

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 9.725 **DE 24 DE JUNHO DE 2022**

APROVA O REGULAMENTO DO 2º CONCURSO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS DE CURTAS-METRAGENS NO MUNICÍPIO DE SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regulamento do 2º Concurso de Apoio a Projetos Culturais de Curtas-Metragens 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 2010.13.392.0046.2173.3.3.90.31.01.110.0000, suplementada se necessário.

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

Registre-se e publique-se.
Palácio “José Bonifácio”, em 24 de junho de 2022.

ROGÉRIO SANTOS
Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.
Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 24 de junho de 2022.

RODRIGO SALES
Chefe do Departamento

REGULAMENTO

2º CONCURSO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS DE CURTAS-METRAGENS NO MUNICÍPIO DE SANTOS.

CAPÍTULO I - DO OBJETO

1.1 Este Concurso tem por objeto a seleção de 07 (sete) projetos que contemplem o desenvolvimento e a produção de obra de curta-metragem para cinema em formatos de ficção, com apoio de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) cada.

1.2 O valor máximo de apoio aos projetos selecionados neste Concurso será de R\$ 560.000,00 (quinhentos e sessenta mil reais), oriundos da receita orçamentária do Município (Fonte 1).

CAPÍTULO II - DAS DEFINIÇÕES

2. Para os efeitos deste Regulamento, entende-se que:

- a) Projeto de realização de obra de curta-metragem compreende as diferentes etapas previstas para a produção da obra audiovisual, incluindo conceituação do projeto, roteiro, etapas da produção, ficha técnica, previsão orçamentária, inscrição na Agência Nacional de Cinema – Ancine e a obra finalizada em formato digital;
- b) Roteiro é um texto que resulta do desenvolvimento do argumento de obra audiovisual contendo a descrição dos personagens, o desenvolvimento dramático, os diálogos e sua divisão em sequências;
- c) Etapas da produção é uma breve descrição dos procedimentos de pré-produção e produção, pesquisa, contratação e outras ações necessárias à produção da obra;
- d) Curta-Metragem é uma obra cinematográfica com duração igual ou inferior a 25 (vinte e cinco) minutos;
- e) Empresa Brasileira de Produção Independente é aquela que, constituída sob as leis brasileiras, com sede e administração no País e poder decisório de pessoas físicas brasileiras, não possui qualquer associação ou vínculo com empresas de serviços de radiodifusão de sons e imagens, ou operadoras de comunicação eletrônica de massa;
- f) Proponente é a pessoa física ou pessoa jurídica que venha a inscrever projeto(s), conforme as condições descritas no Capítulo IV.

CAPÍTULO III - DA EXECUÇÃO E DA CONTRAPARTIDA

3.1 Entende-se como contrapartida a oferta de um conjunto de ações visando garantir o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado, objetivando com isso a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão, sempre em consideração ao interesse público e a democratização do acesso aos bens culturais resultantes.

3.2 Os proponentes dos projetos selecionados neste concurso deverão comprometer-se com a contrapartida consistente na entrega para a Secretaria Municipal de Cultura de 01 (uma) cópia digital em formato Full HD com resolução 1920 x 1080, extensões MP4 ou MOV Codec H264, 05 (cinco) cópias em formato Blu-ray e 20 (vinte) cópias em formato DVD da obra finalizada, mais 05 (cópia) em formato Blu-ray e 05 (cinco) cópias em formato DVD da obra finalizada com legenda em língua portuguesa.

3.3 Os proponentes dos projetos selecionados deverão autorizar, de forma expressa, (i) a exibição da obra em equipamentos culturais do Município, (ii) a doação em formato digital da obra finalizada a entes da Administração Pública ou à entidades privadas sem fins lucrativos, (iii) a utilização da obra, bem como fotos ou vídeos (*making of* da produção da obra) em publicidade e propaganda institucional do Município.

3.4 Os proponentes selecionados deverão executar 70% (setenta por cento) das despesas apontadas no orçamento do projeto com Pessoas Jurídicas sediadas no Município de Santos.

3.5 Até 20% (vinte por cento) dentre as rubricas já existentes no orçamento do projeto poderá ser remanejado sem solicitação prévia do proponente. Acima deste valor, deverá ser feita solicitação pelo proponente, com até 10 (dez) dias úteis de antecedência, sem prejuízo do item.

CAPÍTULO IV - DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

4.1 Poderão habilitar-se para os fins deste concurso:

- a) Pessoa Física registrada na Agência Nacional de Cinema – Ancine, domiciliada no Município de Santos;
- b) Empresa Brasileira de Produção Independente sediada no Município de Santos registrada na Agência Nacional de Cinema – Ancine, sediada no Município de Santos;
- c) Sociedades civis sem fins lucrativos domiciliadas no Município de Santos, que tenham seus objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades culturais, com experiência comprovada na área cultural.

4.2 Cada proponente poderá inscrever apenas 01 (um) projeto.

4.3 É vedada, neste concurso, a participação de servidores pertencentes ao quadro da Prefeitura Municipal de Santos.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições deverão ser realizadas do dia 28 de junho de 2022 até às 18h do dia 11 de agosto de 2022, exclusivamente via endereço eletrônico: curtasecultsantos@gmail.com.

5.2 O título do e-mail enviado para inscrição deverá estar identificado com: 2º CONCURSO DE CURTAS / TÍTULO DO FILME / NOME DO PROPONENTE

5.3 O proponente deverá enviar sua inscrição online anexando os documentos abaixo relacionados:

I – Projeto:

- a) Ficha de Inscrição (conforme Anexo I);
- b) Currículo do proponente (máximo de 02 páginas);
- c) Objetivo e justificativa do projeto;
- d) Sinopse e argumento geral da obra (máximo de 06 páginas);
- e) Roteiro da obra;
- f) Proposta detalhada da contrapartida, conforme Capítulo III;
- g) Ficha técnica do projeto;
- h) Breve currículo dos principais integrantes da equipe técnica (máximo de 20 linhas para cada participante);
- i) Termos de compromisso de participações assinadas;
- j) Cronograma de trabalho, conforme o prazo máximo previsto neste regulamento;
- k) Currículo do roteirista (máximo 02 páginas);
- l) Currículo do diretor, caso houver (máximo 02 páginas);
- m) Objetivo e justificativa do projeto, detalhando formato e público alvo (máximo 02 páginas);
- n) Orçamento detalhado discriminando as despesas necessárias para a realização do projeto. O projeto que apresentar orçamento maior do que o previsto neste regulamento deverá especificar as fontes complementares de recursos;
- o) No caso em que o projeto proposto contemplar qualquer forma de publicação de trabalho de terceiros, o proponente deverá comprovar a respectiva opção de cessão dos direitos autorais;
- p) Informações adicionais, caso o proponente queira anexar, devem obedecer no máximo de 10 (dez) páginas;

II – Documentação:

a) Pessoa Física:

- i. Declaração devidamente assinada, conforme Anexo II;
 - ii. Cópia simples do documento de identidade (oficial) do proponente com R.G. e foto [ou outro documento de identidade com força legal (carteira de trabalho, de motorista, de entidade oficial de classe, etc.)];
 - iii. Cópia simples do CPF (válido) do proponente ou documento de identidade (item anterior) que contenha o número do CPF (válido);
 - iv. Cópia simples do comprovante de residência, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data da inscrição;
- b) Pessoa Jurídica:
- i. Declaração devidamente assinada, conforme Anexo II;
 - ii. Cópia do cartão do CNPJ;
 - iii. Cópia simples do ato constitutivo, e alterações, no teor vigente, de modo a demonstrar, especialmente, que a área de atuação é compatível com o objeto deste concurso;
 - iv. Cópia simples da ata de eleição e posse da diretoria, quando for o caso;
 - v. 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.)];
 - vi. 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);
 - vii. Cópia simples do comprovante da sede em Santos, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data da inscrição.

5.3.1 O proponente deve respeitar o limite máximo de páginas/linhas, caso contrário, estará sujeito à desconsideração do material excedente.

5.3.2 As cópias digitalizadas enviadas no ato da inscrição devem estar legíveis.

CAPÍTULO VI - DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

6.1 Serão indeferidas as inscrições:

- a) Enviadas após o período de inscrição definido neste Regulamento;
- b) Que não apresentarem qualquer dos documentos exigidos, ou que não atendam aos requisitos previstos CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO, neste Regulamento, serão considerados inabilitados.

6.2 Não será aceita qualquer complementação, modificação ou supressão de documentos.

6.3 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade vencido.

CAPÍTULO VII - DAS COMISSÕES

7.1 O Secretário Municipal de Cultura nomeará a Comissão de Análise da Documentação, formada por 03 (três) membros, com a atribuição de examinar e decidir sobre a adequação da documentação apresentada em face das exigências deste Regulamento, conforme Capítulo V, no inciso II do item “5.3.” - DOCUMENTAÇÃO.

7.2 O Secretário Municipal de Cultura também nomeará por portaria a Comissão de Seleção dos Projetos, que será formada por 02 (dois) membros indicados pelo Secretário Municipal de Cultura e 03 (três) membros indicados pelo Conselho Municipal de Cultura.

7.2.1. 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.

7.3 A Comissão de Seleção tem autonomia na análise técnica e decisão de seleção quanto ao projeto apresentado no Capítulo V, no inciso I do item “5.3.” - PROJETO, inclusive para desclassificar projetos que não atendam requisitos mínimos exigidos.

CAPÍTULO VIII - DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE DO PROJETO

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

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• Excelência artística do projeto. A análise buscará aferir a excelência do projeto em um contexto cultural atual, sua relevância, seu estímulo as manifestações que possam repercutir dentro da cadeia produtiva do audiovisual e entre o público alvo.	De 0 a 20 pontos
<ul style="list-style-type: none">• Criatividade e originalidade do projeto. A análise deverá avaliar o conteúdo criativo em seu roteiro proposto bem como em sua capacidade produtiva planejada, buscando a mensura deste quesito não somente pela proposta narrativa e estética como produtiva;	De 0 a 20 pontos
<ul style="list-style-type: none">• Qualificação da ficha técnica já confirmada ou prevista. A análise deverá avaliar e valorar de forma conjugada as	De 0 a 20 pontos

atividades realizadas, considerando a capacidade técnica descrita e comprovada, a importância das ações e atividades culturais realizadas e dos eventos que tenha participado.	
<ul style="list-style-type: none"> Diversidade temática e estética A análise deverá avaliar se o projeto abrange expressões da diversidade cultural e estética contemporâneas, primando por buscar uma seleção abrangente; 	De 0 a 20 pontos
<ul style="list-style-type: none"> Adequação orçamentária A análise deverá avaliar se o orçamento contempla todas as atividades necessárias à execução do projeto que demandam o aporte de recursos financeiros, se a distribuição de recursos foi feita de forma equilibrada e condizentes com o item 3.4 do regulamento, se todos os itens do orçamento estão de acordo com os preços praticados no meio cultural e se as remunerações dos participantes estão coerentes com o trabalho a ser desenvolvido; 	De 0 a 20 pontos
<ul style="list-style-type: none"> Viabilidade de realização do projeto A análise deverá avaliar de forma conjugada se o projeto da forma com que foi apresentado (orçamento, cronograma, atividades, contrapartidas) tem plenas condições de ser realizado. 	De 0 a 20 pontos
TOTAL	120 pontos

8.2 Serão considerados classificados os projetos que atingirem a pontuação igual ou maior que 80 pontos e não zerarem em nenhum critério.

8.3 Para efeito de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo relacionados, nesta ordem:

- a) Maior pontuação recebida no critério excelência artística do trabalho;
- b) Maior pontuação recebida no critério viabilidade de realização do projeto;
- c) Maior pontuação recebida no critério criatividade e originalidade do trabalho.

CAPÍTULO IX - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO E RECURSO

9.1 Os Projetos serão encaminhados à Comissão de Seleção, para análise e seleção dos melhores projetos, considerando o disposto no Capítulo VIII.

9.2. Os projetos classificados e habilitados, e, e inabilitados com a devida motivação da inabilitação, serão publicados no Diário Oficial do Município, em ordem de pontuação, indicando o nome dos proponentes, o título dos projetos, bem como os projetos “suplentes”.

9.3. Da decisão de inabilitação e do resultado da avaliação dos projetos cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias corridos após a data de publicação da ata no Diário Oficial do Município.

9.3.1. Os recursos deverão ser enviados para o endereço eletrônico curtasecultsantos@gmail.com, dirigidos a Comissão de Seleção.

9.3.2. A decisão final da Comissão de Seleção será publicada no Diário Oficial do Município. Dessa decisão não cabe recurso.

9.4. Somente será avaliada a DOCUMENTAÇÃO (inciso II do item 5.3.) dos projetos selecionados até a 14º (décima quarta colocação) considerados então do 8º (oitavo) ao 14º (décimo quarto) classificados projetos “suplentes”.

9.5. A decisão da Comissão de Análise da Documentação, contendo os projetos classificados e habilitados, e, os inabilitados com a devida motivação da inabilitação, será publicada no Diário Oficial do Município.

9.6. Da decisão de inabilitação e do resultado da avaliação dos documentos cabe recurso no prazo de 05 (cinco) dias corridos após a data de publicação da ata no Diário Oficial do Município.

9.6.1. Os recursos deverão ser enviados para o endereço eletrônico curtasecultsantos@gmail.com, dirigidos a Comissão de Análise da Documentação.

9.6.2. A decisão final da Comissão de Seleção será publicada no Diário Oficial do Município, dessa decisão não caberá recurso.

9.7. A homologação do concurso será publicada pelo Secretário Municipal de Cultura no Diário Oficial do Município.

9.7.1 Da decisão do Secretário Municipal de Cultura não caberá recurso.

CAPÍTULO X - DA CONTRATAÇÃO

10.1 A Secretaria Municipal de Cultura comunicará os proponentes habilitados que tiverem seu projeto selecionado para contratação nos termos e valores determinados neste concurso por meio de publicação de Homologação de Resultado Final no Diário Oficial do Município.

10.2 O proponente deverá encaminhar através do endereço eletrônico curtasecultsantos@gmail.com, à Secretaria Municipal de Cultura, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da data da homologação publicada no Diário Oficial do Município, como condição para efetivar o contrato, a seguinte documentação, que deverão estar legíveis para leitura:

10.2.1 Documentação para contratação – proponente Pessoa Física:

- a) Cópia simples do documento de identidade (oficial) do proponente com o número do R.G. e foto [ou outro documento de identidade com força legal (carteira de trabalho, de motorista, de entidade oficial de classe, etc.)];
- b) Cópia simples do CPF (válido) do proponente ou documento de identidade (item anterior) que contenha o número do CPF (válido);
- c) Cópia simples de comprovantes de residência no Município de Santos/SP (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 o domicílio da pessoa física no Município de Santos há mais de 02 (dois) anos, sendo um comprovante do endereço atual e outro de pelo menos 02 (dois) anos atrás;
- d) Indicação de “conta corrente movimento” aberta, em nome do proponente, para depósito e movimentação exclusivos dos recursos financeiros transferidos por esta Secretaria, para os fins deste concurso.

10.2.2 Documentação para contratação – proponente Pessoa Jurídica:

- a) Cópia do cartão do CNPJ;
- b) Cópia simples do ato constitutivo, e alterações, no teor vigente, de modo a demonstrar, especialmente, que a área de atuação é compatível com o objeto deste concurso;
- 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 o número do 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 ou o domicílio da pessoa jurídica, sendo um comprovante do endereço atual;
- 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;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- k) Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade – CRCE, em caso de pessoa jurídica sem fins lucrativos;
- l) Indicação de “conta corrente movimento” aberta, em nome do proponente, para depósito e movimentação exclusivos dos recursos financeiros transferidos por esta Secretaria, para os fins deste concurso.

10.2.3 Constitui ainda condição para a celebração do contrato, a inexistência de registros em nome do proponente no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL” e no site de Sanções Administrativas (www.sancoes.sp.gov.br), os quais deverão ser consultados por ocasião da respectiva celebração.

10.3. O proponente que não apresentar a documentação no prazo estipulado no subitem “10.2” deste capítulo ou apresentá-la com alguma irregularidade perderá, automaticamente, o direito à contratação, sendo convocado o primeiro suplente na ordem classificatória.

10.4. Não serão aceitos protocolos da documentação, nem documentos com prazo de validade vencido.

10.5. 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.

10.6. Verificada a regularidade da documentação apresentada, será celebrado o contrato para realização de projeto.

CAPÍTULO XI - DO PAGAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 O valor do apoio será depositado em parcela única, pela Secretaria Municipal de Cultura em conta vinculada aberta em nome do contratado, devendo ser aplicado, exclusivamente, na execução do projeto, e encerrada quando do seu término.

11.2 Uma vez concluída a execução do projeto, a Secretaria Municipal de Cultura emitirá atestado comprovando a conclusão do projeto, de acordo com os termos ajustados, mediante cumprimento pelo contratado, dos requisitos dispostos no Anexo V deste Concurso.

11.3 Será necessária a juntada das cópias das notas e/ou recibos, os quais deverão ser guardados os originais pelo proponente por um período de 05 (cinco) anos para fins de possíveis auditorias.

11.4 Havendo saldo remanescente de recursos, o proponente deverá solicitar à Secretaria Municipal de Cultura o recolhimento dos valores para o FACULT.

11.5 Caso receba outras formas de apoio após a inscrição, o proponente deverá informar à Secretaria Municipal de Cultura e apresentar esclarecimentos no informativo de despesas da Prestação de Contas.

11.6 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 neste concurso, ficando a Secretaria Municipal de Cultura excluída de qualquer responsabilidade dessa índole.

CAPÍTULO XII - DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

12.1 O prazo máximo para a execução do projeto de curta-metragem será de até 08 (oito) meses após o recebimento da parcela única do apoio financeiro.

12.2 Ao final do prazo da execução do projeto de curta-metragem o proponente deverá enviar para o e-mail: curtasecultsantos@gmail.com a versão final do filme, por meio digital (ex: Drive, Dropbox, WeTransfer, Vimeo (com download ativado e senha)).

12.3 Por solicitação justificada do proponente em até 20 (vinte) dias corridos antes do término do prazo de execução, a critério da Secretaria Municipal de Cultura, poderá o

prazo de execução do objeto ser prorrogado por um período de 30 (trinta) dias corridos.

CAPÍTULO XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1 Se o proponente for declarado inadimplente em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos, ou pelo não-cumprimento do contrato a ser assinado, ficará impedido de participar em licitação e de contratar com a Prefeitura Municipal de Santos, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.2 O proponente será considerado inadimplente, após assinatura do contrato, quando:

- a) utilizar os recursos, inadequadamente, em finalidade diversa do projeto;
- b) não apresentar a Prestação de Contas, no prazo e na forma previstos no Anexo V;
- c) não concluir o projeto previsto na proposta aprovada;
- d) não apresentar o produto resultante do projeto;
- e) não divulgar o apoio institucional da Prefeitura de Santos – Secretaria Municipal de Cultura e de seus símbolos, durante a execução do projeto.

13.3 Se o proponente inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeito ainda à adoção das seguintes providências, após assinatura do contrato:

- a) multa de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de inexecução total;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do contrato, no caso de inexecução parcial, ou seja, quando o contratado executar apenas parte do Projeto;
- c) multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos neste Regulamento;
- d) 10% (dez por cento) do valor total do contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição deste Regulamento.

CAPÍTULO XIV - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 A infração a qualquer cláusula ou condição pactuada no contrato (Anexo III), por ação ou omissão imputada ao contratado, dará ao Município o direito de considerá-lo rescindido, independentemente de prévia notificação judicial ou extrajudicial.

CAPÍTULO XV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Regulamento.

15.2 Os documentos e demais materiais de inscrição dos projetos que não forem selecionados serão inutilizados.

15.3 O proponente deverá mencionar a Prefeitura de Santos/Cidade Criativa/UNESCO e a Secretaria Municipal de Cultura, nos créditos, em todo material de divulgação (impresso, virtual e audiovisual), da obra, conforme Manual de Identidade Visual, fornecido pela Prefeitura Municipal de Santos, em toda sua existência e não apenas nas apresentações relativas ao cumprimento da contrapartida.

15.4 O proponente/contratado deverá informar à Secretaria Municipal de Cultura, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, eventual alteração das atividades propostas informadas no ato da inscrição.

15.5 O projeto deve ser realizado atendendo às características definidas por ocasião da inscrição.

15.6 Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, a Secretaria Municipal de Cultura poderá em qualquer momento excluir o proponente do processo seletivo, assim como anular o contrato eventualmente firmado, cabendo ao proponente faltoso a devolução dos valores recebidos, além do pagamento das multas.

15.7 O proponente deverá:

15.7.1. Para fins de acompanhamento: enviar o relatório, conforme Anexo IV, solicitado a qualquer momento pela Secretaria Municipal de Cultura, que também poderá, na pessoa do gestor e/ou fiscal indicado, realizar visitas técnicas nos sets de filmagem no decorrer da execução do objeto.

15.7.2. Para fins de divulgação: enviar a divulgação em formato digital das atividades referentes à execução do projeto com no mínimo 20 (vinte) dias úteis de antecedência de sua realização à Secretaria Municipal de Cultura.

15.8 Eventuais esclarecimentos referentes a este Regulamento serão prestados na Coordenadoria de Cinema da Secretaria Municipal de Cultura, situada na Av. Pinheiro Machado, nº 48, térreo (MISS) em dias úteis, pelos telefones: (13) 3226-8019 das 9h as 12h e das 14h as 17h.

15.9 Integram o presente Regulamento:

- Anexo I – Ficha de inscrição;
- Anexo II – Declaração;
- Anexo III – Minuta de Contrato Pessoa Física ou Jurídica;
- Anexo IV – Modelo de Relatório de Acompanhamento;
- Anexo V – Manual de Prestação de Contas;

15.10 Os casos omissos relativos ao presente Regulamento serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Cultura.



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

2º CONCURSO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS DE CURTA-METRAGEM NO MUNICÍPIO DE SANTOS

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº _____

Eu,, RG nº, CPF nº....., responsável pelo projeto, dirijo-me à Secretaria Municipal de Cultura para requerer inscrição da proposta abaixo descrita, de acordo com as normas previstas em seu Regulamento.

Local e data:

Assinatura do Proponente:

RG:

CPF:

NOME DO PROJETO:

Nome do proponente:

Endereço:

Número/Complemento:

Bairro:

CEP:

Município:

DDD Telefone:

Correio eletrônico:

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu,, RG nº, CPF nº....., (para o caso de pessoa jurídica) representante legal da pessoa jurídica, CNPJ nº....., domiciliada/sediada na, bairro....., CEP....., município de Santos, proponente do projeto denominado..... venho declarar que:

- O proponente está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal;
- O proponente, se pessoa física, é domiciliado no Município de Santos há mais de 02 (dois) anos;
- O proponente, se sociedade civil sem fins lucrativos, é domiciliado no Município de Santos há mais de 02 (dois) anos e tem seus objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades culturais, com experiência comprovada na área cultural;
- Tenho ciência e concordo com os termos do Regulamento;
- Caso o projeto seja selecionado e contratado, será realizada a contrapartida prevista no Capítulo III do Regulamento;
- O proponente não está impedido de licitar e contratar com a Administração Pública.
- O proponente deverá comprovar a opção de cessão dos direitos autorais no caso em que o projeto proposto contemplar qualquer forma de publicação de trabalho de terceiros.

....., de de 2022.

.....
(Nome e assinatura da Pessoa Física ou do representante legal da Pessoa Jurídica proponente)

ANEXO III

CONTRATO - PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA

CONTRATO Nº _____ / _____
PROCESSO Nº _____ / _____

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM,
O MUNICÍPIO DE SANTOS, POR
INTERMÉDIO DA SECRETARIA
MUNICIPAL DE CULTURA E (A PESSOA
FÍSICA OU JURÍDICA),
TENDO POR OBJETIVO A REALIZAÇÃO
DO PROJETO “.....” RELATIVO
AO 2º CONCURSO DE APOIO A PROJETOS
CULTURAIS DE CURTAS- METRAGENS
NO MUNICÍPIO DE SANTOS.**

Pelo presente instrumento, de um lado o **MUNICÍPIO DE SANTOS**, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, com sede na Praça Visconde de Mauá, s/nº, em Santos/SP, inscrito no CNPJ/MF 58.200.015/0001-83, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**, neste ato representada por seu titular, Sr. **RAFAEL MARINHO FERNANDES LEAL**, devidamente autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal, nos termos do Decreto nº 9.329, de 14 de maio de 2021, e de outro lado a (pessoa física) Sr.(a) **XXXXXX**, portador do RG nº **XXXXXX**, inscrito no CPF/MF nº **XXXXX**, residente **XXXXX**, neste Município, (ou para o caso de pessoa jurídica) **XXXX**, com sede na **XXXXX**, CNPJ nº **XXXXX**, neste ato representada por Sr.(a) **XXXXXXX**, RG. nº **XXXXXX** e CPF nº **XXXXXX**, residente **XXXXX**, neste Município, doravante denominado(a) **CONTRATADO**, e foi dito que em face do 2º CONCURSO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS DE CURTAS-METRAGENS NO MUNICÍPIO DE SANTOS, no qual o **CONTRATADO** sagrou-se vencedor, resolveram celebrar o presente Contrato, mediante a estipulação das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente Contrato tem por objeto o desenvolvimento do projeto de AUDIOVISUAL, intitulado “ _____ ”, doravante denominado simplesmente Projeto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS: O valor total do presente Contrato é de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), onerando a Dotação Orçamentária nº xxxxxxxxxxxxxxxx, Fonte XX e Nota de Empenho nº XX, emitida em XXXXX. Ou outra(s) que vier(em) substituí-la, ou suplementá-la, se necessário.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO: O prazo de execução do objeto do Contrato será de até 08 (oito) meses a contar da data do recebimento da parcela única prevista na Cláusula Sexta deste instrumento.

PARÁGRAFO ÚNICO: O prazo previsto no “caput” poderá ser prorrogado por um período de 30 (trinta) dias corridos, caso o **CONTRATADO** solicite, justificadamente, em até 20 (vinte) dias corridos da sua expiração, e haja a concordância expressa do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:

- I) Executar o projeto consoante o previsto no Regulamento;
- II) Enviar:
 - a) Para fins de acompanhamento: o relatório, conforme Anexo IV do Edital do Regulamento, solicitado a qualquer momento pela Secretaria Municipal de Cultura, que também poderá, na pessoa do gestor e/ou fiscal indicado, realizar visitas técnicas nos sets de filmagem no decorrer da execução do objeto;
 - b) Para fins de divulgação: a divulgação em formato digital das atividades referentes à execução do projeto com no mínimo 20 (vinte) dias úteis de antecedência de sua realização;
- III) Mencionar a Prefeitura de Santos/Cidade Criativa/UNESCO e a Secretaria Municipal de Cultura, nos créditos, em todo material de divulgação (impresso, virtual e audiovisual), da obra, conforme Manual de Identidade Visual, fornecido pela Prefeitura Municipal de Santos, em toda sua existência e não apenas nas apresentações relativas ao cumprimento da contrapartida;

- IV) Apresentar para fins de comprovação da conclusão do projeto, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos após o término do projeto, a Prestação de Contas, conforme Anexo V do Regulamento;
- V) Juntar as cópias das notas e/ou recibos, os quais deverão ser guardados os originais pelo proponente por um período de 05 (cinco) anos para fins de possíveis auditorias;
- VI) 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;
- VII) Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições exigidas para a habilitação e para a contratação;
- VIII) Havendo saldo remanescente de recursos, o **CONTRATADO** deverá solicitar ao **CONTRATANTE** o recolhimento dos valores para o FACULT;
- IX) Informar à Secretaria Municipal de Cultura, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, eventual alteração da previsão de datas e/ou locais da realização das atividades propostas informadas no ato da inscrição;
- X) Comprometer-se, ao final do prazo da execução do projeto de curta-metragem, a enviar para o e-mail: curtasecultsantos@gmail.com, a versão final do filme em formato Full HD com resolução 1920 x 1080, extensões MP4 ou MOV Codec H264 (com download ativado e senha);
- XI) Comprometer-se a entregar à Secretaria Municipal de Cultura, juntamente com a prestação de contas, 05 (cinco) cópias em formato Blu-ray e 20 (vinte) cópias em formato DVD da obra finalizada, mais 05 (cópias) em formato Blu-ray e 05 (cinco) cópias em formato DVD da obra finalizada com legenda em língua portuguesa;
- XII) Autorizar, de forma expressa, (i) a exibição da obra em equipamentos culturais do Município, (ii) a doação em formato digital da obra finalizada a entes da Administração Pública ou a entidades privadas sem fins lucrativos, (iii) a utilização da obra, bem como fotos ou vídeos (*making of* da produção da obra) em publicidade e propaganda institucional do Município;
- XIII) Executar 70% (setenta por cento) das despesas apontadas no orçamento do projeto com Pessoas Jurídicas sediadas no Município de Santos;
- XIV) Solicitar previamente, com até 10 (dez) dias úteis de antecedência, remanejamento no valor acima de 20% (vinte por cento) dentre as rubricas já existentes no orçamento do projeto;
- XV) Participar de atividade(s) cultural(s) específica(s) em ações e programas vinculados a esta Secretaria.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: Para a execução do objeto do presente Contrato, o **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução deste Contrato;
- b) Efetuar o pagamento devido, de acordo com o estabelecido neste Contrato;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução e o cumprimento das obrigações assumidas pelo **CONTRATADO**, o que inclui a comprovação da realização do projeto.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em parcela única.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Após a assinatura do Contrato, não estando em dia com as obrigações legais e contratuais para o recebimento da parcela única, terá o proponente o prazo máximo de 30 (trinta) dias para providenciar sua regularização sob pena de rescisão contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O valor do apoio será depositado pela Secretaria Municipal de Cultura em conta vinculada aberta em nome do **CONTRATADO**, devendo ser aplicado, exclusivamente, na execução do projeto, e encerrada quando do seu término.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO: O objeto deste Contrato será dado como realizado definitivamente em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data da recepção pelo **CONTRATANTE** do atestado expedido pelo Secretário Municipal de Cultura, uma vez verificada a execução do objeto.

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 INADIMPLENTO: Se o proponente for declarado inadimplente em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos, ou pelo não-cumprimento do Contrato ficará impedido de participar em licitação e de contratar com o Município de Santos, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DAS HIPÓTESES DE INADIMPLÊNCIA: O **CONTRATADO** será considerado inadimplente quando:

- I - utilizar os recursos, inadequadamente, em finalidade diversa do projeto;
- II - não apresentar a Prestação de Contas, no prazo e na forma previstos no Anexo V do Edital do Regulamento;
- III - não concluir o projeto previsto na proposta aprovada;
- IV - não apresentar o produto resultante do projeto;
- V - não divulgar o apoio institucional da Prefeitura de Santos – Secretaria Municipal de Cultura e de seus símbolos, durante a execução do projeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O **CONTRATADO** fica sujeito a pagar ao **MUNICÍPIO** as seguintes multas:

- I - multa de 10% (dez por cento) do valor contratado, no caso de inexecução total;
- II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor remanescente do Contrato, no caso de inexecução parcial, ou seja, quando o **CONTRATADO** executar apenas parte do Projeto;
- III - multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos neste Contrato;
- IV - 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, na hipótese de não cumprimento de qualquer outra cláusula ou condição deste Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A reabilitação perante o órgão que aplicou a penalidade ficará condicionada ao ressarcimento dos prejuízos e danos sofridos pelo **CONTRATANTE**.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO: A infração a qualquer cláusula ou condição pactuada neste Contrato, por ação ou omissão imputada ao **CONTRATADO**, dará ao **CONTRATANTE** o direito de considerá-lo rescindido, independentemente de prévia notificação judicial ou extrajudicial.

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/SP 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 na presença de 02 (duas) testemunhas que são (NOME), pelo que eu, (NOME), o digitei, dato e assino.

**RAFAEL MARINHO FERNANDES LEAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**

ou

**CONTRATADO (Nome da Pessoa
Física proponente)**

**CONTRATADO (razão social da
Pessoa Jurídica proponente)
(Nome do representante legal da Pessoa
Jurídica proponente)**

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

**2º CONCURSO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS DE CURTAS-
METRAGENS NO MUNICÍPIO DE SANTOS.**

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 regulamento do concurso;
- encaminhar cronograma atualizado;
- informar dificuldades na realização do projeto (caso haja alguma dificuldade);
- informar se o projeto está se organizando para a prestação de contas;
- indicar dados atualizados do projeto (loais, datas, horários de apresentação);
- apresentar opiniões, sugestões e críticas.

....., de de 2022.

.....
(Nome e assinatura da Pessoa Física ou representante legal da Pessoa Jurídica
proponente)

ANEXO V

MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**2º CONCURSO DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS DE CURTAS-
METRAGENS 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 CONTRATADO 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 CONTRATADO 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 CONTRATADO na Secretaria Municipal de Cultura em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do projeto.

2. Local de entrega

O CONTRATADO 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 CONTRATADO entre em contato com a Secretaria Municipal de Cultura, pelo email: curtasecultsantos@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 CONTRATADO 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).

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 pelo DFC, 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);

- Comprovações 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 CONTRATADO 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;
- Com transferência eletrônica nos caixas (cartão da conta corrente) ou pela internet, desde que devidamente comprovada com xérox do comprovante de transferência;
- Cartão de débito para pequenas despesas, cujas comprovações serão checadas no extrato bancário.

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 CONTRATADO 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 CONTRATADO 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	
1 – Procuração	Procuração com poderes bastante, datada e com firma do proponente reconhecida, acompanhada das cópias do RG e do CPF do Procurador.	
2 – Relatório de Atividades e Metas	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.	
3 – Certificado de Regularidade – CRC	Certidão de regularidade válida do Conselho Regional de Contabilidade do Profissional que terá elaborado e assinará o relatório de prestação de contas, juntamente com o Proponente/Responsável	

	<p>pelo Projeto.</p>	
<p>4 – Formulário para prestação de contas</p> <p>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>5 – Documentos e informes referentes à Execução Financeira</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 demonstrativo bancário que comprove os rendimentos auferidos. O proponente deverá comprovar que tais rendimentos foram utilizados exclusivamente no projeto aprovado.</p>	
<p>6 – Documentos Fiscais (Comprovantes de despesa)</p>	<p>Documentos comprobatórios de despesas – Notas fiscais, recibos e outros (cópias) Todos os documentos deverão conter na descrição o nome do</p>	

	<p>proponente e o nome do projeto. Comprovantes de recolhimento dos impostos INSS, ISSQN e IRPF (guias). Os originais deverão ser trazidos juntamente com as cópias para serem carimbadas e conferidas. Comprovante da emissão de ordem de pagamento ou transferência bancária, com a devida identificação do beneficiário. Recomenda-se a utilização de cheques.</p>	
7 – Material de divulgação	<p>Material Publicitário e Promocional do Projeto Exemplos: Matérias em jornais, revistas, televisão, clippings, folders, programas, cartazes, ingressos, entre outros.</p>	
8 – Comprovantes de Realização da Contrapartida	<p>Comprovantes de realização do projeto e 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>	
9 – Produto Cultural resultante do projeto	<p>Exemplar do Produto Cultural Resultante do projeto, quando for o caso. (Livro, CD, etc.)</p>	

Atualização de endereço para correspondência

Proponente:	
Logradouro	Número
Bairro	CEP
E-mail	Telefone

Nome do Projeto	Protocolo nº

DECLARAÇÃO

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

Local e data

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, 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, 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.