



PROAC MUNICÍPIOS

PARDINHO



Item 13 do Edital

- DO PAGAMENTO

- ▶ 1ª parcela: 70%, após assinatura do contrato.
- ▶ Após a assinatura do contrato, não estando em dia com as obrigações legais e contratuais para o recebimento da 1ª parcela, terá o proponente o prazo máximo de 30 (trinta) dias para providenciar sua regularização sob pena de rescisão contratual.
- ▶ A efetivação do pagamento dos valores acima estará condicionada à consulta das certidões:
 - ▶ a) Certidão Negativa de Débitos de Tributos do Estado de São Paulo;
 - ▶ b) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais;
 - ▶ c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - ▶ d) Cadin Estadual;
 - ▶ e) Certidão de Regularidade Tributos Municipais.

- Para fins de acompanhamento, o proponente contratado deverá enviar o Relatório de Acompanhamento, após transcorrida a metade do prazo previsto no cronograma de realização.



Prefeitura Municipal de Pardinho

ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO FINAL

PROPONENTE:

PROJETO:

E-MAIL PROPONENTE:

TELEFONE PROPONENTE:

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

II – Descrever as atividades executadas, com informações de:

a) data:

b) local:

c) quantidade de público:

d) outras:

III – Descrever as dificuldades encontradas;

IV – Outras informações que achar pertinente.

Localidade, de de 2019.

.....
(Nome e assinatura do proponente)



2ª parcela: 30% (trinta por cento)

- Após a comprovação da conclusão do objeto por meio do Termo de Recebimento Definitivo a ser expedido pelo servidor responsável da Coordenadoria de Cultura, nos termos da Cláusula Sétima do Contrato – Anexo II.
- Para os fins do pagamento da segunda parcela, o contratado deverá apresentar, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias após o término do projeto, os itens abaixo à Coordenadoria da Cultura, que, após conferi-los, emitirá atestado comprovando a execução da proposta de acordo com os termos do contrato:
- Obs: os modelos serão disponibilizados no site em um link específico para prestação de contas.

- 
- a) Relatório de Conclusão do projeto,
 - b) Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como cópias de críticas, material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes, DVD, etc.;
 - c) Declaração (documento original em papel timbrado ou identificação similar com carimbo, devidamente assinado, com nome, RG e/ou CPF e cargo de quem assinou) das instituições culturais e/ou dos responsáveis pelos locais onde as atividades previstas no projeto foram realizadas, contendo quantidade de público atingido, data, local e atestando a gratuidade das atividades;
 - d) Nos projetos que contemplarem a produção de produtos culturais – produção de CDs e/ou DVDs, faz-se necessário entregar material (CD ou DVD) conforme previsto no item III;
 - e) Informativo de despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto com o prêmio recebido de acordo com o orçamento apresentado no projeto original;
 - f) Notas Fiscais, quando houver aquisição de equipamentos;
 - g) Informativo de despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto – ver Modelo em Anexo VI - e a previsão de gastos a realizar com o recebimento da segunda parcela.

- 
- 5. Os pagamentos das despesas deverão ser discriminados um a um para a composição do valor e os respectivos comprovantes anexados.
 - 6. Nas notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesas emitidos pelos fornecedores deverão constar o nome do proponente acrescido do título e número do projeto. As notas fiscais de fornecimento de mercadorias materiais e serviços em geral deverão ser emitidas obrigatoriamente de forma eletrônica.
 - 7. Os recibos ou RPAs deverão conter, além do nome do prestador do serviço seu CPF / RG endereço inscrição no INSS PIS e as cópias dos comprovantes de recolhimento dos tributos devidos.
 - 8. Os extratos da conta vinculada e de aplicação deverão conter toda a movimentação financeira do projeto desde o primeiro repasse financeiro até o lançamento que zerou o saldo. Lembrando que os recursos enquanto não utilizados deverão estar aplicados em cadernete de poupança.
 - 9. Só serão aceitos documentos cuja data de emissão esteja compreendida entre a data da assinatura do Contrato e a data da entrega da prestação de contas.
 - 10. Somente poderão ser efetuadas despesas de acordo com os itens aprovados no Plano de Trabalho.

- 
- 11. Havendo necessidade de complemento de informação nos documentos apresentados, o gestor de acompanhamento da execução do projeto notificará o proponente por via eletrônica (através do email cadastrado). O proponente deverá atender à solicitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da notificação, sob pena de rescisão contratual.
 - 12. Caso a contratada não envie o Relatório de Conclusão do projeto ou não tenha o mesmo aprovado, será notificada pelo Departamento de Cultura para, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prestar esclarecimentos.
 - 13. No caso de não apresentação de esclarecimentos ou informações insuficientes, serão adotadas medidas administrativas e jurídicas cabíveis, podendo ser exigida a devolução dos recursos repassados com acréscimos legais.
 - 14. Caso não se manifeste no prazo determinado a Unidade Gestora julgará o projeto como inadimplente.
 - 15. O proponente deverá realizar aplicação financeira da primeira parcela do prêmio 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; por exemplo: poupança.
 - 16. Havendo saldo remanescente de recursos, o proponente deverá solicitar à Coordenadoria o recolhimento dos valores para o Fundo Municipal de Cultura.

- 
- 
- 17. Caso receba outras formas de apoio após a inscrição, o proponente deverá informar a Coordenadoria e apresentar esclarecimentos no informativo de despesas do Relatório de Conclusão.
 - 18. Será necessária a juntada das cópias das notas e/ou recibos no Relatório de Conclusão, os originais deverão ser guardados por um período de 05 (cinco) anos para fins de possíveis auditorias.
 - 19. 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 Edital, como eventuais reivindicações de terceiros que se sintam prejudicados pela sua participação no presente processo de seleção, ficando ao Departamento de Cultura excluída de qualquer responsabilidade dessa índole.



DA DIVULGAÇÃO DO PROJETO

- ▶ Mencionar o Governo do Estado de São Paulo, a Secretaria da Cultura, o PROAC e Prefeitura Municipal de Pardinho nos créditos e em todo material de divulgação do projeto (impresso, virtual e audiovisual), conforme regras previstas no Manual de Identidade Visual do PROAC, disponível no site: <http://www.proac.sp.gov.br>
- ▶ Para fins de divulgação: enviar a divulgação em formato digital das apresentações e demais atividades referentes à execução do projeto com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência de sua realização ao Departamento de Cultura, por meio do cultura@pardinho.sp.gov.br.
- ▶ Na divulgação deverá ser colocado banner ou faixa com as marcas que identifiquem o PROAC e o Governo do Estado de São Paulo, bem como do Município de Pardinho, antecedidas pelo termo Financiamento, constando o seguinte texto: “O projeto xxxx é financiado pelo Governo do estado de São Paulo com recursos PROAC, Lei 11.268/2006”.

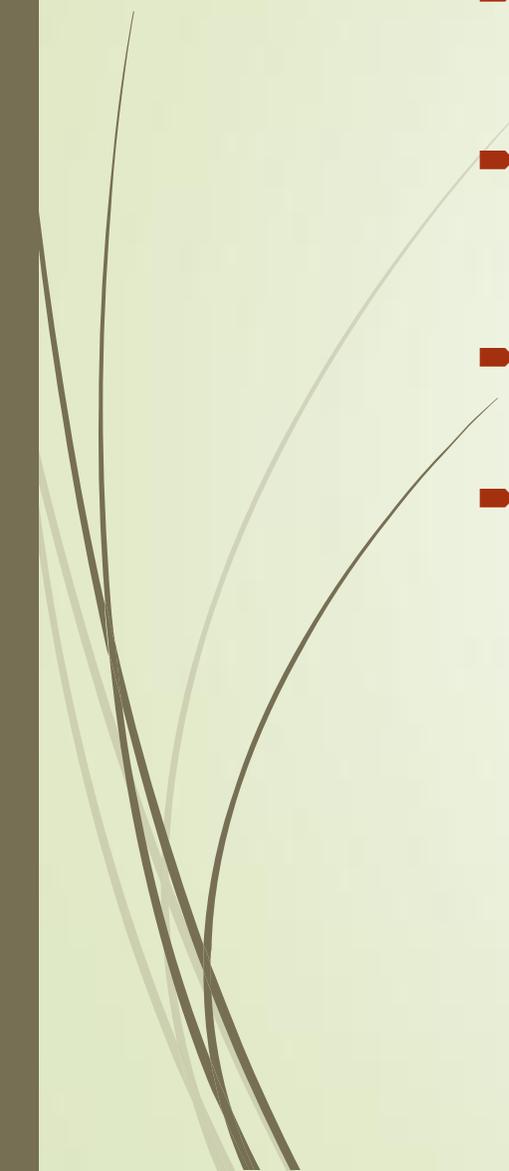


DO PRAZO E DAS ALTERAÇÕES EXECUÇÃO DO PROJETO

- ▶ 1. O prazo máximo para a execução do projeto será de até 5 (cinco) meses após o recebimento da primeira parcela contratual. Julho a novembro/2019.
- ▶ 2. O proponente deverá submeter à aprovação do Departamento eventual alteração – no cronograma, orçamento, ficha técnica, local (is) de realização - do projeto proposto no ato da inscrição, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à alteração.
- ▶ 4. Em hipótese alguma será admitida alteração do proponente e do objeto do projeto.
- ▶ 5. Em relação ao orçamento, não haverá necessidade de solicitar aprovação do Departamento quando houver modificação dos valores, desde que não haja mudança no valor total do projeto.

DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

- ▶ 1. O proponente estará sujeito às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, artigos 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544/89, de acordo com o estipulado na Resolução SC 27/2014 publicada no D.O.E. de 23/05/2014, no que couber.
- ▶ 2. Além das sanções previstas no subitem '1' deste item, se o proponente for declarado inadimplente em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos, ou pelo não-cumprimento do contrato a ser assinado, em caso de inexecução do projeto aprovado ou de rejeição da prestação de contas, o proponente e seus integrantes serão considerados inadimplentes perante a Prefeitura Municipal de Pardinho, sendo impedidos de formalizar ajustes de qualquer natureza, receber qualquer apoio, financeiro ou não, e de se inscrever em quaisquer editais da Prefeitura por um período de 5 (cinco) anos ou até o ressarcimento integral ao erário dos valores recebidos, nos termos do artigo 29 da Lei Municipal 1.350, de 26 de junho de 2018. A declaração de inadimplência obriga o proponente e seus integrantes à devolução, integral ou proporcional, dos valores recebidos através do programa, acrescidos de juros e correção monetária, contados da data da declaração até a data da efetiva devolução dos recursos, sem prejuízo de outras penalidades previstas, como a inscrição dos valores em dívida ativa e o ajuizamento das medidas judiciais pertinentes pelo Setor Jurídico do Município.
- ▶ 3. Durante a vigência do Plano de Trabalho, o beneficiário do programa deverá fazer constar em todo o material de divulgação do proponente os logotipos da Coordenadoria de Cultura e do Programa de Fomento à Cultura do Município de Pardinho e demais órgãos que forem vinculados ao financiamento, no caso de inexistência destes, registra-los nominalmente.

- 
- 
- 4. O proponente será considerado inadimplente, após assinatura do contrato, especialmente quando:
 - a) Utilizar os recursos, inadequadamente, em finalidade diversa do projeto;
 - b) Não apresentar, no prazo e na forma previstos 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 do Governo do Estado de São Paulo – Programa de Ação Cultural da Secretaria da Cultura, Proac, e de seus símbolos, bem como do Município de Pardinho, durante a execução do projeto.



Dados para emissão as notas fiscais, recibos e demais documentos do projeto:

Contrato nº xxxx - Projeto xxxxxxxx – Edital 01/2019 do Programa Ação Cultural.

Convênio 2018CV00014 – Secretaria de Estado da Cultura e Prefeitura Municipal de Pardinho. Financiado pelo Governo do Estado de São Paulo com recursos do PROAC, Lei nº 11268/2006.



➤ OBRIGADA PELA PRESENÇA!!!

➤ DÚVIDAS: cultura@pardinho.sp.gov.br

MADALENA CARNEIRO
GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS