Que estou ciente e de acordo que não serão aprovados projetos culturais que se destinem a conservação, construção ou reforma de imóveis, ou que tenham previsão orçamentária parcial para estes serviços.

e) Que em nenhuma hipótese, o proponente poderá transferir valores referentes aos repasses recebidos do FMAPC para sua conta corrente ou poupança de uso pessoal, ou ainda efetuar qualquer transação bancária não relacionada ao projeto utilizando a conta aberta exclusivamente para a movimentação dos recursos do projeto.

f) Que as despesas bancárias a serem custeadas com recursos do projeto estão limitadas à taxa de manutenção da conta corrente e à tributos que venham a incidir sobre os recursos destinados ao projeto.

g) Que não serão aprovados projetos:

a). Relativos a obras, produtos, eventos ou outros produtos decorrentes, destinados ou circunscritos a circuitos privados ou a coleções ou acervos particulares;

b). Que se destinem à restauração ou à modificação de obras artísticas sem autorização expressa de seus autores ou representantes legais;

c). Que se destinem à restauração ou modificação de imóveis ou monumentos considerados patrimônio histórico, cultural, sem anuência expressa de órgãos competentes, federais, estaduais ou municipais;

d). Cujos proponentes não apresentem informações e/ou documentos adicionais, inclusive originais, esclarecimentos, justificativas ou readequações solicitadas, em qualquer etapa do processo de seleção;

Nome do Proponente: _____ Assinatura: _____

Pindamonhangaba, ____de _____de 2018.

ANEXO IV
DECLARAÇÃO SOBRE OS INTEGRANTES DO PROJETO

EU, _____, CPF nº _____, Proponente ou representante legal de empresa que é proponente do Projeto _____, declaro que a maioria dos integrantes do projeto reside em Pindamonhangaba;

Afirmo ser verídicas as informações declaradas acima, assim como as informações descritas na lista de integrantes do projeto que segue logo abaixo a minha assinatura.

Nome do Proponente: _____
Assinatura: _____
Pindamonhangaba, ____de _____de 2018.

Lista de Integrantes do Projeto

Nome:_____
Endereço:_____
Data de Nascimento:_____ Função no projeto: _____
CPF:_____ Assinatura: _____

Nome:_____
Endereço:_____
Data de Nascimento:_____ Função no projeto: _____
CPF:_____ Assinatura: _____

Nome:_____
Endereço:_____
Data de Nascimento:_____ Função no projeto: _____
CPF:_____ Assinatura: _____

Nome:_____
Endereço:_____
Data de Nascimento:_____ Função no projeto: _____
CPF:_____ Assinatura: _____

ANEXO V
MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
EDITAL 01/2018 – "LINGUAGENS ARTÍSTICAS"

CONTRATO Nº ...../2018

PROCESSO Nº ..... /2018

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDAMONHANGABA, ATRAVÉS DE SUA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E ....., TENDO POR OBJETIVO A REALIZAÇÃO DO PROJETO "....." RELATIVO AO EDITAL DE "LINGUAGENS ARTÍSTICAS".

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e dezoito, na sede da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, Av. Nossa Senhora do Bom Sucesso n. 1400, Alto do Cardoso Pindamonhangaba/SP - CEP: 12420-010 CNPJ: 45.226.214/0001-19, compareceram as partes interessadas, a saber, de um lado como CONTRATANTE a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, representada por sua Secretaria Municipal de Educação e Cultura, neste ato representada por seu Secretário, JÚLIO CÉSAR AUGUSTO DO VALLE, portador do RG 47.857.114-8 e CPF nº 385.439.598-10, e de outro lado a Pessoa Jurídica .....situada à ....., nº..... – Bairro ....., cidade Pindamonhangaba, CEP ....., inscrita no CNPJ sob o número ....., neste ato representada pelo seu Presidente, ..., residente e domiciliado (a) à Rua ..... nº....., ..., Pindamonhangaba – SP, portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... Órgão Expedidor ..... e CPF nº ..... doravante denominado(a) CONTRATADO e foi dito que em face do Edital realizado para premiação de "LINGUAGENS CULTURAIS", no qual o CONTRATADO sagrou-se vencedor, resolveram celebrar o presente contrato que será regido pelas normas da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), no que couber, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o desenvolvimento do projeto de LINGUAGENS CULTURAIS, intitulado "_____", doravante denominado simplesmente PROJETO.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

O valor total (líquido) do presente contrato é de R$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXX).

CLÁUSULA TERCEIRA: DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

O prazo de execução do objeto do contrato será de até 10 (dez) meses a contar da data do recebimento da primeira parcela – do valor contratado – prevista no inciso I da Cláusula Sexta deste instrumento.

Parágrafo Único - O prazo previsto na Cláusula Terceira poderá ser prorrogado por um período de 30 (trinta) dias, caso o contratado solicite, justificadamente, em até 10 (dez) dias úteis da sua expiração, e haja a concordância expressa da Secretaria.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

I. Caberá ao CONTRATADO:

1. Executar o projeto consoante a proposta inscrita no Edital do Concurso.

2. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições exigidas para a habilitação e para a contratação.

3. Cumprir a proposta de Contrapartida.

4. Enviar o Relatório de Acompanhamento, após transcorrida a metade do prazo previsto no cronograma de realização apresentado no projeto aprovado – ver Modelo em Anexo VI do Edital.

5. Apresentar para fins de encerramento do projeto, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após o término do projeto:

a) Relatório de Conclusão do projeto – ver Modelo em Anexo VII do Edital;

b) Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como cópias de críticas, material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes, DVD, etc.;

c) Lista de Presença, em caso de atividades formativas, workshops, oficinas, entre outros;

d) Declaração (documento original em papel timbrado ou identificação similar com carimbo, devidamente assinado, com nome, RG e/ou CPF e cargo de quem assinou) das instituições culturais e/ou dos responsáveis pelos locais onde as atividades previstas no projeto foram realizadas, contendo quantidade de público atingido, data, local e valor do ingresso;

e) Informativo de despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto – ver Modelo em Anexo VIII - e a previsão de gastos a realizar com o recebimento da segunda parcela.

f) Cópia das notas fiscais dos serviços e materiais adquiridos pelo projeto.

6. Realizar aplicação financeira da primeira parcela e utilizar os rendimentos na realização do projeto.

7. Responsabilizar-se pelos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e de propriedade industrial), bem como quaisquer outros resultantes desta contratação.

8. Mencionar a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba em todo material de divulgação do projeto (impresso, virtual e audiovisual).

9. Enviar, para fins de aprovação, o material de divulgação em formato digital referente à execução do projeto com no mínimo 10 (dez) úteis de antecedência de sua realização ao Departamento de Cultura, por meio do e-mail: cultura@pindamonhangaba.sp.gov.br.

10. Submeter à aprovação do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico e do Conselho Diretor do FMAPC, eventual alteração – no cronograma, orçamento, ficha técnica, local(is) de realização – do projeto proposto no ato da inscrição, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias úteis em relação à alteração. Em hipótese alguma será admitida alteração do proponente e do objeto do projeto.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Para a execução do objeto do presente contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

I. Indicar formalmente o gestor para acompanhamento da execução deste contrato.
II. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.
III. Fiscalizar e acompanhar a execução do projeto e o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATADO.

CLÁUSULA SEXTA: DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados em 02 (duas) parcelas da seguinte forma:

I. A primeira, sendo de 80% do valor total, após assinatura do Contrato com o proponente; e a segunda e última parcela, sendo de 20% do valor total, mediante a aprovação do Relatório de Conclusão (até 30 dias após a aprovação deste), totalizando o montante máximo de R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Parágrafo Primeiro - Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente exclusiva aberta para os fins deste Edital.

Parágrafo Segundo - O proponente terá o período de 30 dias corridos para finalizar a prestação de contas realizada do projeto, após o recebimento da última parcela.

Parágrafo Terceiro - Este contrato será rescindido caso o proponente não entregue à Secretaria Municipal de Educação e Cultura em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato, a indicação da Conta Corrente aberta no Banco do Brasil.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto deste contrato será dado como realizado definitivamente após o recebimento e aprovação do Relatório de Conclusão das atividades e prestação de contas da última parcela.

CLÁUSULA OITAVA: DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

Se o CONTRATADO inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeito às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - Na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato e atraso superior ao prazo de execução do objeto do contrato, conforme previsto na Cláusula Terceira deste Contrato, o CONTRATADO ficará obrigado a devolver os recursos recebidos para execução do contrato, acrescidos de juros, correção monetária e demais sanções pecuniárias.

Parágrafo Segundo - Além das sanções previstas no "caput" desta Cláusula, se o CONTRATADO for declarado inadimplente em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos, ou pelo não cumprimento do contrato, não poderá celebrar qualquer outro ajuste ou receber recursos do Município de Pindamonhangaba por um período de 05 (cinco) anos.

Parágrafo Terceiro - Das Hipóteses de Inadimplência O CONTRATADO será considerado inadimplente quando:

I. Utilizar os recursos inadequadamente;
II. Utilizar os recursos em finalidade diversa do projeto;

III. Não apresentar, no prazo e/ou na forma prevista, a prestação de contas devida, o Relatório de Acompanhamento e o Relatório de Conclusão do projeto;
IV. Não concluir o projeto como previsto na proposta aprovada;
V. Não apresentar o produto resultante do projeto, como previsto na proposta aprovada;
VI. Não divulgar o apoio institucional do FMAPC e da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba e de seus símbolos, durante a execução do projeto.

Parágrafo Quarto - Se o contratado inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeito ainda à adoção das seguintes providências:

I. Devolução dos valores já disponibilizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com os acréscimos legais (juros, correção monetária e multa).

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único - O CONTRATADO reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no Artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado ainda que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem aqui transcritos:

a) Cópia do Edital;

b) Projeto e documentação apresentados na inscrição;

c) Cópia do projeto premiado.

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), e demais normas aplicáveis à espécie;

E, assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito.

_____

Júlio César Augusto Valle
Secretário Municipal de Educação e Cultura

_____

CONTRATADO (Proponente)

ANEXO VI

MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

EDITAL Nº 01/2018 - "LINGUAGENS ARTÍSTICAS"

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL PROPONENTE:

TELEFONE PROPONENTE:

I – Relatório:

- data de início do projeto;
- como está o desenvolvimento do projeto;
- informar se as atividades estão seguindo o planejamento informado no Edital;
- encaminhar cronograma atualizado;
- informar dificuldades na realização do projeto (caso haja alguma dificuldade);
- informar como está sendo a organização para a prestação de contas;
- indicar dados atualizados do projeto (locais, datas, horários de apresentação);
- apresentar opiniões, sugestões e críticas.

Pindamonhangaba, ... de ..... de 2018.

.....

(Nome e assinatura do proponente)

ANEXO VII

MODELO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO

EDITAL Nº 01/2018 - "LINGUAGENS ARTÍSTICAS"

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL PROPONENTE:

TELEFONE PROPONENTE:

I – Relatar como se deu o processo de desenvolvimento e a execução do projeto;

II – Descrever as atividades executadas, com informações de:

a) data:

b) local:

c) quantidade de público:

d) outras:

III – Descrever as dificuldades encontradas;

IV – Outras informações que achar pertinente.

Pindamonhangaba, ... de ..... de 2018.

.....

(Nome e assinatura do proponente)

ANEXO VIII

MODELO DE INFORMATIVO DE DESPESAS

EDITAL Nº 01/2018 - "LINGUAGENS ARTÍSTICAS"

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL PROPONENTE:

TELEFONE PROPONENTE:

INFORMATIVO DE DESPESAS					
				VALORES	
DESCRIÇÃO	**DATA**	**FAVORECIDO**	**QUANTIDADE**	**UNITÁRIO**	**TOTAL**

Pindamonhangaba, ... de ..... de 2018.

.....

(Nome e assinatura do proponente)

JUSTIFICATIVA

A constituição Federal, em seu Art. 216-A, consignou o SNC – Sistema Nacional de Cultura, que trata da pactuação com os entes federados. Pindamonhangaba fez a adesão ao SNC com sua publicação no Diário Oficial da União dia 11/4/2013. A partir da adesão o município caminhou para a aprovação de seu o SMC- Sistema Municipal de Cultura, por meio da Lei nº6.076 de 20/12/2017, e com isso cabe colocar em prática os elementos que compõe o SMC, entre eles o FMAPC.

Pindamonhangaba, já havia saído na frente quando aprovou a Lei Municipal nº5400 de 6/6/2012, que criava o FMAPC, entretanto ele praticamente não saiu do papel. Em 2017 o Conselho Diretor foi fortalecido com a aprovação do Decreto nº5496 de 5/2/2018 que estabelece os Regimentos Internos do Conselho Diretor e do FMAPC, a partir daí é que o Conselho Diretor passou a tratar do acesso aos recursos existentes no FMAPC. Sendo assim a deliberação do Conselho foi no sentido de disponibilizar tais recursos para a população via edital, o que torna público e transparente a utilização dos recursos financeiros. Desta maneira Pindamonhangaba pela primeira vez estabelecerá uma linha de fomento à cultura prevista no SMC e com isso contribuirá para novos projetos culturais em nosso município.

ALCEMIR JOSÉ RIBEIRO PALMA
Diretor do Departamento de Cultura e Patrimônio Histórico

JULIO CÉSAR AUGUSTO DO VALLE
Secretário de Educação e Cultura