

## EDITAL FAC 2020

**A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL E TURISMO, EM PARCERIA COM O CONSELHO MUNICIPAL DE POLÍTICA CULTURAL**, torna público o presente Edital, que institui os critérios para seleção de projetos culturais nas áreas de música e artes cênicas, para apoio cultural com recursos do FAC – Fundo de Apoio à Cultura, para o ano de 2020.

### 1. DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem por finalidade a seleção de projetos nas áreas de música e artes cênicas que promovam bens, produtos e serviços culturais tendo como proponentes pessoas físicas e jurídicas, inclusive MEI (Microempreendedor Individual), financiados pelo Fundo de Apoio à Cultura, do município de Piracicaba - SP, edição 2020.

1.2 O valor máximo de apoio aos projetos selecionados neste Edital será de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais);

1.3 Serão selecionados 28 (vinte e oito) projetos com prêmio de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) cada.

1.4 Os projetos apresentados deverão obrigatoriamente ser classificados em uma das seguintes áreas / modalidades:

1.4.1 Artes Cênicas - teatro, dança, circo/mímica;

1.4.2 Música - erudita, instrumental, popular, canto;

1.5 A inscrição de projeto deverá obrigatoriamente ser realizada online, pelo email [comcult.editalfac2020@gmail.com](mailto:comcult.editalfac2020@gmail.com), por um período de 10 (dez) dias, entre 06 e 15 de abril de 2020.

1.5.1 no dia seguinte ao envio da inscrição, o proponente deverá entrar em contato telefônico (3421-2289) com o Comcult confirmando recebimento com os funcionários responsáveis: Roberta Sartori e Leandro Alves;

1.5.2 será disponibilizada lista atualizada com nomes dos inscritos no Portal dos Conselhos (Comcult).

1.6 Na falta de documentos, a inscrição não será realizada;

### 2. DA CONTRAPARTIDA

2.1 O proponente definirá a contrapartida, contemplando:

a) Garantir maior acesso da população em geral, ao produto cultural gerado com o objetivo de descentralizar e/ou garantir a universalização do benefício ao cidadão;

b) Promover ações que facilitem o livre acesso de idosos e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e/ou medidas de acessibilidade comunicacional, de modo a diminuir barreiras na comunicação interpessoal, escrita e virtual;

c) Acesso gratuito aos bens, produtos e serviços culturais;

d) Publicizar a programação cultural através da imprensa ou outra forma de divulgação, inclusive por meio de mídias digitais;

e) Promover as ações relacionadas ao objeto no maior número de bairros, procurando descentralizá-las;

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão se inscrever proponentes pessoa física ou jurídica, inclusive MEI (Microempreendedor Individual), que tenham como finalidade desenvolver bens, produtos e serviços culturais;

3.2 Cada proponente poderá inscrever somente 01 (um) projeto no presente Edital;

3.3 O proponente é o responsável legal pela elaboração e execução do projeto cultural;

3.4 É vedada a participação, como proponente, de:

a) servidores públicos do Município de Piracicaba;

b) membros da Comissão de Seleção, Pareceristas Externos;

d) cônjuges ou companheiros (as) e parentes de até segundo grau, na linha reta ou colateral, consanguíneos e afins, de servidores lotados na Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo e da Comissão de Seleção, Pareceristas Externos;

3.5 O proponente pessoa física deverá ser necessariamente integrante do projeto, estando envolvido em uma de suas etapas;

3.6 Não será permitida a troca da modalidade cadastral de pessoa física para pessoa jurídica ou vice-versa até o encerramento de todas as etapas deste Edital; caso ocorra, o projeto será desclassificado;

3.7 O proponente, obrigatoriamente, deverá atuar artisticamente no município há pelo menos 02 (dois) anos.

### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 A ficha de inscrição e a íntegra do edital estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Piracicaba - [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br)

4.2 As inscrições gratuitas devem ser feitas obrigatoriamente online, pelo email [comcult.editalfac2020@gmail.com](mailto:comcult.editalfac2020@gmail.com), por um período de 10 (dez) dias, entre 06 e 15 de abril de 2020.

4.2.1 no dia seguinte ao envio da inscrição, o proponente deverá entrar em contato telefônico (3421-2289) com o Comcult confirmando recebimento com os funcionários responsáveis: Roberta Sartori e Leandro Alves;

4.2.2 será disponibilizada lista atualizada com nomes dos inscritos no Portal dos Conselhos (Comcult).

4.3 O proponente é responsável pelas informações prestadas na documentação, no projeto e seus anexos, as declarando verdadeiras, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento;

4.4 As informações e os anexos que integram os projetos não poderão ser complementados, modificados, substituídos, alterados após o recebimento da inscrição;

4.5 O proponente poderá anexar até dois arquivos, em formato 'pdf', que julgar necessário para a avaliação do mérito do projeto;

4.6 Serão desconsideradas todas as inscrições efetuadas por correio, fax ou enviadas para outros endereços eletrônicos da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo e Museu Histórico e Pedagógico Prudente de Moraes;

4.7 É de inteira responsabilidade do proponente atender, em todas as etapas, requisitos deste Edital, inclusive considerando os pareceres da Comissão do Fundo de Apoio à Cultura e da Comissão de Seleção;

4.8. Este Edital é acompanhado de 09 anexos, que se encontram disponíveis integralmente, no site da Prefeitura Municipal de Piracicaba - [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br)

4.9 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou com prazo de validade vencido.

## 5. DO PROJETO

5.1 O projeto deverá ser enviado por email em mensagem que tenha por título **Edital FAC 2020 / Área e Modalidade Cultural**;

5.2 O projeto deverá ser encaminhado no formato pdf *Fonte: Arial / Tamanho da fonte: 12 / Espaçamento entre linhas: 1,5 cm / limite de 15 (quinze) páginas, exceto Anexos*;

5.3 Conforme padrão do Edital, obrigatoriamente, o projeto deverá constar:

a) Ficha de Inscrição (anexo I)

b) Projeto técnico e Plano de Trabalho com apresentação do projeto / Justificativa / Objetivos e Estratégias de ação / Contrapartida / Cronograma executivo e físico-financeiro / Ações / Acessibilidade / Metodologia / Distribuição de Produto / Plano de Divulgação / Relação de Profissionais envolvidos / Currículos / Links (anexo II);

c) Anexos

c.1 Declaração de Proponente (anexo III);

c.2 Declaração de Ciência e Concordância (anexo IV);

c.3 Declaração Obrigatória (anexo V);

c.4 Autorização de Uso de Imagem (anexo VI);

c.5 Pedido de readequação e prorrogação de prazo de execução do projeto (anexo VII);

c.6 Modelo de Relatório de Acompanhamento (anexo VIII);

c.7 Modelo de Relatório Final (anexo IX);

d) Anexos quando houver:

d.1 Cópia do texto ou sinopse da produção, assim como pen-drive, CD ou DVD;

d.2 Release;

d.3 Cessão de direitos autorais, no caso em que o projeto proposto contemplar qualquer forma de publicação de trabalho de terceiros;

5.4 Os projetos a serem apresentados deverão contemplar, obrigatoriamente, pelo menos cronograma de execução físico-financeiro, com duração máxima até dia 20 de dezembro de 2020, a ser previsto no formulário padrão (Anexo II - item 8);

5.5 Não poderão ser adquiridos equipamentos de qualquer natureza, por configurar aquisição de material permanente;

5.6 A locação de equipamentos e de materiais permanentes para a produção do projeto é de total responsabilidade do proponente ficando a Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo isenta de quaisquer ônus;

5.7 Os projetos deverão ter o seu cronograma previsto em número de meses e não poderão ser vinculados a datas fixas, respeitando o cronograma limite estipulado neste edital;

5.8 O cronograma físico-financeiro deverá considerar retenção de imposto devido;

5.9 Não poderá ser previsto pagamento com recursos do Fundo de Apoio à Cultura das seguintes despesas:

a) elaboração do projeto;

b) direitos autorais pela concepção do projeto;

c) material permanente, conforme especifica o item 7.5;

5.10 É vedada a participação em quaisquer etapas dos projetos inscritos, *em qualquer função*, mesmo gratuitamente, de:

a) Servidores lotados na Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;

b) Membros da Comissão de Seleção;

5.11 É vedada a aplicação dos recursos do FAC em:

- a) Projetos cujo produto final ou atividade sejam destinados a circuitos privados ou a coleções particulares;
- b) Projetos que beneficiem exclusivamente o proponente, seus sócios ou titulares;
- c) Projetos cujos proponentes estejam com prestações de contas em situação de inadimplência, recusadas ou em diligência-expirada nas instâncias Federal, Estadual e Municipal;

5.12 O proponente deverá estar atento ao período colocado neste Edital, para a execução do seu projeto, em comum acordo com Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;

5.13 Caso o proponente não execute seu projeto no período estipulado neste Edital, o mesmo deverá devolver o prêmio integral aos cofres públicos;

## **6. DA DOCUMENTAÇÃO**

6.1 Os documentos deverão ser digitalizados e encaminhados online juntamente com a ficha de inscrição e demais documentos;

6.2 Obrigatoriamente, o proponente deverá apresentar os seguintes documentos:

6.2.1 Pessoa Física

- a) Ficha de inscrição com os dados do proponente (anexo I);
- b) Declaração do proponente de que conhece e aceita incondicionalmente as regras contidas no presente Edital, que se responsabiliza por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho (anexo V);
- c) Cópia da Carteira de Identidade e do CPF do proponente;
- d) Cópia do comprovante de atividades culturais há mais 02 (dois) anos no município;
- e) Certidão negativa de tributos da União, Estado e Município;

6.2.2 Pessoa Jurídica

- a) Ficha de inscrição com os dados do proponente (anexo I);
- b) Declaração do proponente de que conhece e aceita incondicionalmente as regras contidas no presente Edital, que se responsabiliza por todas as informações contidas no projeto e pelo cumprimento do respectivo plano de trabalho (anexo V);
- c) Cópia do cartão CNPJ atualizado;
- d) Cópia do CPF do representante legal;
- e) Cópia do comprovante de sede no município;
- f) Cópia do comprovante de atividades culturais há mais de 02 (dois) anos no município;
- g) Certidão negativa de tributos da União, Estado e Município;
- h) Cópia simples do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações, no teor vigente, de modo a demonstrar, especialmente, que a área de atuação é compatível com o objeto deste Edital;

6.3 Não será aceito qualquer complementação, modificação, substituição ou supressão de documentos indicados no subitem '6.2', após o recebimento do pedido de inscrição;

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

## **7. DA HABILITAÇÃO**

7.1 Caberá à Comissão de acompanhamento e avaliação, formada por membros indicados pela Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, a análise das inscrições, habilitando ou não os projetos de acordo com as normas do presente Edital.

7.2 O proponente inabilitado poderá recorrer da decisão no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos da publicação dos resultados;

7.3 O recurso deverá ser realizado via online, por email [comcult.editalfac2020@gmail.com](mailto:comcult.editalfac2020@gmail.com)

7.4 o resultado dos recursos será publicado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, no Diário Oficial do Município;

## **8. DA SELEÇÃO**

8.1 Cabe a Secretaria Municipal de Ação Cultural e Turismo formar uma Comissão de Seleção de Projetos, constituída por 06 (seis) membros, com experiência na área cultural;

8.2 Os selecionados serão divulgados no Diário Oficial do Município, no site da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo e mídia local;

8.2.3 A Comissão de Seleção tem autonomia na análise técnica e decisão de seleção quanto ao projeto apresentado, inclusive para desclassificar os que não atendam requisitos mínimos exigidos;

8.3 O Edital observará o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, quando for o caso;

8.4 O processo seletivo dos projetos ocorrerá de acordo com os seguintes critérios e pontuações:

- a) Consistência do Projeto de Interesse Público (40 pontos) – item I;

b) Equilíbrio do Projeto (30 pontos) – item II;

c) Impacto Cultural do Projeto e seu efeito multiplicador (30 pontos) – item III;

8.5 As propostas classificadas serão selecionadas em ordem decrescente de pontuação;

8.6 A relação dos projetos aprovados será repassada ao Núcleo de Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, para providências. Em caso de dúvidas quanto ao não cumprimento de eventuais itens por parte do proponente, a Procuradoria Geral do Município será acionada.

8.6.1 A Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo comunicará aos proponentes habilitados que tiverem seu projeto selecionado para contratação nos termos e valores determinados neste Edital, por meio de publicação de Comunicado de Resultado Final no Diário Oficial do Município;

8.7 O resultado da seleção dos projetos será registrado em ata da Comissão de Seleção e publicado extrato no Diário Oficial do Município;

8.8 Da decisão da Comissão de Seleção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação no Diário Oficial do Município;

8.9 Realizados todos os ritos e prazos previstos neste Edital, caberá à Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo a homologação do resultado definitivo do Edital, com publicação do extrato no Diário Oficial do Município;

8.10 Constatada desistência de proponente, a não entrega de documentos exigidos para contratação ou qualquer fato gerado pelo proponente que inviabilize o recebimento dos recursos financeiros, ocorrerá a convocação do suplente, ficando o Projeto escolhido, automaticamente eliminado;

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

## **9. DO RECEBIMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

9.1 Cabe à Prefeitura do Município de Piracicaba, por meio da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, os trâmites para liberar os recursos financeiros do projeto selecionado.

9.2 O proponente deverá apresentar recibo e/ou nota fiscal ao final da execução do projeto e anexar cópia de todas as notas fiscais e recibos, de material de divulgação e relatório final do mesmo; cópia da DARF e/ou guia de recolhimento;

9.3 As prestações de contas deverão observar as orientações técnicas e financeiras expedidas pelo Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;

9.4 Do valor repassado, o proponente deverá deduzir impostos cabíveis, salvo isenção;

9.5 Os proponentes responsáveis pelos projetos selecionados deverão apresentar, como condição para efetivar a contratação, além da documentação entregue quando da inscrição, comprovante de conta corrente exclusiva para a realização do projeto em Banco Oficial, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, em nome do proponente como correntista titular da conta;

9.6 A não entrega da documentação completa em condições de regularidade, perderá, automaticamente, o direito à contratação, sendo convocado o suplente.

9.7 A liberação de recursos será realizada em parcela única: 100% após assinatura do contrato com o proponente, no exercício de 2020;

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

9.8.1 Informação da inadimplência à Secretaria da Fazenda, para inscrição do proponente no CADIN estadual;

9.8.2 Devolução dos valores já disponibilizados pela Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, bem como, ao pagamento dos acréscimos legais (juros, correção monetária e multa).

## **10. DA REALIZAÇÃO DOS PROJETOS**

10.1 Após o recebimento dos recursos financeiros em conta, o proponente deverá realizar o projeto durante o 2º semestre de 2020, entre os meses de julho a dezembro.

10.1.2 Não serão aceito recibos e notas fiscais com data anterior ao depósito em conta corrente;

10.2 Será admitido o reajuste do cronograma desde que não ultrapasse a data de 20 de dezembro de 2020 previsto no presente Edital;

10.3 O proponente deverá confirmar com a Assessoria de Comunicação da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, as datas de realizações dos eventos previstos no cronograma do plano de trabalho, com antecedência mínima de 07 (sete) dias de cada evento, para possibilitar o acompanhamento da realização dos projetos e sua divulgação através da agenda da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo;

10.4 Deverá ser encaminhada correspondência eletrônica para endereço da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo - semac@piracicaba.sp.gov.br e para a Assessoria de Comunicação – imprensa.semac@gmail.com, contendo as informações pertinentes ao evento e material gráfico no que couber, para veiculação.

10.5 Caso seja necessário, o proponente poderá propor readequação do plano de trabalho quanto a prazo, metas, custos, acompanhada de justificativa (anexo VII).

- 10.6 A análise do pedido de readequação obedecerá ao princípio da razoabilidade, desde que não interfira no mérito do projeto;
- 10.7. A readequação somente poderá ser executada após sua aprovação;
- 10.8 Caso a Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, poderá ser solicitado a qualquer momento relatório físico parcial, bem como relatório financeiro parcial, comprovando o andamento do projeto (anexo VIII);
- 10.9 Em hipótese alguma será admitida alteração do proponente e do objeto do projeto.

## **11. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 11.1 Após finalização da execução do projeto, o proponente terá 10 (dez) dias corridos para prestação de contas;
- 11.2 A prestação de contas deverá conter:
- 11.2.1 Relatório Físico, com planilha indicando o cumprimento de objeto e desempenho do projeto e CD contendo toda a documentação comprobatória da realização, relativa às metas do projeto, retorno e contrapartida de interesse público, divulgação e distribuição de produtos culturais resultantes, se for o caso;
  - 11.2.2 Relatório Financeiro, com planilha assinada e carimbada pelo contador; planilha de Conciliação de Conta contendo todas as movimentações; extrato bancário completo da abertura da conta até o encerramento; comprovantes de despesas e pagamentos originais e cópias, ambos coladas em folha A4, com a descrição do serviço e nome do projeto;
- 11.3 O Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo deverá ser consultado em casos de orientações sobre a prestação de contas;
- 11.4 Cabe à Comissão de Acompanhamento e Avaliação de Projetos e ao Núcleo de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo a análise da prestação de contas;
- 11.5 Caso haja inconsistências, o Núcleo Administrativo da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo poderá diligenciar o proponente;
- 11.6 Caso a diligência não seja regularizada, a Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo solicitará a devolução dos respectivos recursos financeiros para o Fundo de Apoio à Cultura;
- 11.7 O proponente será considerado inadimplente, após assinatura do contrato, quando:
- a) Utilizar os recursos, inadequadamente, em finalidade diversa do projeto;
  - b) Não apresentar, no prazo e na forma prevista nas resoluções pertinentes, a prestação de contas devida e o relatório de conclusão do projeto;
  - 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 Municipal de Piracicaba, Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, Fundo de Apoio à Cultura e de seus símbolos, durante a execução do projeto;

## **12. DA OBRIGATORIEDADE DOS CRÉDITOS**

- 12.1 Todos os projetos financiados pelo Fundo de Apoio à Cultura deverão, em todos os seus produtos e materiais de divulgação, sobre qualquer suporte físico ou eletrônico, divulgar o apoio concedida de forma explícita, visível e destacada, observado o seguinte:
- a) constar, antes de seu título, a expressão "A Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo realiza.";
  - b) as logomarcas da Secretaria Municipal de Ação Cultural e Turismo, do Fundo de Apoio à Cultura e Conselho Municipal de Política Cultural, antecedidas pela expressão FINANCIAMENTO;
  - c) a logomarca da Prefeitura Municipal de Piracicaba e Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo deverão ser 20% (vinte por cento) maior do que a logo do Fundo de Apoio à Cultura e Conselho Municipal de Política Cultural;
  - d) os projetos relativos a eventos deverão contar, durante a sua execução, com um banner e/ou faixa que identifique a logomarca da Prefeitura Municipal de Piracicaba, da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, do Fundo de Apoio à Cultura, onde deverá constar o seguinte texto: "Este projeto é realizado com recursos do Fundo de Apoio à Cultura";
- 12.2 Todas as peças de divulgação deverão ser submetidas à aprovação prévia da Assessoria de Comunicação da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, por meio de encaminhamento para o endereço eletrônico imprensa.semec@gmail.com, sendo de responsabilidade do proponente, conferir o recebimento do e-mail pelo responsável;

## **13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 13.1 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de exercício do ano de 2020;

## **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1 O ato de inscrição implica o conhecimento e a integral concordância do proponente com as normas e com as condições estabelecidas neste Edital.

- 14.2 É de inteira responsabilidade do proponente, informar-se sobre o cronograma do Edital.
- 14.3 Os projetos inscritos selecionados passarão a fazer parte do cadastro da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural;
- 14.4 Os documentos dos projetos não aprovados deverão ser retirados na sede da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, no prazo de 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado final. Caso o proponente não retire o projeto no prazo estipulado, o mesmo ficará sob responsabilidade da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, a qual dará destino adequado;
- 14.5 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na exclusão do proponente no processo seletivo;
- 14.6 Os projetos contratados deverão ser executados de acordo com o plano de trabalho aprovado;
- 14.7 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo de qualquer responsabilidade civil ou penal, inclusive no que tange aos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial).
- 14.8 O descumprimento parcial ou total do contrato, assim como sua rescisão, eventualmente firmado, obrigará o proponente à devolução dos valores já disponibilizados pela Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, bem como, o pagamento dos acréscimos legais como juros, correção monetária e multa;
- 14.9 O presente Edital, juntamente com seus anexos, encontram-se disponíveis integralmente, na página [www.piracicaba.sp.gov.br](http://www.piracicaba.sp.gov.br)
- 14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção, pela Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo ou Procuradoria Geral do Município, conforme o caso;
- 14.11 O proponente deverá tornar público a parceria da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo e por meio de recursos do Fundo de Apoio à Cultura, quando da execução do projeto, por meio da mídia local.
- 14.12 Os projetos apoiados por este Edital deverão prever condições para a acessibilidade das pessoas com deficiência;
- 14.13 Dúvidas sobre o presente Edital, na fase de inscrição, avaliação e na execução de seu objeto, serão esclarecidas pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação, em conjunto com Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo, ressalvada a competência da Comissão para dirimir procedimento, forma e critérios de julgamento na ausência de disposição do Edital;
- 14.14 Ocorrências ao longo do exercício do ano vigente e casos omissos como obrigatoriedade dos créditos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação em conjunto com a Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo e a Procuradoria Geral do Município, podendo ser solicitado a devolução dos respectivos recursos financeiros para o Fundo de Apoio à Cultura;

Piracicaba, 31 de março de 2020.

**ROSÂNGELA RIZZOLO CAMOLESE**  
**Secretária Municipal da Ação Cultural e Turismo**

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
*(É obrigatório o preenchimento de todos os campos)*

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO CULTURAL**

ÁREA: (Áreas no item 1.4 do Edital)	MODALIDADE: (Verificar Modalidade no Item 1.4 do Edital)
TÍTULO:	
VALOR TOTAL DO PROJETO: (Valor total do Cronograma Físico-Financeiro)	R\$

**2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

NOME:	CPF / CNPJ:
RUA:	Nº

BAIRRO:	MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
TELEFONES:	CELULAR:	E-MAIL:	
NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL:		FUNÇÃO/CARGO:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	PIS/PASEP
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
BAIRRO:		TELEFONE REPRESENTANTE LEGAL:	
MUNICÍPIO:		UF:	CEP:
DATA DA FUNDAÇÃO / CONSTITUIÇÃO (se for o caso):	REGISTRO EM CARTÓRIO DATA: Nº(se for o caso):	MANDATO DA ATUAL GESTÃO (se for o caso) INÍCIO: TERMINO:	

O (A) proponente acima qualificado (a) vem requerer a inscrição do seu projeto cultural junto ao Fundo de Apoio à Cultura do Município de Piracicaba, conforme Edital 2020.

Local:

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Identificação da Pessoa Física / Jurídica (se for o caso) e Nome e assinatura do representante legal

**ANEXO II**  
**PROJETO TÉCNICO – PLANO DE TRABALHO – PESSOA JURIDICA**  
*(É obrigatório o preenchimento de todos os campos)*

**1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO CULTURAL**

ÁREA: (Áreas no item 1.4 do Edital)	MODALIDADE: (Verificar Modalidade no Item 1.4 do Edital)
TÍTULO:	
VALOR TOTAL DO PROJETO: (Valor total do Cronograma Físico-Financeiro)	R\$

**2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE**

NOME:		CPF / CNPJ:	
RUA:		Nº	
BAIRRO:	MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
TELEFONES:	CELULAR:	E-MAIL:	
NOME COMPLETO DO REPRESENTANTE LEGAL:		FUNÇÃO/CARGO:	
CARTEIRA DE IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	PIS/PASEP
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
BAIRRO:		TELEFONE REPRESENTANTE LEGAL:	
MUNICÍPIO:		UF:	CEP:
DATA DA FUNDAÇÃO / CONSTITUIÇÃO (se for o caso):	REGISTRO EM CARTÓRIO DATA: Nº(se for o caso):	MANDATO DA ATUAL GESTÃO (se for o caso) INÍCIO: TERMINO:	

**3 – RESUMO DO PROJETO CULTURAL**

Descreva de forma clara e objetiva, resumidamente, o que se pretende realizar. Busque ser sucinto e condensar informações imprescindíveis

#### 4 – JUSTIFICATIVA(S) DO PROJETO CULTURAL.

Relate os motivos e razões que o levaram a propor o projeto cultural; sua importância para o proponente, sociedade e artistas; sua relevância, histórico, diferencial, resultados pretendidos, indicadores, intenções e impacto; Informe o público alvo e o tipo de público que será atingido com as suas ações. Informe por que o projeto deve ser beneficiado e o que ele proporcionará. Informe se o projeto envolve formação de público, qualificação e/ou aprimoramento técnico artístico, ações educativas, ações de difusão da cultura, capacitação ou atualização na área artística, se o projeto tem caráter multiplicador e se é sustentável, entre outras informações que considerar relevantes.

#### 5 – OBJETIVOS E ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

Informe os objetivos em ordem cronológica, quais metas serão atingidas e estratégias de ações para sua realização, descrevendo as atividades e ações necessárias para atingir o(s) objetivo(s) desejado(s).

#### 6 – CONTRAPARTIDA

Descreva quais contrapartidas serão realizadas no projeto (conforme item 3)

#### 7 - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL

ETAPAS	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º
Resumo do Cronograma	Data do Término da Execução						
Entrega da Prestação de Contas (até 10 dias após o término do prazo de execução do projeto cultural)	Data do Prazo Final de Entrega						

#### 8 – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Informe os serviços necessários de acordo com o projeto cultural. Ficar a critério do proponente apresentar 03 (três) orçamentos para cada item de despesa ou 1 (um) orçamento acompanhado da justificativa; O proponente deverá prestar serviço(s) no projeto cultural, estar constante neste cronograma e estar de acordo com o valor praticado pelo mercado.

ITEM	NOME DO PRESTADOR DO SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA / SERVIÇO	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE PRODUTOS / SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL DO PROJETO CULTURAL					R\$	

#### 9 – AÇÕES CULTURAIS

Informe a(s) ação(ões) cultural(ais) do projeto cultural propõe.



AÇÃO CULTURAL	QUANTIDADE	LOCAL e CAPACIDADE DE PÚBLICO	PÚBLICO PREVISTO
TOTAL DE AÇÕES		TOTAL DE PÚBLICO PREVISTO	
Referente à (s) ação (ões) cultural (is) propostas justifique a escolha do tipo de ação cultural e o local escolhido para realização de cada uma delas.			
JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA AÇÃO CULTURAL	JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO LOCAL		

#### 10 RELAÇÃO DE ENVOLVIDOS NO PROJETO CULTURAL

Relacione todos os profissionais envolvidos no projeto cultural como diretor, produtor, roteirista, ator, cenógrafo, dançarino, escritor, cinegrafista, cantor, coreógrafo, curador, artesão, ilustrador, revisor e demais prestadores de serviço, inclusive aqueles não remunerados.

##### Proponente/Representante Legal

NOME	FUNÇÃO	CNPJ / CPF

##### Profissionais Envolvidos/Contratados

NOME / EMPRESA	FUNÇÃO / SERVIÇO	CNPJ / CPF

#### 11 CURRÍCULOS

Relacione as principais atividades exercidas, priorizando aquelas relativas ao setor artístico à área de atuação em produção cultural.

##### PROPONENTE

###### Currículo Resumido (Máximo 10 linhas)

(Escreva de forma clara e resumida o histórico da entidade, do grupo ou currículo profissional, formação, experiência, tempo de atuação na área cultural, principais trabalhos e referências)

--

###### Atividades em Envolvimento Cultural (Máximo 5 folhas)

(Informe as principais atividades desenvolvidas pela entidade, grupo ou profissional na atuação cultural nos últimos 12 meses. Anexe cópias de certificado de participação, curso, graduação, clipping de mídia, etc, se houver.)

--

##### PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

###### Currículo Resumido (Máximo 10 linhas)

(Escreva de forma clara e resumida o histórico da entidade, do grupo ou currículo profissional, formação, experiência, tempo de atuação na área cultural, principais trabalhos e referências)

--

#### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., representante legal da pessoa física / jurídica ....., CNPJ nº....., sediada no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de ....., proponente do projeto denominado “.....” venho declarar que:

- 1) O proponente está em situação regular perante o Ministério do Trabalho;
- 2) O proponente tem ciência e concordo com os termos do Edital;
- 3) O proponente não está impedido de licitar e contratar com a Administração Pública.

Localidade, ..... de ..... de 2020.

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

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., representante legal da pessoa jurídica ....., CNPJ nº....., sediada no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de ....., proponente do projeto denominado “.....” venho declarar que todos os documentos – Projeto e Documentação - serão encaminhados via online, por email comcult@piracicaba.sp.gov.br, em formato pdf; e estou ciente de que qualquer divergência nos documentos enviados – Projeto e Documentação - implicará na exclusão do processo seletivo, assim como anular o contrato eventualmente firmado, cabendo ao proponente faltoso a devolução dos valores recebidos, além do pagamento dos acréscimos legais (juros, correção monetária e multa).

Localidade, ..... de ..... de 2020.

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

#### ANEXO V

#### DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA

Eu, \_\_\_\_\_, representante legal do projeto denominado \_\_\_\_\_, venho declarar, que:

- estou ciente dos meus direitos, deveres e procedimentos definidos pelos atos normativos que regem o presente Edital, comprometendo-me a cumpri-los, zelando pela observância das suas determinações;
- li integralmente o Edital do Fundo de Apoio à Cultura 01/2020, quanto às informações e obrigações como proponente, inclusive sobre as penalidades na falta de seus cumprimentos, estando sujeito às penalidades e normas que regem o presente Edital.
- as informações e documentos apresentados neste projeto são de minha inteira responsabilidade, sendo a expressão da verdade;
- caso contratado, realizarei o objeto do projeto;
- toda a realização do projeto é de minha responsabilidade;
- farei constar em todas as peças publicitárias, gráficas, audiovisuais e outras, as logomarcas institucionais obrigatórias, conforme constante no Edital;
- em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, combinado com o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;
- autorizo o Município e a Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo e Conselho Municipal de Política Cultural a utilizarem os registros das ações culturais, como imagens, mídia impressa, digital, eletrônica e audiovisual para promoção do projeto cultural e do Fundo de Apoio à Cultura.
- que não fui considerado inidôneo para contratar com a Administração Pública;

- somente contratarei empresas idôneas como fornecedoras de bens e prestação de serviços, após consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), existente no Portal da Transparência (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/).

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Local:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do proponente/representante legal

## ANEXO VI

### AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM

Eu, \_\_\_\_\_, AUTORIZO o uso de imagens do Projeto \_\_\_\_\_ [nome do projeto] \_\_\_\_\_ à Secretaria Municipal da Ação Cultural e Turismo para divulgação na imprensa, catálogos, postais, livros e outros impressos, audiovisual e meio eletrônico (web e e-mail). E, por estar justo e acordado, firmo o presente Termo de Autorização de Uso de Imagem.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

.....  
Nome e assinatura do representante legal do proponente

## ANEXO VII

### MODELO

### PEDIDO DE READEQUAÇÃO E PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL

PROJETO Nº

PROPONENTE

ÁREA

MODALIDADE

TÍTULO

VALOR DO PROJETO

CONTRATO Nº

PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

#### 1. ASSINALE A OPÇÃO DE REQUERIMENTO:

Readequação do Projeto Técnico ( )

Prorrogação do Prazo de Execução ( )

#### 2. JUSTIFICATIVAS PARA AS ALTERAÇÕES SOLICITADAS

*Indique e justifique a solicitação. Descreva detalhadamente os motivos da alteração do serviço prestado, não execução dentro do prazo inicialmente autorizado, alterações de locais de realização das ações culturais e das contrapartidas e prorrogação de prazo de execução do projeto cultural, motivo da troca da data ou local. É necessário que anexe novo currículo do profissional, juntamente com a nova carta de anuência (do profissional e/ou local). Anexar documentos complementares que comprovem a necessidade da alteração. Não será aprovada a readequação que altere o objeto do projeto cultural e sua ação principal.*

#### 3. PLANO DE EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL

ETAPAS REALIZADAS

ETAPAS A REALIZAR

Local:

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

---

Nome e Assinatura do proponente/representante legal

**ANEXO VIII  
MODELO  
RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO – FAC 01/2020**

PROPONENTE:  
PROJETO:  
E-MAIL PROPONENTE:  
TELEFONE PROPONENTE:

I – Relatório:

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

Localidade, ..... de ..... de 2020.

.....  
(Nome e assinatura do representante legal da Pessoa Jurídica Proponente)

**ANEXO IX  
MODELO DE RELATÓRIO FINAL – FAC 01/2020**

PROPONENTE:  
PROJETO:  
E-MAIL PROPONENTE:  
TELEFONE PROPONENTE:

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

II – Descrever as atividades executadas, com informações de:

- data:
- local:
- quantidade de público:
- outras:

III – Descrever as dificuldades encontradas;

IV – Outras informações que achar pertinente.

Localidade, ..... de ..... de 2020.

.....  
(Nome e assinatura do representante legal da Pessoa Jurídica Proponente)