

A **FUNDAÇÃO CULTURAL CASSIANO RICARDO** torna pública a **abertura das inscrições para projetos culturais pretendentes aos benefícios da Lei de Incentivo Fiscal à Cultura (LIF) para o ano de 2020**, com observância da Lei Complementar nº. 608/18, do Decreto nº. 17955/2018, do Regimento Interno LIF e das demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital.

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. Integram este edital:
  - I. **Anexo I –Projeto;**
  - II. **Anexo II – Carta de Anuência**
  - III. **Anexo III – Declaração de Fato Impeditivo (Pessoa Física/Pessoa Jurídica)**
  - IV. **Anexo IV – Modelo de Divulgação**
  - V. **Anexo V – Manual de Prestação de Contas LIF**
  
2. Deverão ser apresentados projetos culturais nas áreas de atuação da Fundação Cultural Cassiano Ricardo a serem executados na cidade de São José dos Campos.
  
3. Para efeito deste edital considerar-se-á:
  - a) **Agente Captador:** a pessoa jurídica que atue na área de captação de recursos;
  - b) **Contrapartida:** o valor pecuniário que o contribuinte-incentivador deve depositar em favor da Fundação Cultural Cassiano Ricardo – FCCR nas hipóteses, nos termos e nas condições especificados da Lei Complementar nº 608/18;
  - c) **Contribuinte-incentivador:** a pessoa física ou jurídica, contribuinte de ISSQN ou IPTU, interessado em incentivar as atividades, projetos, programas e modalidades, da área cultural, nos termos da Lei Complementar nº 608/18;
  - d) **Produtos Culturais:** aqueles resultantes de atividades artístico-culturais fomentadas pela política pública municipal;
  - e) **Projetos Artístico-Culturais:** projetos que contemplem a criação e circulação ou somente circulação de produto artístico-cultural tendo como objetivo o pleno exercício dos direitos culturais, a produção e acesso aos bens artístico-culturais em capilaridade ou a garantia da preservação e manutenção de bens que compõem o patrimônio cultural do município, sendo obrigatória a execução de atividades culturais para o público;
  - f) **Proponente:** a pessoa física ou jurídica, que fomente a prática de projetos artístico-culturais, tais como associações, agentes culturais, companhias artísticas ou organizações da sociedade civil.
  - g) **Comissão Especial para Análise Técnica e Orçamentária de Projetos Culturais (CEATO):** de caráter consultivo, formada por empregados da Fundação Cultural Cassiano Ricardo para auxiliar na análise da viabilidade técnica e orçamentária dos projetos inscritos no Lei de Incentivos Fiscais, nomeada por meio de portaria expedida pelo Diretor Presidente da FCCR
  - h) **Comissão de Seleção:** Grupo de especialistas, de reconhecida competência e atuação na área cultural, responsável pela avaliação dos projetos culturais pretendentes aos recursos da LIF, nomeada por meio de portaria expedida pelo Diretor Presidente da Fundação Cultural Cassiano Ricardo.
  - i) **Comissão de Cultura:** comissão permanente, compostas por membros do Conselho Deliberativo, conforme art. 15, inciso I, do Regimento Interno da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, de 24/01/2007.

- j) **Comissão LIF:** comissão permanente, compostas por membros do Conselho Deliberativo, conforme art. 15, inciso III, do Regimento Interno da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, de 24/01/2007.
4. Nenhum integrante da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, ou de sua Diretoria Executiva, Conselho Deliberativo, Conselho Gestor do FMC ou Conselho Fiscal poderá receber recursos ou ter despesas pagas pelos projetos incentivados neste edital.
  5. Não poderá apresentar projeto cultural neste edital, empresa que possui proprietário, sócio-administrador, sócio-quotista, diretor, funcionário em órgão de assessoramento ou fiscalização, que seja Membro do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura, da Diretoria Executiva da Fundação Cultural Cassiano Ricardo e empregados desta;
  6. Para o ano de 2020 o valor da totalidade de projetos aprovados poderá ser superior aos recursos estabelecidos para Estimulo e Divulgação LIF Cultura na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
  7. Somente poderão ser executados projetos artístico-culturais aprovados neste edital dentro dos limites de recursos estabelecido para Estimulo e Divulgação LIF Cultura na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
  8. Neste edital, os valores relativos aos projetos inscritos estão limitados a:
    - a. Pessoa Física - projetos artístico-culturais cujo valor total é de até R\$ 200.000,00;
    - b. Pessoa Jurídica (exceto M.E.I.). - projetos artístico-culturais cujo valor total é de até R\$ 500.000,00;
    - c. M.E.I. - projetos artístico-culturais cujo valor total é de até R\$ 200.000,00.

#### **DA INSCRIÇÃO**

9. Período de Inscrição: de 09/09/2019 até as 17h do dia 08/10/2019.
10. É facultada ao proponente, no período de inscrição, inscrever no máximo quatro projetos culturais, podendo ter um ou mais projetos aprovados, porém, limitado a um projeto captado por edital, devendo escolher qual projeto será executado no ato da elaboração do Termo de Captação.
11. O valor dos recursos já captados ou a serem captados como incentivo nas esferas federal e estadual relativos ao projeto cultural a ser inscrito deverão ser informados na inscrição do projeto para efeito de análise da viabilidade do projeto.
12. Durante o período de inscrição serão realizadas conforme a tabela abaixo, as seguintes etapas:

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>
<b>Abertura Inscrição</b>	09/09/2019
<b>Fechamento Inscrição</b>	08/10/2019
<b>Publicação dos inscritos</b>	10/10/2019
<b>Questionamentos à não divulgação dos nomes de inscrição</b>	14/10/2019

<b>Publicação inscrição pós questionamento</b>	16/10/2019
<b>Reunião Final das Comissões</b>	13/11/2019
<b>Publicação Resultado da Seleção</b>	22/11/2019
<b>Entrega da documentação para termo de captação</b>	Até 29/11/2019
<b>Resultado da Habilitação e entrega dos termos de captação</b>	Até 06/12/2019
<b>Recursos da Habilitação</b>	Até 13/12/2019
<b>Resultado do Recurso</b>	Até 18/12/2019

13. O resultado da análise documental e o resultado da seleção serão publicados no sítio eletrônico da Fundação Cultural Cassiano, seguindo os prazos previstos no item 12.
14. As despesas do projeto deverão seguir os seguintes limites percentuais, em relação ao seu valor total:
- No máximo 15% (quinze por cento) com despesas relativas à administração;
  - No máximo 20% (vinte por cento) com despesas relativas à comunicação e divulgação;
  - No máximo 5% (cinco por cento) com despesas relativas à captação.
15. As despesas bancárias a serem custeadas com recursos do projeto estão limitadas à: taxa de manutenção da conta corrente e imposto, taxa ou contribuição que venham a incidir sobre os recursos destinados ao projeto.
16. As despesas com encargos trabalhistas, relativas exclusivamente as ações para execução do projeto, podem ser incluídas, devendo ter uma rubrica específica no cronograma físico-financeiro.
17. Fica permitida a cobrança de preços e ingressos pela exploração, divulgação ou distribuição dos produtos culturais oriundos das atividades, projetos ou programas culturais incentivados a preços populares, sem prejuízo da cessão gratuita de tais produtos à Fundação Cultural Cassiano Ricardo, à Secretaria de Educação e Cidadania ou ao contribuinte-incentivador do projeto, quando o caso, se assim previsto no respectivo projeto, tal como autorizado pelo artigo 9º, da Lei Complementar n. 608, de 2018.
18. Considera-se preço popular a exploração, divulgação e distribuição de produtos culturais no valor unitário ou individual máximo de até 5% (cinco por cento) do salário mínimo do Estado de São Paulo vigente à época do lançamento do edital, garantindo-se as gratuidades e os descontos previstos em lei.
19. O proponente deverá indicar na proposta o preço a ser cobrado, se for o caso, devendo a Fundação Cultural Cassiano Ricardo avaliar a pertinência e a razoabilidade do preço proposto.
20. Poderão ser objeto de cobrança a disponibilização ao público dos seguintes produtos culturais:
- Espetáculos ou festivais de dança, teatro, circo e música;
  - Obras literárias, audiovisuais e musicais;
  - Feiras literárias e de cultura popular;
  - Exposições de qualquer natureza.
21. A destinação das receitas oriundas da cobrança autorizada no art. 9º da Lei Complementar n. 608, de 2018, deverá estar prevista na proposta e poderão ser aplicadas para custeio de

despesas da atividade, projeto ou programa aprovado, no limite estabelecido pelo § 3º do artigo 10 da mencionada Lei Complementar, conforme artigo 14 do Decreto Municipal nº 17.955/18.

22. A remuneração do agente de captação poderá ser incluída na proposta, não podendo ultrapassar o percentual de 5% (cinco por cento) do valor captado, sendo que o proponente deverá apresentar o respectivo instrumento firmado com o agente de captação.
23. A aquisição de bens permanentes no projeto deverá ser justificada, sendo permitida somente se justificada por seu positivo custo benefício, sendo obrigatória a comprovação por meio de orçamentos e os referidos bens estarão regidos pela Portaria nº 082/P/2012, de 27 de agosto de 2012 e suas posteriores alterações, no que for cabível.
24. O projeto que resultar em livros, DVDs, CDs, jornais, apostilas, revistas, dentre outros, em seu plano de distribuição deverá destinar no mínimo 10% (dez por cento) à Fundação Cultural Cassiano Ricardo.
25. Aos incentivadores e terceiros poderá ser concedido o limite máximo total de 10% (dez por cento) do quantitativo relativo ao produto cultural resultante.
26. Todos os contatos com o proponente, após a publicação do resultado final da seleção do projeto, serão efetuados por meio da Internet (e-mail).
27. Em caso de dúvidas das comissões e da secretaria LIF, conforme previsto no item 73 deste edital, as solicitações de esclarecimentos aos proponentes serão efetuadas por meio da Internet (e-mail).

#### **DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO**

28. Ser pessoa física (maior de dezoito anos) ou jurídica.
29. Para a inscrição do projeto, o proponente deverá seguir os seguintes passos:
  - a) Fazer o download do edital e dos modelos de projeto e anexos, no sítio eletrônico da Fundação Cultural Cassiano Ricardo – [www.fccr.sp.gov.br](http://www.fccr.sp.gov.br);
  - b) Elaborar e ou digitalizar os currículos, em um arquivo no formato PDF de até 10 MB de tamanho, conforme abaixo:
    - I. Currículo do proponente (pessoa física, jurídica e M.E.I.) comprovando sua qualificação para a execução do projeto, com descrição dos projetos culturais realizados nos últimos anos, inclusive pessoas jurídicas, comprovando a qualificação para execução do projeto.
    - II. Currículos de todos os profissionais envolvidos na execução do projeto (ator, bailarino, diretor, dramaturgo, escritor, ilustrador, instrutor, músico, pesquisador, produtor, instrutor, dentre outros), inclusive pessoas jurídicas, com descrição dos projetos culturais realizados nos últimos anos comprovando a qualificação para execução do projeto.
  - c) Elaborar e ou digitalizar os portfólios, em um ou até cinco arquivos no formato PDF de até 10 MB de tamanho, conforme abaixo:

- I. Portfólio do proponente, contendo críticas, material de imprensa, fotos, programas, folder, de atividades realizadas nos últimos anos, com trabalhos de referência, sendo opcional a inserção de links destes trabalhos.
  - II. Portfólio dos principais profissionais envolvidos na execução do projeto (ator, bailarino, diretor, dramaturgo, escritor, ilustrador, instrutor, músico, pesquisador, produtor, instrutor, dentre outros), contendo críticas, material de imprensa, fotos, programas, folder, de atividades realizadas pelos profissionais nos últimos anos, com trabalhos de referência, sendo opcional a inserção de links destes trabalhos.
- d) Digitalizar a documentação abaixo, de acordo com sua natureza jurídica, em arquivos no formato PDF de até 1 MB de tamanho, conforme a seguir:
- I. Proponente Pessoa Física ou Jurídica:
    - i. Carta de compromisso de participação (carta de anuência) de toda a equipe do projeto, devidamente assinados, conforme modelo do anexo II, compactados em um arquivo em formato PDF.
    - ii. Declaração de Fato Impeditivo do Proponente Pessoa Física (anexo III).
- e) Para ambas as inscrições (pessoa física e jurídica), também serão necessárias a apresentação das documentações abaixo, a serem anexadas e enviadas em arquivo digital:
- I. Autorização do autor ou de seu representante legal para a realização de restauração ou modificação em obras artísticas;
  - II. Em projetos que envolvam a EDIÇÃO DE LIVRO: boneco do livro, detalhamento de pesquisa, se for o caso e portfólio com outras publicações: livros, matérias em jornais ou revistas, tese de conclusão de cursos e similares;
  - III. Em projetos que envolvam a EDIÇÃO DE CD ou DVD ou distribuição de álbum por meio de serviços streaming: link do arquivo digital do material a ser editado, relação contendo os nomes das pessoas que terão sua imagem veiculada, se for o caso e link de trabalhos desenvolvidos na área pelo proponente;
  - IV. Projetos de CIRCULAÇÃO DE ESPETÁCULOS (de música, de dança, de teatro, dentre outros): sinopse do espetáculo, repertório acompanhado de gravação demonstrativa com no mínimo 03 faixas, se espetáculo musical, registro digital enviado por meio de link, críticas, material de imprensa, fotos, programas, folder, etc em formato PDF;
  - V. Projetos de PRODUÇÃO DE ESPETÁCULO INÉDITO (de música, de dança, de teatro, dentre outros): sinopse do espetáculo, cópia do texto e/ou proposta de dramaturgia, proposta de encenação, concepções de cenários, figurinos, iluminação e música, quando prontas até a data de inscrição do projeto.
  - VI. Projetos de PRODUÇÃO AUDIOVISUAL:
    - i. OBRAS FICCIONAIS: texto, baseado no argumento, das cenas, sequências, diálogos e indicações técnicas de um filme, que contém a narrativa da obra ou link de trabalhos desenvolvidos na área pelo proponente.
    - ii. OBRAS DE ANIMAÇÃO: texto, baseado no argumento, das cenas, sequências, diálogos e indicações técnicas de um filme, que contém a narrativa da obra, acrescido de ilustrações dos personagens

principais e da técnica de animação, a ser utilizada em sua confecção ou link de trabalhos desenvolvidos na área pelo proponente.

- iii. OBRAS DOCUMENTAIS: texto contendo o argumento, a pesquisa e as indicações técnicas, que demonstre o conhecimento do tema e da abordagem cinematográfica pretendida para a obra; - Sinopse (máximo 02 laudas); - Proposta de Direção – (máximo 03 laudas) – texto explicativo sobre as intenções técnicas e narrativas que o diretor pretende imprimir ao filme; - Documento firmado diretor certificando que realizará o projeto; - Relação contendo os nomes das pessoas cujas imagens serão veiculadas pela obra.

IV. Projeto de VIDEO-INSTALAÇÃO e instalações em arte digital: memorial descritivo com a área a ser utilizada na montagem, descrição dos equipamentos componentes e duração; registro em formato digital enviado por link ou “pdf” (fotos, textos críticos e outras matérias impressas) sobre a obra a ser veiculada.

V. Projetos com ATIVIDADES DE TRANSMISSÃO DO SABER (cursos, oficinas, workshops, dentre outros): o conteúdo programático, a metodologia a ser utilizada (aulas teóricas, palestras, vivências práticas, dentre outros), a carga horária, a duração, a quantidade de turmas e de vagas disponibilizadas por turma, critérios de seleção participantes, formas de avaliação dos resultados pretendidos (PROJETO PEDAGÓGICO).

- f) Valide sua inscrição preenchendo os dados do cadastro no endereço eletrônico da Fundação Cultural Cassiano Ricardo – [www.fccr.sp.gov.br](http://www.fccr.sp.gov.br);
- g) Envie o arquivo do projeto, documentos, currículos e portfólios nos lugares indicados pelo sítio eletrônico;
- h) Confirme sua inscrição;
30. Não serão aceitos protocolos, documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade vencido.
31. Não serão aceitas inscrições pessoalmente nem pelo correio.
32. A comprovação da inscrição se dará pela página do site e e-mail informado no momento da inscrição.
33. A Fundação Cultural Cassiano Ricardo não se responsabiliza por erro na informação do e-mail ou por caixa de entrada sem espaço ou encaminhamento automático para caixa de spam.
34. A Fundação Cultural Cassiano Ricardo não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por atrasos devido a questões técnicas de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e recebimento de informações, sendo o projeto considerado, nestes casos, como indeferido.

## **DAS VEDAÇÕES**

35. Estão vedadas a ações a seguir, mas não limitadas a elas:

- a) Apresentação de proposta cuja finalidade não tenha natureza cultural, ainda que o suporte ou formato utilizado seja de cunho artístico;
- b) Projetos culturais que se destinem ou tenham previsão orçamentária parcial para serviços de conservação, construção, reforma de imóveis ou mão de obra para este fim, à exceção de projetos relacionados ao patrimônio cultural oficial do Município, devidamente aprovado pelos órgãos competentes a este fim;
- c) Cobrança de couvert, consumação e compra casada nos períodos de atividades culturais previstas pelo projeto;
- d) O recebimento, pelo proponente, de valores para custos administrativos que se configurem como taxa de administração.
- e) Apresentação de projeto cultural de membro do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura, da Diretoria Executiva e dos seus empregados ou de empresas das quais os mesmos participem.
- f) A participação dos mencionados na letra “e” do item 33, enquanto microempresário individual ou profissionais prestadores de serviço.
- g) As despesas, mas não limitadas a elas, relativas ao pagamento de juros e atualizações monetárias decorrentes de quitação das despesas com atraso.
- h) Apresentação de projeto por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral até o primeiro grau, de quaisquer pessoas ocupantes de cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Vereadores ou de Cargos de Direção, chefia ou de assessoramento da Prefeitura e Câmara Municipal de São José dos Campos, da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, de membros do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura ou da Comissão de Seleção de projetos do Fundo Municipal de Cultura.
- i) Apresentação de projetos culturais por proponentes que estiverem impedidos ou inadimplentes com a Fundação Cultural Cassiano Ricardo
- j) Despesas de artigos ornamentais ou promocionais (fogos de artifício, brindes, bonés, camisetas, cartões de visitas, etc.), à exceção de vestimentas de identificação da equipe do projeto, se for o caso;
- k) Despesas com bebidas alcoólicas e combustível;
- l) Multas, juros e atualizações monetárias decorrentes de pagamentos das despesas com atraso;
- m) Locação de imóvel para instalação da equipe durante o desenvolvimento do projeto, ressalvada a locação eventual para ensaios e apresentação de espetáculo;
- n) Despesas que não possam ser comprovadas por meio de nota fiscal ou R.P.A.;
- o) Aquisição de produtos ou serviços não relacionados aos objetivos do projeto;
- p) Remuneração do proponente nas funções de administração, coordenação e elaboração do projeto;
- q) Acúmulo em mais de 02 (duas) funções remuneradas pelo proponente ou profissionais em um projeto aprovado e ou exceder quatro funções remuneradas em projetos em execução;
- r) A concentração do proponente e incentivador na mesma pessoa;
- s) A apresentação de projeto cujos produtos se destinem exclusivamente à circulação, exibição e utilização privada, ou ainda a coleções ou acervos particulares;
- t) A apresentação de projeto que se destine à restauração ou modificação de obras artísticas, sem autorização expressa de seus autores ou representantes legais;
- u) A apresentação de projeto que se destine à restauração ou modificação de imóveis ou monumentos considerados patrimônio, sem anuência expressa dos órgãos competentes,

- federais, estaduais ou municipais;
- v) Pesquisas, propostas de redação de livros ou outros, desenvolvimento de roteiros, orçamentos que incluam a realização de plano de mídia sem a execução de um produto e ou atividade cultural.

### **DAS COMISSÕES**

36. A aprovação dos projetos, será fundamentada nas análises, pontuações e pareceres emitidos por quatro comissões:
- Comissão Especial para Análise Técnica e Orçamentária de Projetos Culturais (CEATO);
  - Comissão de Seleção;
  - Comissão de Cultura;
  - Comissão LIF.

### **DA PUBLICAÇÃO DOS INSCRITOS**

37. A Fundação Cultural publicará a lista de inscritos em acordo com o item 12.
38. O proponente terá prazo de 03 (três) dias úteis de recurso para solicitar revisão da inscrição, devendo comprovar sua inscrição nas datas previstas no edital.
39. Após essa data não serão mais aceitos recursos acerca do tema.
40. A Fundação Cultural publicará lista de inscritos atualizada, juntamente com o resultado da fase documental.

### **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO**

41. Será considerada para análise a adequação orçamentária aos valores praticados correntemente, cabendo inclusive, readequação orçamentária ou reprovação do projeto.
42. O julgamento dos projetos será efetuado considerando os seguintes critérios:

Item	Critérios	Pontuação
I	Excelência e relevância artística do projeto e Qualificação dos profissionais e técnicos envolvidos no projeto (será avaliado a entrega ou não de todos os currículos dos profissionais envolvidos, a experiência comprovada e a compatibilidade dos profissionais em relação à proposta do projeto);	6,0
II	Viabilidade de realização do projeto (compõe também a relação prazo de execução X proposta, compatibilidade da proposta, exequibilidade dos prazos propostos, localização geográfica e capilaridade na cidade de São José dos Campos, com atendimento de áreas sem atuação por equipamentos públicos municipais de natureza cultural ou outras entidades culturais), Estratégia de comunicação e divulgação e Clareza, exatidão e integridade das informações constantes no projeto.	4,0
<b>Total</b>		<b>0 a 10</b>

43. A Comissão Especial para Análise Técnica e Orçamentária de Projetos Culturais apoiará as outras Comissões, tendo como referência os critérios do item 42, analisando a entrega ou não da documentação referente ao projeto e a compatibilidade dos documentos e planilhas elaboradas com o projeto proposto.
44. A Comissão de Seleção, A Comissão de Cultura e a Comissão LIF analisarão os projetos, pontuando os mesmos, tendo por base os critérios estabelecidos no item 42.
45. Cada comissão, em conjunto, emitirá uma nota para cada projeto.
46. Ao final, as três comissões, Comissão de Seleção, A Comissão de Cultura e a Comissão LIF emitirão, por consenso, uma nota final para cada projeto e consignarão o resultado final em ata e Relatório Final, constando os projetos selecionados, para a decisão do Conselho Deliberativo.
47. Caso não haja consenso entre as comissões, será encaminhada as notas ao Conselho DELIBERATIVO, em assembleia.
48. A Comissão Especial para Análise Técnica e Orçamentária de Projetos Culturais acompanhará o processo de seleção e apoiará as outras comissões.
49. As comissões poderão emitir atas extraordinárias, para relatar decisões ou observações excepcionais, a serem enviadas à Secretaria LIF e às demais comissões.
50. A decisão em relação à aprovação dos projetos se dará em reunião do CONSELHO DELIBERATIVO e constará da pauta de convocação da reunião.
51. Compete ao CONSELHO DELIBERATIVO decisão relativa à aprovação ou reprovação do projeto, não cabendo recursos em relação às decisões proferidas.
52. Não serão feitos arredondamentos aos pontos atribuídos ao projeto em quaisquer das etapas de avaliação.
53. Não será aprovado, sem prejuízo dos demais critérios estabelecidos neste edital e nas demais normas instituidoras e regulamentadoras pertinentes, o projeto que esteja em desacordo com este edital e não obtiver no mínimo 5,0 (cinco) pontos.

#### **DA FASE DOCUMENTAL**

54. Após a divulgação da seleção dos projetos pelo Conselho Deliberativo, será solicitado a entrega da documentação abaixo, na Gerencia de Serviços Administrativos (GSA) da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, destinada a Secretaria da Lei de Incentivos Fiscais (LIF), observada a natureza do proponente, pessoa física ou jurídica pelos projetos provados na fase anterior, para recebimento do termo de captação e utilização nas fases posteriores:

a) **Pessoa Física:**

- a. Projeto impresso e assinado pelo proponente, com os devidos anexos, currículos e portfólios dos profissionais;
- b. Certidão Negativa de Débitos de Tributos no município de São José dos

Campos - SP;

- c. Certidão Negativa de Débitos da Gerência Econômico-Financeira da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, que deverá ser retirado pessoalmente na sede da FCCR;
- d. Autorização do autor ou da sociedade mandatária para execução pública de obras musicais ou dispensa do mesmo, assinada pelo autor.
- e. Autorização por escrito dos pais ou responsáveis, quando da participação de menores de dezoito anos no projeto.
- f. Autorização por escrito para utilização de equipamentos, espaços ou quaisquer outros recursos de terceiros, inclusive imagens.
- g. Comprovante de titularidade ou cessão de direitos autorais ou declaração de autoria ou comprovante de recolhimento dos direitos autorais.
- h. Requerimento do Certificado de Incentivo Fiscal, conforme art. 5º da Lei Complementar nº 608 de 04 de julho de 2018.
- i. Declaração de fato impeditivo conforme modelo Anexo III
- j. Autorização do autor ou de seu representante legal para a realização de restauração ou modificação em obras artísticas e dos órgãos competentes federais, estaduais ou municipais quando em imóveis ou monumentos tombados pelo patrimônio histórico.

**b) Pessoa Jurídica ou M.E.I.:**

- a. Projeto impresso e assinado pelo proponente, com os devidos anexos, currículos e portfólios dos profissionais;
- b. Contrato Social ou do Estatuto, e demais alterações, no teor vigente, de modo a demonstrar, especialmente, que a área de atuação é compatível com o objeto deste edital (com exceção de M.E.I.);
- c. Ata de eleição e posse da diretoria, quando for o caso (com exceção de M.E.I.);
- d. Comprovação de regularidade perante o INSS (CND ou equivalente);
- e. Certificado de regularidade relativo ao FGTS (CRF);
- f. Comprovação de regularidade de Tributos Municipais (CND ou equivalente) de São José dos Campos – SP;
- g. Certidão Negativa de Débitos da Gerência Econômico-Financeira da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, que deverá ser retirado pessoalmente na sede da FCCR;
- h. Comprovação de regularidade de Tributos Federais (CND ou equivalente);
- i. Comprovação de regularidade Trabalhista (CND ou equivalente);
- j. Prestador de Serviços (se houver): CPF/RG, Currículo e Declaração de vínculo (somente para M.E.I.);
- k. Autorização do autor ou da sociedade mandatária para execução pública de obras musicais ou dispensa do mesmo, assinada pelo autor.
- l. Autorização por escrito dos pais ou responsáveis, quando da participação de menores de dezoito anos no projeto.
- m. Autorização por escrito para utilização de equipamentos, espaços ou quaisquer outros recursos de terceiros, inclusive imagens.

- n. Comprovante de titularidade ou cessão de direitos autorais ou declaração de autoria ou comprovante de recolhimento dos direitos autorais.
  - o. Requerimento do Certificado de Incentivo Fiscal, conforme art. 5º da Lei Complementar nº 608 de 04 de julho de 2018.
  - p. Declaração de fato impeditivo conforme modelo Anexo III
  - q. Autorização do autor ou de seu representante legal para a realização de restauração ou modificação em obras artísticas e dos órgãos competentes federais, estaduais ou municipais quando em imóveis ou monumentos tombados pelo patrimônio histórico.
55. Após a entrega da documentação será realizada a análise documental.
56. Serão indeferidas as inscrições:
- a) Que não apresentarem a documentação relacionada e condições previstas no item 51 deste edital, relativa à sua natureza jurídica.
  - b) Que tiverem em seu projeto condições não permitidas, estabelecidas no item 32 deste edital.
  - c) Que estiverem em desacordo com este edital;
57. A Comissão Especial para Análise Técnica e Orçamentária de Projetos Culturais (CEATO) divulgará a Lista do resultado desta fase, no sítio eletrônico da Fundação Cultural Cassiano Ricardo.
58. Os projetos habilitados receberão os termos de captação e estarão aptos à captação de recursos.
59. Os projetos inabilitados, na fase documental, poderão apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo resultado será divulgado pela comissão, no sítio eletrônico da Fundação Cultural Cassiano Ricardo.
60. Na fase de recurso não será aceita a juntada de documentos, somente esclarecimentos e ou contestações;

#### **DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

61. Encerrado o processo da seleção e de análise documental, será divulgado o resultado no sítio eletrônico da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, com lista final dos projetos aptos à captação.
62. Uma vez que o projeto consiga a captação de 100% do recurso previsto, por meio de carta de intenção do incentivador, será iniciado o processo de contratação.
63. Encerrado o processo de contratação, será informado, por meio do sítio eletrônico oficial da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, a atualização do valor de incentivo do ano fiscal, abatendo-se os valores captados.
64. O prazo para captação de recursos para a execução dos projetos encerrar-se-á em 30 de novembro de 2020 ou quando houver terminado o recurso de incentivo fiscal para a LIF no ano de 2020, valendo o que primeiro ocorrer.

65. Não poderá receber o incentivo que trata este edital o proponente inadimplente com o fisco municipal ou que não tenha obtido aprovação de contas de projetos anteriormente incentivados.
66. A execução do projeto está condicionada à formalização do termo de compromisso entre o contribuinte interessado em obter o incentivo através do financiamento de projetos artístico-culturais e a Diretoria Executiva da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, com anuência do proponente do projeto aprovado.
67. A liberação de recursos para o proponente está condicionada, simultaneamente, ao ingresso de recursos do contribuinte-incentivador e da contrapartida pelo contribuinte-incentivador ou terceiro(s), ao estabelecido no cronograma físico-financeiro e à aprovação das contas da parcela anterior.
68. A prestação de contas dar-se-á em conformidade com o previsto na legislação e no Manual de Prestação de Contas da LIF e demais normas pertinentes, disponíveis no sítio eletrônico da Fundação Cultural Cassiano Ricardo, estando sujeito o proponente às penalidades previstas no Decreto Municipal nº 17.955, de 06 de setembro de 2018, destinados ao projeto em razão de irregularidades ocorridas na sua execução.

#### **DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

69. Em todo produto cultural (livros, CDs, DVDs, etc.) e material de divulgação do projeto deverão ser incluídos a logomarca da Fundação Cultural Cassiano Ricardo e o brasão do município de São José dos Campos, acompanhado do texto abaixo, que deverá ser falado em locução, antes e depois das apresentações do projeto e em divulgação no meio radiofônico (convencional e virtual), se houver: ***“Este projeto foi realizado com recursos da Lei Complementar Municipal de Incentivo Fiscal à Cultura nº. 608/18. Ano de 2020. São José dos Campos. São Paulo – DISTRIBUIÇÃO GRATUITA”,*** bem como ***“O conteúdo desta obra é de responsabilidade exclusiva do autor e não representa a opinião dos membros do Conselho Deliberativo ou da Fundação Cultural Cassiano Ricardo”***.
70. A utilização das logomarcas do contribuinte-incentivador e terceiros deverão seguir as regras estabelecidas no artigo 16 da portaria nº 059/P/2018 de 06 de dezembro de 2018.e no manual de identidade visual da LIF.
71. Os bens de natureza permanente adquiridos com recursos do projeto estarão regidos pela Portaria nº 082/P/2012, de 27 de agosto de 2012 e suas posteriores alterações, no que for cabível;

#### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

72. O proponente deverá oferecer a reprodução de pesquisas de qualquer natureza, das entrevistas e dos projetos (plantas), fotografias, material de divulgação, jornais de valor histórico e cultural para o município, utilizados na execução de seu projeto, que passarão integrar o acervo do Arquivo Público do Município, desde que haja interesse do mesmo.
73. Cabe à Fundação Cultural Cassiano Ricardo solicitar, a qualquer momento, informações e/ou documentos adicionais, inclusive originais, esclarecimentos ou justificativas detalhadas da

necessidade de itens para a execução do projeto; solicitar readequação físico-financeira do projeto; proceder à juntada de documentos não apresentados no ato da inscrição, dentre outros e, em qualquer tempo, diligências destinadas à comprovação da veracidade das informações prestadas.

74. A comprovação da inveracidade de informações prestadas, detectadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do projeto, sem prejuízo das demais sanções legais aplicáveis.

75. O proponente é responsável:

- a) Pela execução do projeto conforme as características e condições aprovadas;
- b) Pela utilização, de todo e qualquer bem de titularidade de terceiros, protegido pela legislação atinente aos direitos autorais e conexos, anteriores ou posteriores à inscrição do projeto;
- c) Pela exigência de registro profissional junto ao órgão competente para os profissionais envolvidos no projeto quando for o caso;
- d) Por todo e qualquer ato, contrato ou compromisso firmado para fins de participação neste edital e na execução do projeto.
- e) Compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual e propriedade industrial bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada nos editais da Lei de Incentivos Fiscais;

76. O edital e seus anexos estarão disponíveis no sítio eletrônico [www.fccr.sp.gov.br](http://www.fccr.sp.gov.br)

77. As orientações e esclarecimentos julgados necessários poderão ser obtidos pelo e-mail [seclif@fccr.sp.gov.br](mailto:seclif@fccr.sp.gov.br).

78. É facultado à Fundação Cultural Cassiano Ricardo, a prorrogação dos prazos estabelecidos neste edital, bem como decidir em relação aos casos omissos.

79. O ato da inscrição implica na sujeição do proponente às cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e as demais disposições legais aplicáveis, ficando eleito o foro de São José dos Campos para dirimir quaisquer dúvidas regradas neste Edital.

São José dos Campos, 05 de setembro de 2019.

Aldo Zonzini Filho  
Diretor Presidente

**ANEXO I**  
**MODELO DO PROJETO**

**I. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO**

Nome do Proponente:	CPF/CNPJ:
Representante Legal (caso P.J.):	
Endereço:	Telefone:
Endereço representante legal (caso P.J.):	
Telefone representante legal (caso P.J.):	
Nome do Projeto:	Valor do Projeto:
Área:	Produto:
Localidade de execução:	Tempo de execução:

**II. OBJETIVOS**

Descreva os objetivos do projeto: O que é?/ A quem se destina?/ O que deseja realizar?/ Indique os resultados, o produto a ser realizado, o benefício que reverterá à comunidade, a abrangência e o caráter multiplicador do projeto.

--

**III. INDICADORES DE RESULTADO**

Descreva quais serão as formas de comprovação de cada um dos objetivos do projeto, definindo as unidades de medida e por quais meios serão comprovadas.

--

**IV. JUSTIFICATIVA DO PROJETO**

Informe porque propôs o projeto. Defenda sua idéia, a razão pela qual o projeto deve ser aprovado.

--

#### V. FICHA TÉCNICA DO PROJETO

Relacione os nomes de todos os profissionais envolvidos na execução do projeto (ator, músico, bailarino, diretor, dramaturgo, entre outros)

Nome do participante ou prestador de serviço	Natureza Jurídica	Nome da pessoa Jurídica	Função exercida no projeto

#### VI. SINOPSE DA OBRA

(Deverá ser informado pelos proponentes que apresentem projetos que envolvam: a edição de livro; a circulação de espetáculos ou a produção de espetáculos inéditos (de música, de dança, de teatro, dentre outros); produção de audiovisual).

--

#### VII. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Descreva como pretende alcançar seu público alvo, por meio de quais estratégias de comunicação, materiais utilizados, meios de comunicação a serem divulgados (pagos ou não), inserções em redes sociais, etc. Deverão constar os tipos de materiais de comunicação e, preferencialmente quantidades, formatos e locais estratégicos de distribuição.

--

#### VIII. PROJETO PEDAGÓGICO

Deverá ser apresentado quando se tratar de **projeto que envolva a realização de ATIVIDADES DE TRANSMISSÃO DO SABER**, tais como:  **cursos, oficinas, workshops, dentre outros**. O proponente deverá explicitar o tema e descrever detalhadamente como pretende realizar o projeto, com informações sobre a metodologia (aulas teóricas, palestras, vivências práticas, dentre outros), duração, quantidade de turmas e de participantes, processo de seleção dos participantes, formas de avaliação dos resultados pretendidos.

--

**IX. QUADRO GERAL DAS ATIVIDADES DO PROJETO** (apresentações previstas, lançamentos, oficinas, workshops, exibições, cursos etc.)

Atividade prevista	Duração (min)	Quantidade	LOCAL PREVISTO	PÚBLICO PREVISTO

**X. FONTES DE FINANCIAMENTO**

Informar se o projeto que está sendo apresentado recebeu ou pretende receber verba de outra fonte de incentivo, que não seja a requerida neste edital.

	VALOR R\$
Mecenato (Lei 8313/91)	
Audiovisual (Lei 8685/93)	
Recursos Orçamentários	
Lei Estadual de Incentivo	
Lei Municipal de Incentivo (informar o município)	
Outras Fontes (convênios, acordos, patrocínios e outros).	
Recursos do proponente	

**XI. DETALHAMENTO DE CUSTOS**

Relacione todos os itens (produtos ou serviços) necessários para a execução do projeto, respectivas quantidades, valor unitário e valor total. No quadro VIII – DETALHAMENTO DE CUSTO deverá estar previsto tudo que será necessário à execução do projeto. No quadro IX – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO deverá estar previsto o que será necessário mensalmente para a execução do projeto.

Item	Descrição de atividades/despesas	Quant.	Valor Unitário	Valor Total	Duração (dia/mês)
01					
02					
03					
05					
<b>Total</b>					

**XII. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO - Limite máximo de execução: 12 meses**

As despesas de cada mês estão diretamente ligadas as atividades que serão executadas em cada mês. O valor total (R\$) de cada item deste cronograma (atividade/despesas) devera ser idêntico ao valor total (R\$) previsto para o mesmo item no quadro VIII.

Item	Descrição das atividades/despesas	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06
01							
02							
03							
04							
05							
<b>SUBTOTAIIS</b>							

**XIII - PLANILHA DE COTAÇÃO DAS DESPESAS (orçamentos prévios exclusivos para a aquisição de produtos e bens permanentes)**

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE	VALOR (r\$)	EMPRESA	TELEFONE	CONTATO
01						
02						

**ASSINATURA DO PROPONENTE**

**REDIMENSIONE OS ESPAÇOS (QUADROS) DE ACORDO COM AS NECESSIDADES, INSERINDO NOVOS MESES.**

**ANEXO II**

**CARTA DE COMPROMISSO**

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., residente no endereço .....,  
bairro ....., CEP....., município de ....., me  
comprometo a participar do projeto “.....”, como ..... (função).

Localidade, ..... de ..... de 201\_.

.....

(Nome e assinatura do participante)

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO (PESSOA FÍSICA)**

**(no ato da inscrição)**

Em cumprimento as determinações do Regimento Interno da Lei Complementar nº. 608/18, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 17955/2018, e do Edital do Edital nº 022/2019/FCCR/SEC-LIF, **DECLARAMOS** para fins de participação no Programa Municipal de Incentivo Fiscal à Cultura, que:

- a) O proponente deste projeto cultural não é Membro do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, do Conselho Gestor do FMC, da Diretoria Executiva da Fundação Cultural Cassiano Ricardo e empregados.
- b) As informações contidas nos documentos apresentados são de minha inteira responsabilidade e estão em conformidade com os dispositivos legais e regulamentos acima mencionados, sob pena de desclassificação do projeto.

Por ser expressão da verdade, eu \_\_\_\_\_

Proponente do Projeto \_\_\_\_\_, firmo a presente.

São José dos Campos, de de 201\_.

\_\_\_\_\_  
Proponente do Projeto

RG:

CPF:

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO (PESSOA JURÍDICA)**

**(no ato de inscrição)**

Em cumprimento as determinações do Regimento Interno da Lei Complementar nº. 608/18, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 17955/2018, e do Edital nº 022/2019/FCCR/SEC-LIF, **DECLARAMOS** para fins de participação no Programa Municipal de Incentivo Fiscal à Cultura, que:

- a) A empresa proponente, que apresenta este projeto cultural não possui proprietário, sócio-administrador, sócio-quotista, diretor, funcionário em órgão de assessoramento ou de fiscalização que seja Membro do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal, do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Cultura, da Diretoria Executiva da Fundação Cultural Cassiano Ricardo e empregados desta;
- b) As informações contidas nos formulários de inscrição e demais documentos apresentados são de minha inteira responsabilidade e estão em conformidade com os dispositivos legais e regulamentos acima mencionados, sob pena de desclassificação do projeto.

São José dos Campos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

---

**Assinatura/ R.G. do proponente**

**Nº. DE INSCRIÇÃO:**

**Data:**

**1ª via: FCCR/SEC-LIF**

**2ª via: Proponente\_**

## ANEXO IV

### MANUAL DE DIVULGAÇÃO

Os logos devem ser apresentados na seguinte ordem, com a palavra “Financiamento, acima da régua de Logos.

#### **FINANCIAMENTO:**

(Logo da PMSJC) (Logo da FCCR)

**INCENTIVO:** Colocar a logotipo do(s) incentivador (es) e terceiros do projeto.

**APOIO:** Colocar o logotipo de empresas que apoiam o projeto sem os benefícios da lei.

Incluir em todos exemplares do produto cultural (livros, CDs, DVDs, etc.) e em todo material de sua divulgação, a logotipo da Fundação Cultural Cassiano Ricardo e o brasão do município de São José dos Campos, acompanhado do texto: *“Este projeto foi realizado com recursos da Lei Complementar Municipal de Incentivo Fiscal à Cultura nº. 608/18. Ano de 2020. São José dos Campos. São Paulo”,* bem como *“O conteúdo desta obra é de responsabilidade exclusiva do autor e não representa a opinião dos membros do Conselho Deliberativo ou da Fundação Cultural Cassiano Ricardo”.*

#### **Régua de Logos Vertical**



#### **Régua de Logos Horizontal**



1. Em materiais de divulgação de grande porte, como banners, cartazes, revista do evento, entre outros, deverão ser inseridas as régua de logos de todos os incentivadores nas condições especificadas neste artigo, com uma legenda indicando LIF.

2. Em materiais de divulgação de pequeno porte, como filipetas, programação mensal, entre outros, será somente inserido o símbolo LIF à frente do evento.
3. Logos de apoios e incentivadores não podem ultrapassar as dimensões, de altura e comprimento, dos logos institucionais da Fundação Cultural Cassiano Ricardo e o brasão do município de São José dos Campos.
4. Em caso de apresentações e divulgação audiovisual, o texto institucional citado neste anexo deverá ser falado em locução, antes e depois das apresentações do projeto e em divulgação no meio radiofônico (convencional e virtual).

**ANEXO V**

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DOS PROJETOS INCENTIVADOS COM RECURSOS DA LIF**

**ESCLARECIMENTOS GERAIS**

- I. Deverá ser aberta conta corrente em nome do empreendedor para fins de depósito mensal do incentivo e para uso exclusivo no projeto em banco a ser definido pela Fundação.
- II. Os recursos para execução do projeto serão liberados de acordo com o cronograma físico-financeiro.
- III. Os gastos deverão ser compatíveis com as despesas descritas no projeto aprovado, portanto não devem ser efetuadas despesas que não estejam previstas no projeto.
- IV. Estão vedadas as despesas a seguir relacionadas, mas não limitadas a elas:
  - a) A aquisição de produtos ou serviços para a execução do projeto, em empresas em que o EMPREENDEDOR ou seus parentes em 1º grau, consanguíneos ou por afinidade, ou cônjuge, seja dono ou tenha cota ou faça parte de sociedade empresarial ou simples;
  - b) A concentração do empreendedor e incentivador na mesma pessoa;
  - c) O pagamento de juros e atualizações monetárias decorrentes de quitação das despesas com atraso.
- V. As despesas bancárias a serem custeadas com recursos do projeto estão limitadas à: taxa de manutenção da conta corrente e imposto, taxa ou contribuição que venham a incidir sobre os recursos destinados ao projeto, seja incentivo ou recursos próprios do EMPREENDEDOR.
- VI. Os prazos, metas e objetivos do projeto deverão ser cumpridos nos prazos estabelecidos.
- VII. Qualquer modificação na execução do projeto deverá ser solicitado e encaminhado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devidamente fundamentada para análise e decisão dos órgãos competentes, ressalvado o disposto no artigo 22 da Portaria nº 071/P/2017, de 09 de Novembro de 2017.
- VIII. A prestação de contas de cada etapa do projeto deverá ser encaminhada à Secretaria da LIF, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o repasse mensal do incentivo, devendo constar todas as movimentações financeiras, que se encerrará até o 25º dia do cronograma mensal de execução.
- IX. A prestação de contas de cada etapa do projeto compreende:
  - a) A comprovação documentada da realização da etapa física constante do cronograma físico-financeiro em consonância com o projeto aprovado;

- b) A comprovação documentada do emprego dos recursos recebidos na realização da etapa física constante do cronograma físico-financeiro em consonância com o projeto aprovado.
- X. A comprovação das despesas far-se-á mediante a apresentação de:
- Nota fiscal, nota fiscal eletrônica (DANFE) para pessoa jurídica, acompanhada do respectivo recibo de quitação emitido em papel timbrado da empresa, devidamente assinado pelo emissor, constando o número da Nota Fiscal a que se refere;
  - R.P.A. - Recibo de Prestação de Serviços Autônomos para pessoa física, emitido pelo prestador de serviços.
- XI. Os documentos fiscais, recibos ou notas fiscais, deverão ser nominais ao empreendedor, especificando seu endereço e os serviços prestados ou produtos adquiridos.
- XII. A Nota Fiscal deverá ser preenchida integralmente e corretamente. Todos os campos deverão ser preenchidos: razão social, endereço, CNPJ, descrição dos produtos/mercadorias ou serviços (código do produto/serviço, descrição do produto/serviço, classificação fiscal, situação tributária, unidade, quantidade, valor unitário, valor total), valor global da nota, dentre outros.
- XIII. Na Nota Fiscal, a descrição dos produtos ou serviços deve ser objetiva e clara. Especificações genéricas dos produtos ou serviços, tais como: aviamentos em geral para fantasias, materiais decorativos, prestação de serviços, material e mão de obra, dentre outros, não possibilitam a identificação do que foi realmente comprado ou do serviço que foi prestado. Tais descrições são inaceitáveis em notas fiscais a serem apresentadas aos órgãos públicos.
- XIV. A nota fiscal deverá ser preenchida integralmente quando da aquisição do produto ou serviço. É de competência da empresa o preenchimento da nota fiscal. O preenchimento da nota fiscal com letras divergentes, pelo empreendedor ou por participante do projeto pode suscitar questionamentos quanto à sua emissão.
- XV. Todos os campos do R.P.A. – Recibo de Prestação de Serviços Autônomos deverão estar corretamente preenchidos, constando data, mês ou período à que se refere a prestação de serviços.
- XVI. Toda Nota Fiscal ou R.P.A. – Recibo de Prestação de Serviços de Autônomo deverá ser preenchido integralmente pelo emitente, quando da aquisição do produto ou do serviço, pois dados lançados com letras divergentes podem suscitar questionamentos quanto à sua emissão.
- XVII. Todo pagamento efetuado a credor deverá ser feito através de cheque nominal ao credor, ou seja, a cada pagamento efetuado à pessoa física ou pessoa jurídica, corresponderá obrigatoriamente à emissão de um cheque nominal.
- XVIII. A inobservância das regras estabelecidas implicará à não aprovação das contas, a qual será devolvida ao empreendedor, para que no prazo de 03 (três) dias úteis, sejam sanadas as irregularidades apontadas.

- XIX. A Fundação Cultural terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para análise da prestação de contas feita pelo empreendedor. A *aprovação das contas* implicará na liberação da próxima parcela do incentivo, a *aprovação com ressalvas* implicará na liberação da próxima parcela do incentivo caso sejam sanadas as ressalvas estabelecidas e, a *não aprovação*, na sua retenção, até que o empreendedor regularize a situação e tenha suas contas aprovadas.
- XX. As irregularidades especificadas sujeitam o empreendedor à sanção (multas) com valores variáveis (de 10% do valor da parcela até 10 vezes o valor dos recursos recebidos), tendo por base a gravidade do ocorrido:
- Prestação de contas fora do prazo;
  - Aplicação dos recursos em desacordo com os objetivos do projeto;
  - Aplicação dos recursos em desacordo com o cronograma físico-financeiro;
  - Inaplicação ou desvio dos recursos recebidos;
  - Não apresentação da prestação de contas;
  - Omissão de informação referente a recursos captados como incentivo em outras esferas.
- XXI. Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) relativa ao fornecimento de mercadorias no Estado de São Paulo, deverá ser apresentado o arquivo eletrônico da respectiva NF, gravado em CD (arquivo XML), devendo constar no verso do documento a respectiva validação, cujo modelo é o que segue: “Certifico e dou fé que realizei a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da nota fiscal eletrônica no domínio da Secretaria da Fazenda competente, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_”. Nome e assinatura do responsável pela verificação que obrigatoriamente deverá ser, no caso em questão, o empreendedor do projeto.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

### **1. Relatório contábil:**

- 1.1. Demonstrativo de Prestação de Contas devidamente preenchido (anexo I), abrangendo o mês/etapa em execução em conformidade com as despesas previstas cronograma físico-financeiro.
- 1.2. Extrato bancário demonstrando toda a movimentação financeira do mês de execução, fixado no impresso padrão (anexo II).
- 1.3. Notas fiscais e recibos em ordem cronológica, no limite máximo de duas notas ou recibos por folha, fixados no impresso padrão (anexo II).
- 1.4. Na nota fiscal apresentada para fins de comprovação de despesas, deverá, obrigatoriamente, constar a quitação do pagamento, na própria nota ou em recibo a parte.

- 1.5. Cópia dos cheques emitidos, referentes às notas fiscais e recibos, no limite máximo de três espelhos por folha, fixados no impresso padrão (anexo II).

## **2. Relatório de atividades:**

- 2.1 Deverá conter descrição das atividades desenvolvidas, os procedimentos necessários para sua consecução e ainda avaliação no que se refere à consonância com o previsto no cronograma físico-financeiro do projeto.
- 2.2 Observadas as especificidades de cada projeto deverá ser apresentado:
  - 2.2.1 Relatório de público: deverá ser feito em impresso próprio (anexo II) ou em papel timbrado do local onde foi realizada a atividade, constando: o número e nome do projeto, a atividade desenvolvida e sua duração, quantidade de pessoas (público) atingidas (o), o nome completo, o cargo e o número. da Cédula de Identidade do responsável pelo local. Deverá ser acompanhado, preferencialmente, de fotos, identificando a data e o local de sua realização.
  - 2.2.2 Pesquisas para elaboração de livros, vídeos, peças teatrais, dentre outros: deverá ser feito em impresso próprio (anexo II) um breve relato do que foi feito no mês/etapa (andamento dos trabalhos).
  - 2.2.3 Pesquisas para elaboração de livros, vídeos, peças teatrais, CD(s) dentre outros (concluídas): deverá ser apresentada cópia do material produzido para análise e posterior liberação do recurso financeiro das parcelas subsequentes.
  - 2.2.4 Peças de propaganda (folhetos, volantes, cartazes, folders, programas, dentre outros): deverá acompanhar o relatório de atividades um exemplar de cada uma das peças utilizadas como propaganda.
  - 2.2.5 Distribuição de produtos oriundos do projeto (livros, cartilhas, CD(s), DV(s), dentre outros). Deverá ser seguido o plano de distribuição previsto no projeto. Se, eventualmente, não constar plano de distribuição este deverá ser apresentado no mês que anteceder o recebimento do respectivo recurso financeiro.
  - 2.2.6 Comprovação da distribuição dos produtos oriundos do projeto:
    - Distribuição em instituições, empresas e similares: declaração em papel timbrado, especificando o produto, respectiva quantidade, contendo assinatura, nome completo, cargo/função do responsável pelo local/recebimento.
    - Distribuição individual: especificar o produto distribuído e abaixo a relação individual dos beneficiários, contendo o nome completo, a assinatura e quantidade recebida, na ocasião de lançamento.
    - Cota destinada ao empreendedor do projeto: declaração especificando o produto e a respectiva quantidade destinada ao empreendedor, se comprometendo a proceder à distribuição de todos os exemplares, gratuitamente.

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

O empreendedor deverá realizar a prestação de contas final do projeto no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de conclusão do projeto, que abrangerá a apresentação dos itens abaixo-relacionados.

1. Relatório circunstanciado dos objetivos estabelecidos e atingidos em impresso padrão (anexo II).
2. Relações comprovando a distribuição dos produtos oriundos do projeto (vide sub-item 2.2.6).
3. Entrega do produto cultural para o acervo da Fundação em conformidade com o previsto no projeto.
4. Entrega dos bens materiais adquiridos com recursos da LIF para que sejam incorporados ao patrimônio público.
5. Extrato final e comprovante de encerramento da conta corrente do projeto.
6. Devolução dos recursos financeiros não utilizados (sobra) no projeto.

### **OBSERVAÇÕES FINAIS**

Todo material de divulgação do projeto deverá constar o apoio da Prefeitura Municipal, da Fundação Cultural e do(s) incentivador (es), conforme modelo (anexo III).

Todas as folhas de prestação de contas, relatório contábil e de atividades, deverão estar rubricadas pelo empreendedor.

É facultado à Secretaria da LIF solicitar outros documentos e ou informações ao empreendedor do projeto, bem como o reconhecimento de firmas e ou autenticação de documentos que foram reproduzidos (xerocopiados).

DÚVIDAS: ESCLARECER NA SEC-LIF - [seclif@fccr.sp.gov.br](mailto:seclif@fccr.sp.gov.br)

## MODELO - DEMONSTRATIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### IDENTIFICAÇÃO:

Número do Projeto:	
Nome do Projeto:	
Nome do Empreendedor:	
Nome do(s) Incentivador (es):	
Data de Inscrição:	Data de Aprovação:
Valor Aprovado pelo Cons. Deliberativo:	
Valor Efetivo Captado:	

### RECEITAS

N.º	HISTÓRICO	VALOR
01	Receita do mês / Incentivo	
02	Receita do empreendedor	
03	Aplicação Financeira	
04	Saldo do mês anterior	
05	Outros	
06		

### DESPESAS:

Data	Favorecido	Histórico	Cheque	Valor (R\$)

Saldo / Banco: R\$ \_\_\_\_\_

Data/assinatura do Empreendedor:

## MODELO - FOLHA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

FCCR – SEC/LIF
<b>Folha nº.</b> Processo nº. Rubrica:

Assinatura do Empreendedor: