

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO Nº 10.242 DE 09 DE NOVEMBRO DE 2023

***APROVA O REGULAMENTO DO 2º CONCURSO DE ARTE PRETA NO MUNICÍPIO DE SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.***

**ROGÉRIO SANTOS**, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regulamento do 2º Concurso de Arte Preta no Município de Santos, cujo texto faz parte integrante deste decreto.

**Art. 2º** As despesas com a execução do Concurso de que trata este decreto correrão pela Dotação Orçamentária nº 2010.13.392.0046.2173.3.3.90.48, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** Este decreto entra em vigor na data da publicação.

Registre-se e publique-se.  
Palácio “José Bonifácio”, em 09 de novembro de 2023.

**ROGÉRIO SANTOS**  
*Prefeito Municipal*

Registrado no livro competente.  
Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 09 de novembro de 2023.

**NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS**  
*Chefe do Departamento*

## REGULAMENTO 2º CONCURSO DE ARTE PRETA NO MUNICÍPIO DE SANTOS

### CAPÍTULO I – DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** O 2º Concurso de Arte Preta reger-se-á pelo presente Regulamento e tem como objeto a seleção de 10 (dez) projetos voltados à Arte Preta, em suas manifestações culturais influenciadas pela cultura africana e pela experiência negra brasileira, reconhecendo assim a importância e a contribuição da população negra na formação da sociedade, em especial para a cultura, apoiando e ampliando o fluxo de atividades, consolidando o direito à produção e acesso à cultura como princípio básico da cidadania, contemplando os seguintes segmentos artísticos: Música, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Urbanas, Audiovisual, Teatro, Dança, Moda, Literatura, Poesia, Artesanato, Culturas Tradicionais, Culturais Digitais e Culturas Populares, patrimônio cultural, cultura de diversidade sexual, cultura de diversidade de gênero, outros segmentos.

**Parágrafo único.** Os projetos selecionados serão obrigatoriamente desenvolvidos no Município de Santos.

**Art. 2º** O 2º Concurso de Arte Preta tem como objetivo o apoio, por meio de diferentes linguagens, à realização de atividades voltadas à cultura negra, incentivando a produção inovadora, fortalecendo coletivos, núcleos artísticos, grupos, comunidades e artistas, ampliar o fluxo de atividades culturais negras, principalmente nas áreas de grande vulnerabilidade social, descentralizar e democratizar o acesso aos recursos públicos e garantir o acesso à cultura e aos bens culturais.

### CAPÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

**Art. 3º** Para os efeitos deste Regulamento serão consideradas as seguintes definições:

**I** – Arte Preta: conjunto de manifestações culturais influenciadas pela cultura africana e pela experiência negra afro-brasileira;

**II** – Proponente: Pessoa Física ou Pessoa Jurídica de direito privado, com ou sem fins lucrativos, de natureza cultural, domiciliada ou sediada no Município de Santos, que assume a responsabilidade legal junto à Secretaria Municipal de Cultura pela veracidade e autenticidade dos documentos

apresentados no momento da inscrição, assim como pelo cumprimento das obrigações previstas neste Edital;

**III** – Projetos culturais independentes: projetos elaborados por produtores culturais, com base em sua iniciativa livre e independente;

**IV** – Ficha Técnica de Projetos: documento que relaciona os profissionais envolvidos no projeto, contendo nome e breve currículo do profissional;

**V** – Currículo: documento que apresenta, de modo sucinto, a produção desenvolvida por um artista ou grupo de artistas incluindo materiais (flyers, matérias, páginas de redes sociais), que comprovem a trajetória do profissional;

**VI** – Contrapartida: conjunto de ações que o proponente deverá ofertar em troca do valor recebido, garantindo o acesso da população ao produto cultural produzido.

### **CAPÍTULO III – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

**Art. 4º** Somente poderão habilitar-se, para os fins de participação neste Concurso, pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, de natureza cultural, domiciliadas ou sediadas no Município de Santos.

**Art. 5º** O proponente não poderá ser integrante ativo da Administração Pública Municipal de Santos.

**Art. 6º** A inscrição de um mesmo projeto em programas de incentivo da Secretaria Municipal de Cultura impede a obtenção de outro benefício para o mesmo projeto.

**Parágrafo único.** Se o proponente classificado entre os vencedores do 2º Concurso de Arte Preta, optar por utilizar recursos de outras fontes da Secretaria Municipal de Cultura, o mesmo deverá requerer, antes da assinatura do Termo de Cooperação Técnica e Financeira, por escrito, o cancelamento de seu projeto, por meio de carta de renúncia do benefício, situação na qual, o recurso será automaticamente transferido para o próximo classificado.

### **CAPÍTULO IV – DOS PROJETOS**

**Art. 7º** Os proponentes poderão apresentar projetos nos seguintes segmentos: Música, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Urbanas, Audiovisual, Teatro, Dança, Moda, Literatura, Poesia, Artesanato, Culturas Tradicionais, Culturais Digitais e Culturas Populares, patrimônio cultural, cultura de diversidade sexual, cultura de diversidade de gênero, outros segmentos.

**Art. 8º** Dentre os segmentos mencionadas no artigo anterior, os projetos poderão abordar os seguintes temas: apresentações artísticas, shows, concertos, festivais, exposições, saraus, contação de histórias, desfiles, feiras, ações de formação e profissionalização, entre outros, que tenham a cultura negra como objeto principal.

**Art. 9º** Os projetos deverão ser apresentados conforme os seguintes itens:

**I** – ficha técnica com os nomes e as funções dos integrantes já definidos ou previstos até a data da inscrição, assim como seus currículos;

**II** – objetivo e justificativa do projeto, apresentados detalhadamente, incluindo público alvo e público estimado a ser atingido (máximo 02 laudas);

**III** – esboço(s) do(s) trabalho(s) a ser(em) produzidos(s) (croquis, etc.);

**IV** – cronograma de trabalho contemplando as principais etapas da realização do projeto e indicando seus respectivos prazos de execução expressos em dias ou meses, conforme o prazo máximo previsto neste Regulamento;

**V** – orçamento detalhado discriminando as despesas necessárias para a realização do projeto. O projeto que apresentar orçamento maior do que o valor dos prêmios previstos neste Regulamento deverá indicar fontes complementares de recursos;

**VI** – no caso do projeto não contemplar itinerância, o proponente deverá apresentar cronograma para cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo 36 deste Regulamento.

### CAPÍTULO V – DA DOCUMENTAÇÃO

**Art. 10.** O proponente deverá encaminhar a seguinte documentação:

**I** – Pessoa Física:

**a)** ficha de inscrição (Anexo I);

- b)** declarações devidamente assinadas (Anexo II);
  - c)** cópia do documento de identidade (RG) do proponente ou outro com força legal (Carteira de Motorista – CNH; Carteira de Trabalho; Carteira de entidade oficial de classe, como OAB, CREA; etc.);
  - d)** cópia do CPF do proponente ou documento de identidade que indique o número do CPF;
  - e)** cópia do comprovante de residência no Município de Santos/SP, com prazo máximo de validade de 90 (noventa) dias anteriores à data da inscrição;
  - f)** quando se tratar de trabalho coletivo, os artistas envolvidos deverão autorizar o proponente do projeto a representá-los no Concurso, mediante apresentação das autorizações devidamente assinadas (Anexo III);
  - g)** currículo do proponente (máximo 02 laudas);
- II – Pessoa Jurídica:**
- a)** ficha de inscrição (Anexo I);
  - b)** declarações devidamente assinadas (Anexo II);
  - c)** cópia do comprovante de inscrição no CNPJ;
  - d)** certidão negativa do FGTS, INSS, Justiça do Trabalho e da Dívida Ativa da União;
  - e)** cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, constando indicação da sede na cidade de Santos/SP e área de atuação compatível com o objeto deste Concurso;
  - f)** cópia da ata de eleição e posse da diretoria, quando for o caso;
  - g)** cópia do documento de identidade (RG) do(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou outro com força legal (Carteira de Motorista – CNH; Carteira de Trabalho; Carteira de entidade oficial de classe, como OAB, CREA; etc.);
  - h)** cópia do CPF do(s) seu(s) representante(s) legal(is), ou documento de identidade (item anterior) que contenha o número do CPF;
  - i)** quando se tratar de trabalho coletivo, os artistas envolvidos deverão autorizar o proponente do projeto a representá-los no Concurso, mediante apresentação das autorizações devidamente assinadas (Anexo III);
  - j)** no caso de inscrição realizada por Associação ou Sociedade Cooperativa, cópia da ficha de filiação do associado ou cooperado responsável pelo projeto, juntamente com cópia do seu documento de identidade e CPF, na forma prevista nas alíneas anteriores;
  - k)** currículo do proponente (máximo 02 laudas).

**Art. 11.** Não serão aceitos documentos rasurados ou com prazo de validade vencido.

**Parágrafo único.** Da decisão justificada da Comissão de Seleção que inabilitar o projeto cabe recurso, nos termos do Capítulo IX – DOS RECURSOS.

### CAPÍTULO VI – DAS INSCRIÇÕES

**Art. 12.** As inscrições deverão ser efetuadas no período de 13 de novembro de 2023 até as 18h00 do dia 13 de janeiro de 2024, exclusivamente via formulário eletrônico, disponível no endereço [www.santos.sp.gov.br/artepreta](http://www.santos.sp.gov.br/artepreta)

**Art. 13.** O proponente deverá enviar a inscrição com o projeto, conforme Capítulo IV e a documentação, conforme Capítulo V.

**Art. 14.** Cada proponente poderá se inscrever em apenas 01 (um) projeto. No caso de inscrição em duplicidade será validada apenas a primeira inscrição.

**Art. 15.** Ao enviar o formulário, o proponente receberá um e-mail de confirmação, gerado automaticamente pelo formulário eletrônico.

**Art. 16.** Após o recebimento das inscrições, não será permitida a complementação, modificação ou supressão dos documentos exigidos neste regulamento, tendo o proponente que aguardar pelo início do período de recurso, para poder providenciar a correção, quando for o caso.

**Art. 17.** Após o término do período de inscrição a documentação será conferida pela Comissão de Análise de Documentação.

### CAPÍTULO VII - DAS COMISSÕES

**Art. 18.** O Secretário Municipal de Cultura nomeará por portaria a Comissão de Análise da Documentação e a Comissão de Seleção.

**Art. 19.** A Comissão de Análise da Documentação será formada por 03 (três) servidores públicos, com a atribuição de examinar a

documentação encaminhada e decidir sobre a habilitação dos proponentes no prazo de até 10 (dez) dias corridos, podendo ser prorrogado por mais 10 (dez) dias corridos, caso necessário.

**Art. 20.** A Comissão de Seleção será formada por 05 (cinco) membros com comprovada experiência no setor cultural, com atribuição de análise técnica e seleção dos projetos, proferindo decisão no prazo máximo de 90 (noventa) dias, sendo:

**I** – 02 (dois) membros indicados pelo Conselho Municipal de Cultura;

**II** – 03 (três) membros indicados pelo Secretário Municipal de Cultura.

**Parágrafo Único.** Não poderão integrar a Comissão de Seleção pessoas direta ou indiretamente ligadas aos projetos inscritos, bem como seus cônjuges ou parentes até o segundo grau.

**Art. 21.** Da decisão de habilitação dos proponentes e de seleção dos projetos caberá recurso, nos termos do Capítulo IX – Dos Recursos.

### CAPÍTULO VIII – DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

**Art. 22.** Para a avaliação e julgamento dos projetos serão adotadas as seguintes definições:

**I** – avaliação social: relacionada aos critérios de inserção social, impacto sócio-cultural da ação e suas contrapartidas, bem como sua pluralidade e ênfase na ampla difusão da cultura negra;

**II** – avaliação artística: relacionada aos critérios de criatividade, ineditismo, inovação, valor simbólico, valor histórico, excelência e qualificação profissional dos artistas envolvidos;

**III** – avaliação metodológica: relacionada aos critérios de organização, método de trabalho, planejamento, viabilidade financeira e logística.

**Art. 23.** A Comissão de Seleção analisará e avaliará os projetos, considerando os seguintes critérios de seleção:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Relevância das ações propostas para o fomento da Arte Preta.	30

Consistência artística da proposta apresentada e sua relação com a temática e os objetivos específicos deste Edital.	30
Compatibilidade da proposta apresentada com o orçamento, valores de mercado e o cronograma de execução.	20
Currículo artístico do proponente e da equipe técnica.	20
<b>TOTAL</b>	<b>100 pontos</b>

**Art. 24.** Serão considerados desclassificados os proponentes cuja pontuação seja inferior a 50 (cinquenta) pontos.

**Art. 25.** A nota final será calculada pela média das notas atribuídas pelos membros da Comissão de Seleção e, havendo empate entre os proponentes, o desempate seguirá o seguinte critério:

**I** – maior nota no critério Relevância das ações propostas para o fomento da Arte Preta;

**II** – maior nota no critério Consistência artística da proposta apresentada e sua relação com a temática e os objetivos específicos deste Edital;

**III** – maior nota no critério Compatibilidade da proposta apresentada com o orçamento, valores de mercado e o cronograma de execução;

**IV** – maior nota no critério Currículo artístico do proponente e da equipe técnica.

**Parágrafo único.** Persistindo o empate, a classificação será decidida pela Comissão de Seleção por maioria absoluta, em decisão fundamentada.

**Art. 26.** O resultado da avaliação dos projetos será consignado em ata e publicado no Diário Oficial do Município, em ordem classificatória, indicando o nome dos proponentes, o título dos projetos e a média de pontos obtidos, de acordo com os critérios mencionados no artigo anterior.

### **CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**



**Art. 27.** Da decisão de habilitação dos proponentes e de seleção dos projetos caberá recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da publicação no Diário Oficial do Município.

**Art. 28.** Os recursos serão enviados exclusivamente para o correio eletrônico [artepreta.cultura@gmail.com](mailto:artepreta.cultura@gmail.com).

**Parágrafo único.** O título do email deverá ser identificado, da seguinte forma, conforme o caso:

**I** – RECURSO – DOCUMENTAÇÃO/ título do projeto/ nome do proponente/ segmento artístico do projeto;

**II** – RECURSO – PROJETO/ título do projeto/ nome do proponente/ segmento artístico do projeto.

**Art. 29.** As Comissões se pronunciarão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após o recebimento do recurso, podendo reconsiderar a decisão.

**Parágrafo único.** Mantida a decisão, o recurso será decidido, de forma irrecorrível, pelo Secretário Municipal de Cultura.

### CAPÍTULO X – DO APOIO FINANCEIRO

**Art. 30.** Cada projeto selecionado entre os 10 (dez) vencedores do concurso receberá R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), totalizando R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) custeados pelas dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Cultura.

**Art. 31.** O valor máximo do apoio financeiro destinado a cada projeto selecionado será de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

**Art. 32.** Os valores do apoio serão depositados na conta corrente de banco oficial, em parcela única.

**Art. 33.** Uma vez concluída a execução do projeto Cultural, a Secretaria Municipal de Cultura, por intermédio da Comissão de Seleção, emitirá Atestado comprovando a conclusão do projeto, de acordo com os termos ajustados, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos pelo cooperado:

- I – apresentação de Prova de Conclusão do Projeto, de acordo com os requisitos dispostos no Artigo 35;
- II – Prestação de Contas, na forma disposta no Anexo V deste Regulamento.

**Art. 34.** A Prova de Conclusão do Projeto deverá vir acompanhada dos seguintes documentos:

I – declaração da instituição cultural, espaço de arte ou outro(s) local(is) onde a exposição do trabalho foi realizada, indicando o período e os horários em que o trabalho esteve exposto ou fora apresentado, conforme o previsto na Capítulo XI – DAS CONTRAPARTIDAS;

II – registros documentais da exposição e/ou apresentação, tais como fotos, material de imprensa, folders, catálogo, etc., de acordo com os termos do Capítulo XI – DAS CONTRAPARTIDAS;

III – informativo de despesas, detalhando os gastos efetuados na execução do projeto.

### CAPÍTULO XI – DAS CONTRAPARTIDAS

**Art. 35.** Os proponentes cujos projetos sejam selecionados neste Concurso deverão disponibilizar o trabalho artístico realizado em apresentação pública e gratuita, no mínimo, em 03 (três) oportunidades, sendo uma na região da Zona Noroeste, uma na região dos Morros ou na Área Continental e uma na região da Zona Leste (Centro, Orla ou Área Intermediária) de Santos, previamente definidos e registrados no corpo do projeto cultural.

**Parágrafo único.** No caso do trabalho não ser itinerante, deverá ser apresentado em local público, sem cobrança de ingresso, em espaço a ser definido e contratado pelo artista ou em parceria com a Secretaria Municipal de Cultura. O proponente deverá apresentar carta de anuência do responsável pelo espaço.

**Art. 36.** O proponente deverá incluir em todos os espaços e materiais (impresso, virtual e audiovisual) relativos ao projeto a logomarca da Prefeitura Municipal de Santos, assim como a expressão descrita abaixo, que deverá igualmente ser proferida antes ou depois de todas as apresentações do projeto apoiado (oralmente); e em divulgação na mídia (convencional e virtual), se houver:

### “Prefeitura Municipal de Santos Secretaria de Cultura – 2º Concurso de Arte Preta”

#### CAPÍTULO XII – DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA

**Art. 37.** Após a publicação dos resultados no Diário Oficial do Município, os proponentes que tiverem seus projetos selecionados serão notificados pela Secretaria Municipal de Cultura para a formalização do Termo de Cooperação Cultural e Financeira, de acordo com a ordem de classificação, nos termos e valores determinados neste Regulamento.

**Parágrafo único.** O proponente será desclassificado se não formalizar o Termo de Cooperação Cultural e Financeira, quando convocado, para tanto, situação na qual, será convocado o próximo proponente, seguindo a ordem de classificação do concurso.

**Art. 38.** O proponente selecionado deverá enviar exclusivamente para o correio eletrônico [artepreta.cultura@gmail.com](mailto:artepreta.cultura@gmail.com), como condição à formalização do instrumento, a seguinte documentação:

**I – Pessoa Física:**

**a)** cópia atual do comprovante de residência no Município de Santos/SP, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias antes da data da convocação;

**b)** conta bancária, aberta especialmente para esse fim em nome do proponente selecionado;

**c)** o proponente, obrigatoriamente deverá indicar como domicílio bancário o Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;

**II – Pessoa Jurídica:**

**a)** certidão negativa do FGTS, INSS, Justiça do Trabalho e da Dívida Ativa da União;

**b)** conta bancária, aberta especialmente para esse fim, em nome do proponente selecionado;

**c)** o proponente, obrigatoriamente deverá indicar como domicílio bancário o Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal.

**Art. 39.** A documentação completa nos termos do artigo anterior deverá ser encaminhada em formato PDF no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data da convocação publicada no Diário Oficial de Santos.

**Parágrafo único.** O título do e-mail deverá ser identificado com: TERMO DE COOPERAÇÃO/ título do projeto/ nome do proponente/ segmento artístico do projeto.

**Art. 40.** O proponente que, no prazo estipulado no artigo 39, apresentar documentação incompleta ou irregular, será notificado a complementar a documentação no prazo de 03 (três) dias corridos.

**§ 1º** Decorrido o prazo disposto no “caput” sem que o proponente complemente a documentação, o mesmo perderá, automaticamente, o direito de firmar o ajuste.

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

**Art. 41.** As certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando for o caso, conterão a informação de negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa.

**Art. 42.** Verificada a regularidade da documentação apresentada, será celebrado o Termo de Cooperação Cultural e Financeira, para realização do projeto contemplado.

### **CAPÍTULO XIII – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**Art. 43.** O prazo para a execução do projeto será de até 240 (duzentos e quarenta) dias a partir do depósito da parcela única em conta corrente do cooperado.

**Art. 44.** O prazo de execução do projeto poderá ser prorrogado, a critério da Secretaria Municipal de Cultura, por um único período de até 90 (noventa) dias corridos, desde que haja solicitação justificada e por escrito do cooperado, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos do seu término.

### **CAPÍTULO XIV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 45.** A prestação de contas deverá ser feita de acordo com as instruções do Manual de Prestação de Contas, integrante do presente decreto como Anexo V, observadas as regras da gestão de recursos públicos.

### CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 46.** A inscrição do proponente implica a prévia e integral concordância com todas as disposições deste Regulamento.

**Art. 47.** São de exclusiva responsabilidade do cooperado, 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 do ajuste a ser firmado, ficando a Municipalidade isenta de quaisquer responsabilidades dessa índole.

**Art. 48.** O projeto contemplado deverá ser realizado de acordo com todas as características e especificações definidas no ato da inscrição.

**Art. 49.** O descumprimento das obrigações avençadas no Termo de Cooperação Cultural e Financeira, por parte do cooperado, poderá acarretar, além das penalidades nele previstas, as demais penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 50.** O descumprimento parcial ou total das obrigações ajustadas no Termo de Cooperação obrigará o cooperado à devolução dos valores disponibilizados, acrescidos dos consectários legais.

**Art. 51.** Em caso de comprovação da falta de veracidade das informações prestadas, a Secretaria Municipal de Cultura deverá produzir relatório justificado, e a qualquer momento, excluir o cooperado do processo seletivo, assim como rescindir o Termo de Cooperação eventualmente firmado, cabendo ao proponente faltoso a devolução dos valores recebidos, com os acréscimos legais decorrentes.

**Art. 52.** Integram o presente Regulamento:

**I** – Modelo de requerimento e de ficha de inscrição –

Anexo I;

**II** – Modelo das declarações – Anexo II;



## GABINETE DO PREFEITO

**III** – Modelo das autorizações – Anexo III;  
**IV** – Minuta do Termo de Cooperação Cultural e Financeira – Anexo IV;  
**V** – Manual de Prestação de Contas. – Anexo V.

**Art. 53.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Cultura.

**RAFAEL MARINHO FERNANDES LEAL**  
Secretário Municipal de Cultura



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO I

### REQUERIMENTO E FICHA DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO N°: \_\_\_\_\_

Eu, _____ RG n.º _____, CPF n.º _____, responsável pelo projeto _____ dirijo-me à Secretaria Municipal de Cultura para requerer inscrição da proposta abaixo descrita, no Processo de Seleção para o <b>2º CONCURSO DE ARTE PRETA</b> no Município de Santos, de acordo com as normas previstas em seu Edital. Local e data: _____ Assinatura do Proponente: _____ RG: _____ CPF: _____			
NOME DO PROJETO: _____			
SEGMENTO ARTÍSTICO DO PROJETO: _____			
<b>PROPONENTE:</b> <b>RELAÇÃO DO NÚCLEO ARTÍSTICO: NOME / FUNÇÃO (destacar individualmente)</b>			
NOME PROPONENTE:			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CEP:	MUNICÍPIO:	UF:
DDD TELEFONE: CORREIO ELETRÔNICO:		FAX:	



## GABINETE DO PREFEITO

### ANEXO II

#### MODELO DAS DECLARAÇÕES

PROTOCOLO N°: \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_ RG n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, proponente do projeto denominado \_\_\_\_\_ declaro:

- a) Que não tenho impedimento legal para contratar com a Administração;
- b) Que sou residente no Município de Santos/SP;
- c) Que tenho ciência e concordo com os termos do Edital;
- d) Que não me encontro inadimplente perante a Prefeitura Municipal de Santos;
- e) Que será realizada a contrapartida prevista no Capítulo V – Das Contrapartidas do Edital 2º Concurso de Arte Preta no Município de Santos.

Santos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA



## ANEXO III

### MODELO DAS AUTORIZAÇÕES

**PROTOCOLO Nº:** \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, **AUTORIZO** \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, proponente do projeto denominado \_\_\_\_\_, a representar-me neste Concurso em conformidade com o previsto em seu Edital.

Santos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_  
(NOME )

\_\_\_\_\_  
(ASSINATURA)

### ANEXO IV

#### MINUTA

### TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA PROCESSO N° /202X - SECULT

#### TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL E FINANCEIRA QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTOS E XXXXXXX, PARA DESENVOLVIMENTO DE PROJETO CULTURAL SELECIONADO NO 2º CONCURSO DE ARTE PRETA NO MUNICÍPIO DE SANTOS.

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTOS**, com sede na Praça Visconde de Mauá, s/nº, em Santos/SP, inscrito no CNPJ sob n.º 58.200.015/0001-83, neste ato representado pelo Senhor **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**, (NOME), nos termos do Decreto n.º 9.329, de 14 de maio de 2021, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e de outro lado o Sr(a). (NOME), portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º (NÚMERO), inscrito(a) no CPF/MF n.º (NÚMERO), residente na (ENDEREÇO), (LOCAL), doravante denominado **COOPERADO**, tem entre si justo e convencionado celebrar o presente instrumento visando ao desenvolvimento de projeto cultural, selecionado no Concurso de Arte Preta no Município de Santos, nos termos do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º (NÚMERO), de (DATA) de (ANO), Processo Administrativo n.º (NÚMERO), nos termos das cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:** O presente Termo tem por objeto ajustar o apoio cultural e financeiro a ser concedido ao **COOPERADO**, para a execução do Projeto (NOME), selecionado no 2º Concurso de Arte Preta no Município de Santos, que deverá obedecer aos termos do Regulamento aprovado pelo Decreto n.º (NÚMERO), de (DATA) de (ANO).

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O prazo de execução do projeto será de até 240 (duzentos e quarenta) dias, contado da data do recebimento da parcela única do apoio financeiro, de acordo com o Cronograma previsto no Plano de Trabalho.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O prazo de execução do projeto poderá ser prorrogado, a critério da Secretaria Municipal de Cultura, por um único período de até 90 (noventa) dias corridos, desde que haja solicitação justificada e por escrito do **COOPERADO**, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos do seu término.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATIVIDADES:** As atividades abarcadas pelo presente Termo de Cooperação Cultural e Financeira compreendem o planejamento, roteiro, detalhamento e execução do projeto cultural referido na cláusula anterior.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO COOPERADO:** O **COOPERADO** obriga-se a:

- I** – executar as atividades necessárias para o desenvolvimento do projeto de acordo com a proposta selecionada no Concurso;
- II** – cumprir todos os compromissos definidos no Regulamento do 1º Concurso de Apoio à Cultura Negra no Município de Santos, aprovado pelo Decreto n.º (NÚMERO), de (DATA) de (MÊS) de (ANO);
- III** – não transferir, no todo ou em parte, a execução do projeto;
- IV** – manter durante toda a execução do projeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Regulamento do Concurso;
- V** – arcar com todos os 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 deste, ficando a Municipalidade isenta de quaisquer responsabilidades dessa índole;
- VI** – Responsabilizar-se, no âmbito de sua especialidade artística, por todas as atividades profissionais que, por força do presente, venha a realizar para a perfeita execução do ajustado neste Termo de Cooperação.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:** O **MUNICÍPIO**, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, obriga-se a:

- I** – Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento;
- II** – Fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita da cooperada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-las em todos os casos omissos;
- III** – Fiscalizar e inspecionar a execução do projeto, verificando o cumprimento do presente termo, podendo rejeitá-lo e/ou suspendê-lo, quando não atender o especificado.

**CLÁUSULA QUINTA – DA AUTONOMIA INTELECTUAL DO COOPERADO:** As atividades intelectuais a serem executadas pelo **COOPERADO** serão prestadas de forma autônoma, regendo-se segundo o disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e na legislação civil, que no caso couberem, e não geram qualquer vínculo empregatício com o **MUNICÍPIO**.

**CLÁUSULA SEXTA – DO APOIO FINANCEIRO:** O Apoio Financeiro importa no valor total de R\$ xx.000,00 (xxxxxxxxxxx mil reais), e será repassado em parcela única, onerando a Dotação Orçamentária (NÚMERO), Nota de Empenho (NÚMERO), de (DATA), Fonte (NÚMERO). Ou outra que venha a ser indicada para tal fim.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS:** Os recursos transferidos pelo ao **COOPERADO** serão depositados em conta vinculada aberta em nome do **COOPERADO**, devendo ser aplicados, exclusivamente, na execução do projeto, e encerrada quando do seu término.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Quando do recebimento do apoio financeiro, o **COOPERADO** obriga-se a:

I – no período entre a liberação da parcela e a sua efetiva utilização, aplicar os recursos em fundo de aplicação financeira da mesma instituição bancária ou em caderneta de poupança, caso o prazo seja maior que um mês;

II - computar e aplicar as receitas financeiras na execução do objeto deste Termo, devendo constar de demonstrativo específico que integrará a Prestação de Contas;

III – realizar a prestação de contas, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, do prazo final para a execução do projeto nos termos das regras de gestão de recursos públicos e;

IV – anexar o extrato bancário, por ocasião da apresentação da prestação de contas, contendo o movimento diário (histórico) da conta, com a documentação referente à aplicação das disponibilidades financeiras no mercado de capitais, a ser fornecido pela instituição financeira.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Nos casos de não utilização dos recursos para o fim proposto no projeto ou de aplicação indevida destes recursos, o **COOPERADO** obriga-se a devolvê-los, acrescidos do rendimento recebido pela aplicação financeira, consoante o disposto no inciso I do parágrafo anterior, contada a partir da data do repasse.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Na hipótese de conclusão, renúncia, rescisão ou extinção do presente Termo, os saldos financeiros, inclusive os provenientes das

receitas auferidas em razão das aplicações financeiras, como previsto no inciso I do parágrafo primeiro desta cláusula, serão devolvidos pelo **COOPERADO**, através de guia de recolhimento, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias da data da dissolução deste instrumento ou da conclusão do projeto, sob pena da imediata instauração da tomada de contas em caráter especial, bem como da aplicação das sanções incidentes, conforme o caso, a serem adotadas pelo **MUNICÍPIO**.

**CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:** A infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste Termo, por ação ou omissão imputada ao **COOPERADO**, dará ao **MUNICÍPIO** o direito de considerá-lo rescindido, independentemente de prévia notificação judicial ou extrajudicial.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Este Termo também poderá ser rescindido nos casos previstos na Lei Federal nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A rescisão do presente Termo eximirá o **MUNICÍPIO** de qualquer indenização ou compensação ao **COOPERADO**, seus investidores ou quaisquer envolvidos com o projeto.

**CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES:** Garantida a defesa prévia, a inexecução total ou parcial do presente Termo, assim como a execução irregular ou o atraso injustificado, sem prejuízo da devolução dos valores disponibilizados, acrescidos dos consectários legais, sujeitará ao **COOPERADO**, às seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária do direito de contratar com a Prefeitura Municipal de Santos, por período não superior a 02 (dois) anos ou até que seja promovida a reabilitação;
- d) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A reabilitação perante o órgão que aplicou a penalidade ficará condicionada ao ressarcimento dos prejuízos e danos sofridos pela Administração.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No caso de descumprimento de qualquer cláusula deste termo ficará a Cooperada sujeita à aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total do repasse.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA:** O prazo de vigência deste Termo será de 18 (dezoito) meses, contados a partir da data da assinatura.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** O prazo de vigência poderá ser prorrogado na hipótese prevista no parágrafo segundo da cláusula primeira, mediante a formalização de instrumento próprio.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:** A fiscalização do presente ficará a cargo da Secretaria Municipal de Cultura.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS:** Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a legislação em vigor, em especial a Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO:** Será competente o Foro da Comarca de Santos para dirimir eventuais controvérsias oriundas deste Termo, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que o seja.

E, assim, por estarem de perfeito acordo, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que são (NOME), pelo que eu, (NOME), o digitei, dato e assino.

Santos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
CULTURA

\_\_\_\_\_  
(NOME)  
COOPERADO

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

\_\_\_\_\_  
TESTEMUNHA

## ANEXO V MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 1º CONCURSO DE ARTE PRETA NO MUNICÍPIO DE SANTOS

A prestação de contas é fundamental para dar transparência na aplicação dos recursos públicos, para projetos culturais credenciados e aprovados pela Secretaria Municipal de Cultura.

A análise e avaliação da prestação de contas são possíveis mediante a apresentação de 02 (dois) conjuntos distintos de prova:

- Prova de conclusão do objeto;
- Prestação de contas financeiras.

A prestação de contas permite constatar que os recursos públicos foram aplicados dentro dos critérios de interesse público e artístico; compatibilidade de custos; atendimento à legislação relativa ao concurso.

O procedimento de verificação da prestação de contas consiste na análise documental que comprova a conclusão do projeto.

É importante destacar que o COOPERADO só poderá participar de outros concursos de apoio a projetos independentes se tiver com a prestação de contas de projetos já contemplados, regularizados. Isso, contudo, não exime o COOPERADO da responsabilidade de atender a qualquer outro tipo de questionamento ou solicitação, proveniente de quaisquer outros órgãos oficiais de controle e fiscalização, sejam eles federais, estaduais ou municipais.

### **Normas para prestação de contas**

#### **1. Prazo de Entrega**

A prestação de contas deverá ser entregue pelo COOPERADO na Secretaria Municipal de Cultura em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do projeto.

#### **2. Local de entrega**

O COOPERADO ou representante devidamente autorizado deverá entregar pessoalmente a prestação de contas no endereço: Secretaria Municipal de Cultura, Avenida Senador Pinheiro Machado, nº 48 – Vila Mathias – Santos - SP, de segunda a sexta-feira, das 09h às 12h e das 14h às 17h.

Para a entrega da prestação de contas há a necessidade de agendar um horário. As notas originais serão conferidas com as cópias, que ficarão anexadas ao processo e as primeiras serão devolvidas ao proponente. Solicitamos que o COOPERADO entre em contato com a Secretaria Municipal de Cultura, pelo email: [artepreta.cultura@gmail.com](mailto:artepreta.cultura@gmail.com), para agendar data e hora da entrega.

### **3. Como organizar a documentação**

Os formulários e as documentações correspondentes deverão ser apresentados em 1ª via (cópias dos originais). Todas as folhas da prestação de contas deverão estar numeradas sequencialmente no canto inferior (parte de baixo da folha) direito, encadernadas em formato A4, montadas com duas perfurações (modelo “arquivo”). É fundamental a organização dos documentos por ordem cronológica, em função das datas de emissão. A organização adequada facilita a análise da prestação de contas e evita complementações de informações, que poderão ser solicitadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

A prestação de contas deverá ser feita com o auxílio da “Nota de Conferência” (conforme modelo em anexo), que é um roteiro na forma de “check list”, que facilita a conferência e a ordenação dos documentos necessários para prestação de contas.

A “Nota de Conferência” deverá ser entregue à parte, (não encadernada aos demais documentos), em duas vias, devidamente datada e assinada pelo proponente/responsável pelo projeto, juntamente com a prestação de contas.

Se a entrega for realizada por um representante do proponente, este deverá apresentar, juntamente com o “Relatório de Prestação de Contas”, o respectivo instrumento de procuração devidamente datado, com firma reconhecida e com poderes bastante para representá-lo, anexando também à procuração, cópia do documento de identidade (RG e CPF) do procurador.

A prestação de contas realizada em desconformidade com as disposições deste instrumento será rejeitada.

Os documentos deverão ser ordenados para prestação de contas na seguinte sequência:

- a) Procuração com firma reconhecida, caso não seja o próprio COOPERADO a realizar a entrega da prestação de contas;
- b) Relatório de Atividades e Metas;
- c) Formulários para prestação de contas, devidamente preenchidos e assinados;
- d) Documentos e informes referentes à execução financeira do projeto;
- e) Documentos fiscais (Comprovantes de Despesas);
- f) Material de Divulgação;
- g) Comprovantes de realização da Contrapartida, que foi apresentada pelo proponente/responsável, quando da propositura do Projeto;



h) Produto cultural resultante do projeto (se for o caso).

#### **4. Prova de conclusão do objeto**

A “prova de conclusão do objeto” permite evidenciar que o objeto do projeto foi plenamente executado. Para tanto deverão ser entregues, quando for o caso:

- Produto cultural: uma unidade do produto cultural resultante do projeto. Para efeito de identificação o produto cultural entregue deverá ser devidamente etiquetado com o nome e o número do Certificado de Aprovação do Projeto. Entendendo-se como Produto Cultural o Artefato Cultural Fixado em Suporte Material de Qualquer Espécie, com Possibilidade de Reprodução, Comercialização ou Distribuição Gratuita;
- Comprovante de doação: no caso de produção de CDs, livros, revistas, jornais, catálogos de arte e obras de referência, deverá ser apresentado comprovante de recebimento por parte dos beneficiários dos bens culturais, conforme declaração de contrapartida do projeto aprovado, com identificação do beneficiário e assinatura, solicitamos que a declaração seja em papel timbrado da instituição beneficiada);
- Comprovantes da realização de evento cultural: materiais comprobatórios, podendo ser, entre outros: cartazes, “folders”, convites, “flyers”, ingressos, matérias em jornais, revistas e televisão (clipping), vídeos ou fotos com legendas, que comprovem a realização de evento cultural. Também deverá anexar uma declaração, assinada pelo responsável pelo local de realização do evento, em papel timbrado da instituição.

O COOPERADO deverá anexar o “Relatório de Atividades e Metas” detalhando os resultados alcançados pelo projeto, conforme modelo que conterà:

- Os eventos, ações ou produtos realizados e seus eventuais desdobramentos;
- Abrangência e quantificação do público envolvido;
- Relato de eventuais problemas e dificuldades enfrentados na execução do projeto;
- Demais informações relevantes;
- Por fim, caso haja, informe eventuais ocorrências equivocadas da execução financeira;
- O material de divulgação como: “artigos e materiais” divulgados na mídia também devem ser anexados à prestação de contas;

As declarações comprobatórias deverão ter a firma reconhecida da pessoa que assina, ou cópia do RG, para fins de comprovação de autenticidade.

### **Prestação de Contas Financeiras**

#### **1. Saldo residual do projeto**

O saldo eventualmente existente em conta corrente bancária resultante da finalização ou do cancelamento de projeto deverá ser recolhido ou transferido, por Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

### **2. Preenchimento das Notas Fiscais**

Na emissão das notas fiscais para pagamento dos serviços correspondentes ao projeto, é necessário que no corpo da nota se coloque a referência ao projeto. É importante o preenchimento completo, de todos os campos da nota fiscal, fornecendo todas as informações sobre os bens locados e/ou serviços prestados, de forma legível, com quantidade, valores unitários e total. Deverão ser apresentadas em 1ª via, dentro do prazo de vigência determinado pela autoridade fazendária.

**Atenção:** as guias dos impostos e contribuições deverão ser pagas conforme legislação fiscal vigente, para tanto, há a necessidade de um profissional da contabilidade.

### **3. Formas de pagamento**

O pagamento relacionado ao projeto deverá ser apresentado de forma clara, demonstrando a destinação dos recursos, o que poderá ser realizado mediante a apresentação de um dos comprovantes relacionados a seguir:

- Com cheque nominal ao favorecido (PF/PJ), procurando emitir um cheque para cada “título/boleto”;
- Com TED/DOC, com os devidos comprovantes da transação efetuada;
- Com transferência eletrônica nos caixas (cartão da conta corrente) ou pela internet, desde que devidamente comprovada com xerox do comprovante de transferência;
- Com cartão de débito para pequenas despesas, cujas comprovações serão checadas no extrato bancário;
- Com PIX, com os devidos comprovantes da transação efetuada.

### **4. Comprovantes de Despesas – Pessoa Jurídica**

Toda despesa deverá ser paga mediante apresentação de Documento Fiscal (Nota Fiscal ou Fatura), nos seguintes termos:

- Emitido em nome do proponente;
- Ter data compatível ao período de realização do projeto (após o primeiro aporte na conta movimento);
- Trazer a indicação do nome do projeto aprovado;
- Especificar o material adquirido ou serviço prestado;
- Quando for o caso, apresentar as indicações dos valores das retenções e respectivos comprovantes de pagamentos;

- Para pequenos pagamentos com cartão de débito, solicitar Nota Fiscal Paulista, com número CNPJ.

**Atenção:** as notas originais deverão ser guardadas por 05 (cinco) anos.

### **5. Comprovantes de Despesas – Pessoa Física**

Poderão ser utilizados recibos quando se tratar de contratação de pessoa física. Os recibos de pagamento de autônomos – RPA deverão ser apresentados como segue:

- Ter data compatível ao período de realização do projeto;
- Nome completo;
- Documento de identificação e CPF do prestador do serviço;
- Endereço;
- Guia de Recolhimento de Pagamento sobre Serviços – GRPS (INSS);
- Documento de Arrecadação da Receita Federal - DARF (IRPF);
- O proponente deverá recolher a alíquota vigente de INSS (parte do empregador) sobre o pagamento à Pessoa Física;
- Imposto sobre Serviços (Prefeitura) ISS;
- Especificação dos serviços prestados;
- Para pequenos pagamentos com cartão de débito, solicitar Nota Fiscal Paulista, com número do CPF.

### **6. Despesas de transporte**

Qualquer despesa relativa a transporte deverá ser comprovada, com a identificação do vínculo com o projeto. Comprovantes de deslocamento: recibos de táxi, passagens aéreas e rodoviárias, tíquetes de pedágio, taxas de embarque, relativos a deslocamentos e viagens previstos no projeto aprovado, estão liberados da indicação do vínculo com o projeto, obedecendo ao limite do projeto autorizado, mediante prévia solicitação expressa do proponente. O COOPERADO deverá apresentar, juntamente com cada passagem, o nome do passageiro e sua respectiva função no projeto.

### **7. Documentos não aceitos**

Para efeito de prestação de contas não serão aceitos os seguintes documentos:

- Recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- Documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas;
- Documentos cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação.

**Atenção:** a compatibilidade de custos, evidenciada na planilha orçamentária, em função da complexidade do projeto, deverá estar respaldada em valores praticados no mercado atendendo os princípios da razoabilidade e economicidade que regem a Administração Pública.

### **8. Extratos bancários**

Deverão ser apresentados extratos bancários referentes à conta utilizada para a movimentação dos recursos do projeto. Os extratos deverão demonstrar a movimentação financeira referente ao período compreendido entre a primeira liberação de recursos e o último pagamento. De forma que seja possível conciliar os documentos de gastos com a movimentação bancária.

O COOPERADO deverá apresentar documento explicativo, sempre que for necessário, para esclarecer eventuais ajustes feitos pela instituição financeira, tais como estornos ou movimentações feitas pelo Banco.

**Atenção:** os recursos do projeto deverão ser movimentados única e exclusivamente na conta aberta com essa finalidade específica.

### **9. Aplicação Financeira**

Os recursos poderão ser aplicados na conta bancária aberta para o projeto, ou seja, na mesma instituição financeira onde as contas foram abertas para o projeto, e os rendimentos auferidos devem ser comprovados por demonstrativo bancário. Os rendimentos deverão ser aplicados integralmente no projeto.

### **10. Alteração no orçamento do projeto**

Qualquer alteração na planilha orçamentária (remanejamento de recursos), que não ultrapasse 20% (vinte por cento) do valor de cada rubrica dos grandes grupos de despesa e não altere o valor total do projeto aprovado, não necessitará de autorização.

As alterações superiores a 20% (vinte por cento), que não altere o valor total do projeto aprovado, poderão ser autorizadas pela Comissão de Análise de Projetos, desde que encaminhada solicitação por escrito, em tempo hábil.

### **11. Prazo de execução**

Os documentos de gastos deverão estar dentro do prazo de execução do projeto. Não poderão ser lançados na prestação de contas custos com multas, juros ou atualizações monetárias referentes a pagamentos e recolhimentos fora do prazo.

É vedado o pagamento de notas fiscais emitidas antes da data do recebimento da primeira parcela dos recursos.

As solicitações de alteração do prazo de execução (prorrogação) deverão ser formalizadas por escrito e submetidas à aprovação do Secretário Municipal de Cultura.

### **12. Formulário para Prestação de Contas**

Dentro da prestação de contas deverão ser entregues os anexos como segue:

- Anexo 1 – Relatório Físico
- Anexo 2 – Relação de Pagamentos
- Anexo 3 – Conciliação Bancária

### NOTA DE CONFERÊNCIA

Nome do Projeto	Ano

#### Documentação Necessária para Prestação de Contas

A apresentação deverá obedecer à seguinte sequência:

Documentos Solicitados		Folhas
		Depois de organizar sua prestação de contas, numere todas as folhas e indique, nos campos abaixo, em quais delas cada documento solicitado se encontra.
Item	Documento	
<b>1 – Procuração</b>	Procuração com poderes bastante, datada e com firma do proponente reconhecida, acompanhada das cópias do RG e do CPF do Procurador.	
<b>2 – Relatório de Atividades e Metas</b>	Detalhamento dos resultados alcançados pelo projeto. Descrição dos eventos, ações ou produtos realizados e de seus eventuais desdobramentos. Detalhamento da abrangência do projeto, com a qualificação e a quantificação do público e dos municípios atingidos. Citação de eventuais problema e dificuldades enfrentados.	
<b>3 – Certificado</b>	Certidão de regularidade	

<p><b>de Regularidade – CRC</b></p>	<p>válida do Conselho Regional de Contabilidade do Profissional que terá elaborado e assinará o relatório de prestação de contas, juntamente com o Proponente/Responsável pelo Projeto.</p>	
<p><b>4 – Formulário para prestação de contas</b> Os anexos deverão estar assinados pelo proponente/responsável legal do projeto</p>	<p>Anexo 1 – Relatório Físico Anexo 2 – Relação de Pagamentos Anexo 3 – Conciliação Bancária</p>	
<p><b>5 – Documentos e informes referentes à Execução Financeira</b></p>	<p>Extratos Mensais da Movimentação da Conta (Cópias) Extrato bancário emitido no início do projeto, demonstrando saldo zero na conta corrente. Extratos mensais sequenciais, com a demonstração financeira referente ao período compreendido entre a primeira liberação de recursos e o último pagamento efetuado. Comprovante de aplicação no Mercado Financeiro ou Poupança (cópia) Os comprovantes da aplicação dos recursos no mercado financeiro ou aplicação na poupança, deverá ser apresentado</p>	

	<p>demonstrativo bancário que comprove os rendimentos auferidos.</p> <p>O proponente deverá comprovar que tais rendimentos foram utilizados exclusivamente no projeto aprovado.</p>	
<p><b>6 – Documentos Fiscais (Comprovantes de despesa)</b></p>	<p>Documentos comprobatórios de despesas – Notas fiscais, recibos e outros (cópias)</p> <p>Todos os documentos deverão conter na descrição o nome do proponente e o nome do projeto.</p> <p>Comprovantes de recolhimento dos impostos INSS, ISSQN e IRPF (guias).</p> <p>Os originais deverão ser trazidos juntamente com as cópias para serem carimbadas e conferidas.</p> <p>Comprovante da emissão de ordem de pagamento ou transferência bancária, com a devida identificação do beneficiário.</p> <p>Recomenda-se a utilização de cheques.</p>	
<p><b>7 – Material de divulgação</b></p>	<p>Material Publicitário e Promocional do Projeto</p> <p>Exemplos: Matérias em jornais, revistas, televisão, clippings, folders, programas, cartazes, ingressos, entre outros.</p>	
<p><b>8 – Comprovantes</b></p>	<p>Comprovantes de realização do projeto e</p>	



<p><b>de Realização da Contrapartida</b></p>	<p>realização da contrapartida, apresentada pelo proponente, quando da propositura do projeto. Declarações dos representantes legais dos locais confirmando a realização do evento, e com firma reconhecida do representante legal do local de realização ou as vias originais em papel timbrado da instituição.</p>	
<p><b>9 – Produto Cultural resultante do projeto</b></p>	<p>Exemplar do Produto Cultural Resultante do projeto, quando for o caso. (Livro, CD, etc.)</p>	

## Atualização de endereço para correspondência

<b>Proponente:</b>	
<b>Logradouro</b>	<b>Número</b>
<b>Bairro</b>	<b>CEP</b>
<b>E-mail</b>	<b>Telefone</b>
<b>Nome do Projeto</b>	<b>Protocolo nº</b>



## GABINETE DO PREFEITO

### DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Decreto nº \_\_\_\_\_, dos procedimentos exigidos para prestação de contas de projetos culturais, responsabilizando-me criminalmente pelas informações aqui prestadas.

Santos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Nome legível do proponente/responsável legal

Número do RG e do CPF

### ANEXO 1 – RELATÓRIO FÍSICO

#### **ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

Quando for o caso, podem ser utilizadas mais de uma página deste modelo de Planilha. As mesmas deverão estar, na sua parte central inferior, sequencialmente numeradas.

Campo 1 - Preencher com o nome do Projeto aprovado conforme publicado no Diário Oficial do Município.

Campo 2 - Preencher com o nome do Proponente conforme publicado no Diário Oficial do Município.

Campo 3 - Informar o Período de duração de todo o Projeto (dia/mês/ano a dia/mês/ano).

Campo 4 - Preencher com os nomes das respectivas itens de despesa, conforme planilha orçamentária aprovada juntamente com o Projeto.

Campo 5 - No Item “UNIDADE” informar a natureza ou a unidade de medida utilizada para dimensionar as quantidades, como por exemplo: mês, semana, diária, serviço, verba.

O item “QUANTIDADE” indicará as quantidades previstas que constam na Planilha Orçamentária aprovada no Projeto, sendo, portanto, apenas uma repetição das mesmas.

Campo 6 - O item “UNIDADE” será a repetição do indicado no item anterior (item nº7).

O item “QUANTIDADE” indicará a quantidade EFETIVAMENTE EXECUTADA, ou seja, informando se o realizado foi maior, menor ou igual ao previsto.

Campo 7 - Informar o local e a data do preenchimento do formulário.

Campo 8 - Informar os nomes completos: do Proponente (ou responsável legal quando pessoa jurídica) e do Profissional de Contabilidade (informar o número do CRC - pode ser utilizado o carimbo do Profissional de Contabilidade), com as respectivas assinaturas. Todas as páginas deverão estar assinadas.

### ANEXO 2 – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

#### **ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

Quando for o caso, podem ser utilizadas mais de uma página deste modelo de Planilha. As mesmas deverão estar, na sua parte central inferior, sequencialmente numeradas.

Campo 1 - Preencher com o nome do Projeto aprovado conforme publicado no Diário Oficial do Município.

Campo 2 - Preencher com o nome do Proponente conforme publicado no Diário Oficial do Município.

Campo 3 - Enumerar sequencialmente os lançamentos, seguindo a ordem cronológica do extrato da conta corrente vinculada ao projeto.

Campo 4 - Preencher com Razão Social do credor constante da Nota Fiscal/Fatura/Recibo. Se o pagamento for feito à Pessoa Física, informar o Nome Completo da mesma. Seguir a ordem cronológica do extrato.

Campo 5 - Informar o número do CNPJ/CPF do credor.

Campo 6 - Preencher com a forma de pagamento do TED, DOC, PIX, Transferência On Line, Cheque ou Ordem de Pagamento em conformidade com o extrato da conta corrente vinculada ao projeto.

Campo 7 - Preencher com o número do documento do TED, DOC, PIX, Transferência On Line, Cheque ou Ordem de Pagamento. Copiar o mesmo número que consta do extrato.

Campo 8 - Data da compensação.

Campo 9 - Indicar com as letras iniciais a que documento se refere o lançamento, exemplo: N.F.-Nota Fiscal, Fat.-Fatura, Rec.-Recibo, Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, C.F. – Cupom Fiscal. Para Guias de Impostos indicar a sigla: GPS (ou INSS), DARF (ou IR, PIS, COFINS), DAM (ou ISS) e demais. Caso o lançamento que consta no extrato corresponda a mais de uma despesa, lançar o valor total debitado e desmembrar o mesmo no anexo 5 – Lançamentos Agrupados.

Campo 10 - Preencher com a data da emissão do documento fiscal.

Campo 11 - Informar o Valor efetivamente debitado da conta movimento do projeto, conforme extrato.

Campo 12 - Registrar o somatório de todos os valores da página. Se necessário, transportar os valores para a primeira linha da página seguinte. Preencher quantas páginas forem necessárias.

Campo 13 - Informar o local e a data do preenchimento do formulário.

Campo 14 - Informar os nomes completos: do Proponente (ou responsável legal quando pessoa jurídica) e do Profissional de Contabilidade (informar o número do CRC - pode ser utilizado o respectivo carimbo), com as respectivas assinaturas.

Todas as páginas deverão estar assinadas.

### ANEXO 3 – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

#### **ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO:**

Quando for o caso, podem ser utilizadas mais de uma página deste modelo de Planilha. As mesmas deverão estar, na sua parte central inferior, sequencialmente numeradas.

Campo 1 - Preencher com o nome do Projeto aprovado conforme publicado no Diário Oficial do Município.

Campo 2 - Preencher com o nome do Proponente conforme publicado no Diário Oficial do Município.

Campo 3 - Preencher com o nome do banco onde foram abertas as contas Movimento específicas para o Projeto. Exemplo: Banco Itaú.

Campo 4 - Informar o número da agência onde foram abertas as contas Movimento específicas para o Projeto. Colocar também o nome da Agência, exemplo: 0123-4 - Gonzaga.

Campo 5 - Preencher com o número da conta movimento específica para o Projeto.

Campo 6 - Preencher neste campo, o valor total dos créditos lançados no extrato bancário.

Campo 7 - Preencher neste Campo o total de débitos do extrato bancário, que necessariamente deverá ser igual ao campo 12 do Anexo 2.

Campo 8 - Preencher com a equação do valor do campo 6 subtraído o campo 7, a diferença dos dois valores.

Campo 9 - Este espaço é destinado a identificação dos valores referentes aos rendimentos da aplicação financeira. Apresentar o valor total dos rendimentos ou créditos indevidos.

Campo 10 - O valor (em reais – R\$) referente ao item descrito no espaço destinado à identificação de saída de valores da conta movimento vinculada ao Projeto.

Exemplo: tarifas bancárias, débitos indevidos e a devolução de saldo.

Campo 11 - Item autoexplicativo. Valores Pendentes.

Campo 12 - Apuração do saldo após conciliação dos valores (total do Campo 8 + total do campo 10 – total campo 11)

Campo 13 - Informar o local e a data do preenchimento do formulário.

Campo 14 - Informar os nomes completos: do Proponente (ou responsável legal quando pessoa jurídica) e do Profissional de Contabilidade (informar o número do CRC - pode ser utilizado o respectivo carimbo), com as respectivas assinaturas.

Todas as páginas deverão estar assinadas.