



DEPARTAMENTO DE CULTURA
Município da Estância Turística de Piraju

EDITAL DE FOMENTO DIRETO A PROJETOS CULTURAIS Nº 01/2021
PROGRAMA DE AUXÍLIO CULTURAL
Lei nº 14.150, de 12/05/2021, que alterou a Lei nº 14.017, de 29/06/2020 (Lei Aldir Blanc), conforme decreto federal 10.751, de 22/07/2021

PARTE II
PARÂMETROS GERAIS

PROPONENTE PESSOA JURÍDICA E FÍSICA
(CONSOLIDADO)

I. PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO DO PROJETO ATÉ O RESULTADO FINAL

1.1. As publicações oficiais referentes às etapas do Edital ocorrerão no Diário Oficial do Município de Piraju e serão publicizadas no site da Prefeitura.

1.2. Os procedimentos de julgamento da seleção de projetos são:

- a)** Após o encerramento das inscrições a lista de projetos inscritos será publicada;
- b)** Os projetos serão encaminhados à Comissão de Análise e Seleção de Projetos, que, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos do recebimento, analisarão e atribuirão as pontuações correspondentes, considerando o disposto no Edital, elaborando as listas de classificação, com a respectiva suplência;
- c)** A relação dos projetos selecionados e suplentes será publicada com o título: "Ata da Comissão de Análise e Seleção de Projetos";
- d)** A documentação dos proponentes selecionados e suplentes será analisada pela Comissão de Análise e Seleção de Projetos;
- e)** A análise da documentação dos proponentes habilitados e inabilitados, com a devida motivação da inabilitação, será publicada com o título "Ata final da Comissão de Análise e Seleção de Projetos", quando da publicação dos proponentes selecionados e com documentação aprovada.
- f)** Realizados todos os ritos e prazos, caberá à Prefeitura Municipal de Piraju a homologação e publicação do resultado definitivo da seleção de projetos.

II. SOBRE A COMISSÃO

2.1. O Prefeito Municipal nomeará a Comissão de Análise e Seleção de Projetos, com a atribuição de examinar e decidir sobre os projetos até ultimar a seleção dos projetos aprovados, bem como a adequação da documentação apresentada em face das exigências do Edital, resultando na seleção final dos proponentes habilitados.

2.2. A Comissão de Análise e Seleção dos Projetos será constituídas para atuar de acordo com as características e as condições expostas no Edital.

2.3. Não poderão integrar a Comissão de Seleção:



DEPARTAMENTO DE CULTURA

Município da Estância Turística de Piraju

- a) Pessoas ligadas aos projetos inscritos nesta seleção de projetos, bem como seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau.
- b) Representantes de entidades artísticas, as quais sejam proponentes neste Edital.

2.4.1 Verificadas quaisquer das situações descritas no item 2.4, o proponente e/ou o membro da Comissão de Análise e Seleção será(ão) notificado(s), incorrendo:

- a) Na substituição do membro da Comissão de Análise e Seleção ou no cancelamento da inscrição do projeto, caso a ocorrência se dê no período de análise dos projetos, a critério da Prefeitura.
- b) Na exclusão do projeto, a qualquer tempo, caso a ocorrência se dê após a seleção dos projetos, e, se houver recebido qualquer recurso, o contrato será rescindido unilateralmente, com a consequente necessidade de devolução dos valores recebidos da Prefeitura, com os acréscimos legais.

2.4. A Comissão de Análise e Seleção de Projetos é soberana e tem autonomia para a análise técnica e para decisão quanto aos projetos apresentados, inclusive para desclassificar projetos que não atendam os requisitos mínimos exigidos neste Edital, resolvendo ainda casos omissos no processo descrito no Edital.

III. RECURSO DAS DECISÕES

3.1. Caberá um único recurso da Ata da Comissão de Análise e Seleção de Projetos, no prazo de 03 (três) dias úteis da publicação no Diário Oficial do Município.

3.1.1. No recurso não será aceita a apresentação de novos documentos.

3.2. Serão aceitos os recursos enviados até as 23h59m59s (horário de Brasília), conforme data estipulada no subitem 3.1, exclusivamente através do sistema de inscrições (Google Docs), disponível no link: estanciadepiraju.sp.gov.br

3.2.1. Não será aceito nenhum recurso protocolado nesta Prefeitura ou recebido por via postal.

3.3. Compete à Prefeitura Municipal de Piraju, por meio do Departamento Jurídico, decidir definitivamente os recursos.

3.4. As respostas aos recursos serão publicadas no Diário Oficial do Município. Cabe ao proponente interessado acompanhar as publicações.

IV. PRAZO E DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

4.1. A Prefeitura convocará os proponentes habilitados que tiverem seu projeto selecionado para assinar o contrato por meio de publicação de Comunicado do Resultado Final contante da Ata da Comissão de Análise e Seleção de Projetos no Diário Oficial do Município.

4.2. O proponente terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da



DEPARTAMENTO DE CULTURA

Município da Estância Turística de Piraju

publicação do Comunicado do Resultado Final no Diário Oficial do Município, por meio da Ata da Comissão de Análise e Seleção de Projetos, para enviar ao Departamento de Serviços de Secretaria a documentação exigida nos itens 4.2.1 e 4.2.2, bem como assinar o respectivo contrato.

4.2.1. DOCUMENTAÇÃO PARA PROPONENTE PESSOA JURÍDICA

- a) Declaração, conforme **Anexo XI**, indicando a "conta-corrente" aberta em nome do proponente no Banco do Brasil para depósito e movimentação exclusivos dos recursos financeiros transferidos por esta Prefeitura para realização do projeto selecionado neste Edital, utilizando recursos da Lei Aldir Blanc;
- b) Ato constitutivo, com endereço atualizado: Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado. No caso de inscrição de Microempreendedor Individual – MEI, apresentar Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;
b-1) Para fins de comprovação da sede há mais de 02 (dois) anos no Município de Piraju até o último dia do período de inscrição será considerado o ato constitutivo em vigor;
- c) Prova de regularidade de tributos Municipais (mobiliários);
- d) Prova de regularidade de tributos Federais abrangendo, inclusive, *contribuições sociais*;
- e) Prova de regularidade de débitos do FGTS (CRS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço);
- f) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas.

4.2.2. DOCUMENTAÇÃO PARA PROPONENTE PESSOA FÍSICA

- a) Declaração, conforme **Anexo XI**, indicando a "conta-corrente" aberta em nome do proponente no Banco do Brasil para depósito e movimentação exclusivos dos recursos financeiros transferidos por esta Prefeitura para realização do projeto selecionado neste Edital, utilizando recursos da Lei Aldir Blanc;
- b) Declaração de estar domiciliado em Piraju (SP) há pelo menos 02 (dois) anos, contados até último dia de inscrição do Edital;
- c) Comprovante de residência atualizado (conta de luz, telefone etc.), datado dos últimos três meses;
- d) Declaração com assinatura original de que não possui inscrição no Cadastro Específico do INSS-CEI, caso o proponente não possua CEI, conforme **Anexo VI**;
- e) Prova de regularidade de tributos municipais (mobiliários) com a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Piraju;
- f) Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas.

4.2.2.1. Os comprovantes de endereço poderão ser: lançamentos e/ou comunicados de tributos municipais, estaduais ou federais; contas de concessionárias de água, luz, gás, telefone, celular, cartão de crédito; correspondência bancária; contrato de aluguel, ou outro capaz de comprovar o domicílio.

4.3. Não serão aceitos protocolos da documentação e documentos com prazo de validade vencido.

4.4. Serão aceitas certidões negativas de débitos ou positivas de débitos com efeitos de negativas.



DEPARTAMENTO DE CULTURA

Município da Estância Turística de Piraju

4.5. Verificada a regularidade da documentação apresentada será celebrado o contrato.

4.6. O proponente não poderá ter o mesmo projeto que objetive a mesma etapa e/ou fase aprovado por outros programas com recursos públicos, federais, estaduais ou municipais.

V. INFORMAÇÕES SOBRE SUPLENTES

5.1. A convocação de suplente para assinatura de contrato ocorrerá caso o proponente selecionado não apresente a documentação para a contratação no prazo estipulado, conforme item 4.2, apresente a documentação contendo irregularidades, ou se houver remanejamento de recursos.

5.2. Os suplentes serão convocados na medida em que houver disponibilidade orçamentária dos recursos da Lei Aldir Blanc, remanescentes do Plano de Ação e destinados à Piraju.

5.3. A convocação dos suplentes obedecerá a ordem da lista classificatória, ou seja, serão chamados os suplentes classificados de acordo com as notas atribuídas ao respectivo projeto.

VI. FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO

6.1. O valor do respectivo projeto aprovado será depositado **integralmente** em conta-corrente aberta no Banco do Brasil, após a assinatura do contrato.

6.2. A efetivação do pagamento estará condicionada à consulta em cadastros restritivos para contratar com o poder público.

6.2.1. Não estando em situação regular para a efetivação do pagamento, o proponente terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a partir da comunicação da Prefeitura para providenciar sua regularização, sob pena de rescisão contratual.

6.3. O proponente deverá realizar aplicação financeira do aporte e os rendimentos devem ser utilizados na realização do projeto. A aplicação deverá ser de curto prazo, liquidez imediata e com classificação de baixo risco, como por exemplo, em caderneta de poupança.

6.4. Havendo saldo remanescente após a conclusão do projeto, o proponente deverá providenciar, com anuência da Prefeitura, o recolhimento dos valores para a municipalidade, que procederá a devolução dos recursos à União.

6.5. O pagamento está condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira.

VII. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, FORMA E PRAZOS DE ENTREGA DA CONCLUSÃO DO PROJETO

7.1. A Prefeitura acompanhará a execução do projeto por meio do Departamento Municipal de Cultura, cujo diretor será o gestor que acompanhará a realização do projeto, podendo solicitar informações a qualquer momento ao proponente.

7.2. Sobre os prazos e forma de envio da documentação disposta no item 8 da Parte I



DEPARTAMENTO DE CULTURA

Município da Estância Turística de Piraju

(Parâmetros Específicos):

7.2.1. O proponente deverá enviar à Prefeitura até 30/09/2022, mas preferencialmente até 60 (sessenta) dias corridos após a execução do projeto, a documentação do item 8.1 da Parte I (Parâmetros Específicos).

7.2.2. Fica definida e obrigatória a remessa dos documentos pelo proponente, que terá reiterado o seu compromisso expresso a executar e apresentar a documentação prevista no item 8 da Parte I, por correspondência eletrônica ou física após a assinatura do contrato.

7.2.3. Será necessária a juntada de cópias de todas as notas e/ou recibos, os quais deverão ser guardados pelo proponente por um período de 20 (vinte) anos, a contar da data de entrega do relatório final, podendo ser solicitados a qualquer momento.

7.3. Caso receba outras formas de apoio após a inscrição, o proponente deverá informar à Prefeitura e apresentar esclarecimentos no informativo de despesas.

7.4. São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial), classificação indicativa, bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada neste Edital, como eventuais reivindicações de terceiros que se sintam prejudicados pela sua participação no presente processo de seleção, ficando a Prefeitura excluída de qualquer responsabilidade dessa natureza.

7.5. As notificações e comunicações serão realizadas pela Prefeitura por correspondência eletrônica ao e-mail do proponente cadastrado no sistema. Caso o proponente não apresente as informações necessárias, a documentação referente à execução e conclusão do projeto ou apresente a documentação com atraso ou contendo irregularidades, será notificado para manifestar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, sob pena de reprovação e consequente aplicação de sanções.

VIII. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

8.1. O proponente deverá:

8.1.1. Mencionar a Prefeitura Municipal de Piraju e o Governo Federal, identificando suas respectivas imagens nos créditos e em todo material de divulgação do projeto (impresso, virtual e audiovisual), após aprovação do Departamento Municipal de Cultura.

8.1.2. Aplicar na divulgação e execução dos logos da Prefeitura Municipal de Piraju e o Governo Federal, quando se tratar de divulgação virtual e execução online.

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

8.1.4. Telefone e WhatsApp para contato: (14) 3305-9048.

8.2. Os projetos contemplados poderão ser divulgados no site



DEPARTAMENTO DE CULTURA

Município da Estância Turística de Piraju

estanciadepiraju.sp.gov.br a critério da Prefeitura.

IX. PRAZO E ALTERAÇÕES DO PROJETO

9.1. O prazo máximo, improrrogável, para a execução do projeto será até o dia 31 de julho de 2022, sendo sua prestação de contas exigível até 30 de setembro de 2022.

9.2. Durante sua vigência os contratos poderão ser excepcionalmente alterados, em razão de autorização que possa advir de mudanças na própria legislação federal relativa aos recursos e aplicação da Lei Aldri Blanc.

9.3. O proponente deverá submeter à aprovação da Prefeitura eventual alteração no projeto – cronograma, orçamento, ficha técnica, local(is) de realização, entre outros – com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à alteração.

9.3.1. Em hipótese alguma será admitida alteração do proponente e do objeto do projeto.

9.3.2. Em relação ao orçamento, não haverá necessidade de solicitar aprovação da Prefeitura quando a modificação dos valores entre os itens da planilha orçamentária se mantiver dentro do limite de 20% (vinte por cento), desde que não haja mudança no valor total do projeto. Em caso de remanejamento superior a 20% (vinte por cento), acréscimo ou supressão de itens da planilha orçamentária, o proponente deverá submeter à aprovação da Prefeitura.

X. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Em caso de inadimplemento, inexecução total ou parcial ou infração, o proponente estará sujeito às sanções previstas nas normas aplicáveis, incluindo a devolução total dos recursos, eventuais multas e danos morais e materiais.

10.2. A Prefeitura, na aplicação das sanções, considerará a gravidade das faltas constatadas, para fins de dosimetria da penalidade imposta, dentre as legalmente previstas.

10.3. Os proponentes e seus responsáveis, que forem declarados inadimplentes em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos, ou pelo não-cumprimento do contrato, não poderão celebrar qualquer outro ajuste ou receber recursos da Prefeitura Municipal, por um período de 5 (cinco) anos, nos termos da legislação vigente.

10.4. Considera-se ainda como inexecução a não divulgação do apoio institucional da Prefeitura Municipal de Piraju e do Governo Federal e de seus símbolos, durante a execução do projeto.

10.5. Em qualquer hipótese, a aplicação de sanções dependerá de regular procedimento administrativo, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação para o e-mail do proponente e/ou publicação no Diário Oficial do Município, com a respectiva disponibilização dos autos para consulta.



DEPARTAMENTO DE CULTURA
Município da Estância Turística de Piraju

XI. RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE

11.1. O contrato firmado entre as partes poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos em legislação aplicável ao tema, considerando as leis de auxílio emergencial cultural.

XII. INFORMAÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição do proponente e posterior contratação implica na prévia e integral concordância com as normas deste Edital, sendo este composto por Parâmetros Específicos, Parâmetros Gerais e Anexos.

12.2. Integram o presente Edital:

Parte II – Parâmetros Gerais para Pessoa Jurídica. Anexo I - Modelo de Planilha Orçamentária.

Anexo II - Declaração de opção de cessão de direitos autorais.

Anexo III - Declaração negativa de opção de cessão de direitos autorais. Anexo IV - Modelo de Termo de Compromisso de Participação

Anexo V - Declaração de não participação de terceiros no projeto.

Anexo VI - Declaração de que não possui inscrição No Cadastro Específico do INSS-CEI

Anexo VII - Declaração de inscrição.

Anexo VIII - Modelo de Relatório Final do Projeto. Anexo IX - Modelo de Informativo de Despesas

Anexo X - Modelo de Declaração de atividades realizadas. Anexo XI - Declaração de Conta-Corrente

Anexo XII - Modelo de Contrato Pessoa Jurídica

Anexo XIII - Modelo de Contrato Pessoa Física

JOSÉ MARIA COSTA

Prefeito Municipal