

**EDITAL DE CONCURSO N.º 008/2019 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE  
PATRIMÔNIO CULTURAL  
PROESC - PROGRAMA DE ESTÍMULO À CULTURA  
PROAC MUNICÍPIOS  
Processo n.º 25.061-1/2019**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Unidade de Gestão de Cultura de Jundiaí, receberá inscrições dos interessados para seleção de PROJETOS DE PATRIMÔNIO CULTURAL do PROESC Jundiaí – Programa de Estímulo à Cultura / PROAC Municípios do Governo do Estado de São Paulo, na Unidade de Gestão de Cultura (UGC) situada na Av. União dos Ferroviários, n.º 1.760, Complexo FEPASA, Centro, Jundiaí/SP, de 2ª a 6ª feira, exceto feriados e pontos facultativos, no período de 25 de julho de 2019 até 09 de setembro de 2019, no horário das 09:00 às 17:00, sendo o seu conteúdo o abaixo relacionado, conforme especificações e demais elementos constantes dos Anexos deste Edital.

A abertura do concurso em epígrafe dar-se-á no dia 11 de setembro de 2019 às 15:30, no Complexo FEPASA, localizado na Av. União dos Ferroviários, n.º 1.760, sala B1, Centro, Jundiaí/SP.

O Edital estará disponível aos interessados, na íntegra, com todos os seus Anexos no “site” [cultura.jundiai.sp.gov.br](http://cultura.jundiai.sp.gov.br). Também poderá ser adquirido na Unidade de Gestão de Cultura, situada na Av. dos Ferroviários, n.º 1760, Jundiaí/SP, da segunda à sexta feira, das 9:00 às 17:00, sendo o seu conteúdo o abaixo relacionado:

- Anexo 1 – Ficha de Inscrição
- Anexo 2 – Formulário Padrão
- Anexo 3 – Modelo de Termo de Compromisso de Participação
- Anexo 4 – Modelo de Declaração aos termos do Edital
- Anexo 5 – Modelo de Lista de Frequência de Oficina
- Anexo 6 – Formulário de Notas – Jurados
- Anexo 7 - Formulário para Cadastro de Autônomo
- Anexo 8 - Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA
- Anexo 9 – Modelo de autorização de exibição pública
- Anexo 10 – Modelo de Carta de Anuência
- Anexo 11 – Modelo de Declaração de Profissional Autônomo

## **1. DOS OBJETIVOS**

Os objetivos da UGC para o PROESC/PROAC contemplam alguns itens do Programa de Metas da Prefeitura Municipal de Jundiaí, do Plano de Ação da UGC e da Conferência Municipal de Cultura. Destacamos abaixo ações e objetivos mais detalhados:

- a) Valorizar os artistas locais, incentivando e estimulando o processo de produção artística na comunidade
- b) Ampliação de oficinas culturais para crianças e adolescentes em núcleos descentralizados
- c) Democratização do acesso aos espaços culturais convencionais
- d) Ocupação de espaços públicos culturais da cidade, tais como Pinacoteca, Céu das Artes do Vista Alegre, Museu Histórico e Cultural de Jundiaí e CECEs – Complexos Esportivos, Culturais e Educacionais
- e) Revitalização Cultural do Centro da cidade de Jundiaí
- f) Inserção de atividades culturais no âmbito escolar
- g) Programas de Ação Afirmativa aos segmentos que tem coordenadoria no governo (idoso, juventude, mulheres, portadores de deficiência, LGBT e igualdade racial)

## **2. DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto do presente edital a seleção de Projetos de Patrimônio Cultural para fins de financiamento público, na forma de programa de estímulo, que não tenham sido contemplados por outros editais de estímulo / incentivo à cultura. O Programa visa recompensar aqueles que atuam em favor da preservação dos bens culturais e da memória de Jundiaí.

2.1.1. Serão selecionados 4 projetos conforme abaixo:

Módulo 1 - Preservação e resgate de Patrimônio Cultural Imaterial  
2 (dois) projetos do ao custo unitário máximo de R\$ 7.000,00

Módulo 2 - Preservação e resgate do Patrimônio Cultural Material  
2 (dois) projetos do ao custo unitário máximo de R\$ 7.000, 00

2.1.2. O valor total dos recursos destinados aos prêmios é de R\$ 28.000,00.

2.1.3. A classificação se dará por módulos. Os recursos financeiros destinados aos módulos 1 e 2, poderão ser remanejados no caso da ausência de projetos selecionados em determinado módulo.

2.2. Os projetos deverão ser produzidos, realizados e apresentados dentro do Município de Jundiaí.

2.3. As despesas decorrentes deste edital correrão por conta da rubrica orçamentária 22.01.13.392.0194.2195.3.3.90.

2.4. Ficam definidas as modalidades abaixo:

Módulo 1: Preservação e resgate de Patrimônio Cultural Imaterial

Módulo 2: Preservação e resgate do Patrimônio Cultural Material

2.5. – Das Definições:

Para efeito deste Edital, entende-se que:

2.5.1. Preservação e Resgate de Patrimônio Cultural são ações de salvaguarda, manutenção e valorização do patrimônio material e imaterial em que a comunidade se reconheça e mantenha sua tradição.

2.5.2. Patrimônio Cultural Material é o conjunto de bens tangíveis, móveis e imóveis existentes, do Município de Jundiaí, e cuja preservação seja de interesse público, quer seja por vinculação a fatos memoráveis, quer seja por seu valor arquitetônico, arqueológico, etnográfico, bibliográfico ou artístico. São exemplos de Patrimônio Cultural Material as criações artísticas, científicas e tecnológicas, obras, objetos, documentos, edificações, conjuntos urbanos e paisagísticos.

2.5.3. Patrimônio Cultural Imaterial é o conjunto de bens intangíveis existentes, do Município de Jundiaí, e cuja preservação seja de interesse público, por consistirem em práticas e domínios da vida social. São exemplos de Patrimônio Cultural Imaterial formas de expressão, saberes, ofícios e modos de fazer; celebrações; ritos e festas que marcam a vivência coletiva do trabalho, da religiosidade e do entretenimento.

2.5.4. Recuperação e organização de acervo são projetos que visem à sistematização e a recuperação de acervos museológicos, artísticos e documentais de cunho cultural e histórico, a elaboração e a manutenção de bancos de dados na referida área e o incentivo ao desenvolvimento e à publicação de pesquisas.

### **3. CONTRAPARTIDA**

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

3.2. O oferecimento de contrapartida pelo proponente é obrigatório.

3.3. Os projetos, inscritos para disputa neste Concurso, deverão apresentar propostas de **contrapartida mínima** conforme segue:

3.3.1. Realização de no mínimo 1 (uma) atividade gratuita, pertinente ao projeto proposto, que deverá ser descrita detalhadamente.

3.3.2. É vedada a aplicação dos recursos deste edital em projetos cujo produto final ou atividade sejam destinados a circuitos privados ou a coleções particulares.

3.3.3. Entrega, para o acervo da Unidade de Gestão de Cultura, de 10 (dez) exemplares do produto produzido, em conformidade com o projeto inscrito neste Concurso.

3.3.4. Disponibilização pública do acervo e bens materiais para pesquisa através de bibliotecas, escolas, universidades e afins.

3.3.5. Os projetos poderão ter contrapartida com oferecimento de oficinas, palestras, cursos e ações de mediação vinculadas ao projeto proposto. Essas atividades não se constituem como contrapartida obrigatória e deverão ser oferecidas gratuitamente em local de livre acesso indicado pelo proponente.

3.3.6. O objetivo é a ocupação dos espaços e equipamentos públicos, no entanto quando a proposta for para locais privados, justificar a escolha, ficando claro que todas as apresentações deverão ser totalmente gratuitas e de livre acesso do público. Qualquer alteração na contrapartida de projetos contratados está sujeita à aprovação prévia pela Unidade de Gestão de Cultura. A alteração deverá ser formalmente solicitada pelo proponente.

3.3.7. A Unidade de Gestão de Cultura poderá negociar com o proponente o remanejamento das atividades previstas como contrapartida para utilização em seus Projetos Culturais. Nesse caso, todas as despesas de estrutura e material vinculado ao projeto proposto, serão de responsabilidade do proponente, ficando a cargo da UGC apenas programar o evento.

## 4. DAS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

4.1. Somente poderão participar do PROESC - Programa de Estímulo à Cultura de Jundiaí, pessoas físicas e/ou jurídicas doravante identificadas como "proponentes" residentes, domiciliadas e/ou sediadas no Município de Jundiaí, comprovadamente, há mais de 2 (dois) anos, conforme estabelece a Lei Municipal nº 8986 de 04 de julho de 2018.

4.2. É vedada a inscrição de agentes públicos, terceirizados ou profissionais que tenham vínculo de trabalho com a Prefeitura Municipal de Jundiaí. A restrição também se estende a projeto contendo agente público como membro da equipe vinculada ao projeto proposto.

4.3. Não poderão se inscrever para participar deste certame, proponentes que sejam ou possuam dentre os seus dirigentes membros do poder executivo ou legislativo do município de Jundiaí, ou respectivo cônjuge ou companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o 2º grau.

4.4. É vedada a participação de órgãos públicos e fundações mantidas por uma única empresa ou grupo empresarial.

4.5. Cada proponente poderá inscrever um único projeto em um dos módulos financeiros, com exceção de cooperativas de produtores ou de artistas, bem como associações que abriguem diversos grupos ou companhias.

4.6. No caso de Cooperativa e/ou Associações poderá ser inscrito um único projeto por cooperado ou associado.

4.7. O ProAC Municípios engloba todas as linguagens no repasse dos recursos financeiros e estabelece que o proponente poderá ser contratado para uma única linguagem. Portanto, caso o proponente tenha se inscrito noutro edital do PROESC Jundiaí em outra linguagem, deverá optar pela assinatura do projeto que escolher.

4.8. O proponente deverá comprovar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista no momento da inscrição do projeto, através de certidões válidas.

4.9. – Podem ser solicitadas ao proponente, caso o prazo de validade se expire ao longo do processo, novas certidões válidas para recebimento das parcelas.

## **5. DAS DEFINIÇÕES**

5.1. Proponente é pessoa física ou jurídica que venha a inscrever projeto para disputa nos termos deste Edital.

a) Pessoa física – refere-se ao proponente que ofertar projeto de sua própria autoria ou detentor de direitos sobre o conteúdo do projeto, maior de 18 anos, em conformidade

com a legislação civil, que atue na área cultural na condição de profissional autônomo devidamente inscrito e regulamentado na Prefeitura de Jundiaí.

b) Pessoa jurídica – refere-se aos proponentes que na condição de pessoa jurídica ofertarem projeto realizado por empresas ou entidades domiciliadas na cidade de Jundiaí, que tenham como objetivo em seus Atos Constitutivos, tais como Contrato Social ou Estatuto, a atividade cultural.

c) Projeto Deferido – refere-se a projeto apresentado de acordo com o item 8 deste Edital e que vai prosseguir para a etapa seguinte.

d) Projeto Indeferido - refere-se a projeto apresentado em desacordo às normas do item 8 do presente Edital e que não prosseguirá para as etapas seguintes.

e) Projeto Tecnicamente Desclassificado – refere-se a projeto que não apresentou no Envelope nº 1 – Projeto Técnico, os documentos exigidos no item 7.4 do presente Edital, não prosseguindo para a etapa seguinte.

f) Projeto Tecnicamente Classificado - refere-se a projeto que apresentou no Envelope nº 1 – Projeto Técnico, todos os documentos exigidos no item 7.4 do presente Edital e que será avaliado pela **CASP**.

g) Projeto Classificado - refere-se a Projeto Tecnicamente Classificado com pontuação igual ou superior a 65 pontos após a análise pela CASP – Comissão de Análise de Projetos.

h) Projeto Desclassificado – refere-se a projeto que recebeu nota abaixo de 65 pontos pela CASP Comissão de Análise e Seleção e que não prossegue no certame.

i) Proponente Inabilitado - refere-se ao proponente que não apresentou no Envelope nº 2 – Documentação, os documentos exigidos no item 7.6 do presente Edital e que não prosseguirá para a etapa seguinte.

j) Proponente Habilitado – refere-se ao proponente que apresentou no Envelope nº 2 – Documentação, todos os documentos exigidos no item 7.6 do presente Edital tendo sido aprovado pela Comissão de Análise de Documentos para fins de Habilitação – CADH e que prosseguirá para a etapa seguinte.

k) Projeto Selecionado – refere-se a Projeto Classificado e Proponente Habilitado que está apto a participar do Programa mediante assinatura de Contrato com base no limite do recurso financeiro disponível e de acordo com a classificação atribuída pela Comissão de Análise de Projetos – CASP.

l) Projeto Suplente – Projeto classificado cujo proponente foi habilitado, podendo vir a ser contratado no caso da desistência ou impedimento de qualquer ordem por parte dos proponentes dos projetos com melhor classificação.

## 6. DA REALIZAÇÃO

6.1. O proponente do projeto contratado deverá incluir em todo o material de divulgação impresso, virtual e audiovisual, a logomarca do PROESC, do PROAC, da Prefeitura do Município de Jundiaí / Unidade de Gestão de Cultura e do Governo do Estado de São Paulo. Para tanto deverá seguir o Manual de Identidade Visual que será fornecido pela Unidade de Gestão de Cultura.

6.2. Somente as logomarcas do PROESC e do PROAC deverão constar no material de divulgação impresso, virtual e audiovisual e/ou no produto físico produzido. É proibido a divulgação de outras empresas/logomarcas.

6.3. A expressão descrita abaixo deverá constar nos releases para a imprensa e ser igualmente proferida antes ou depois de cada uma das apresentações do projeto contratado (oralmente) e em divulgação por meio radiofônico (convencional ou virtual), se houver:

“Projeto realizado com o financiamento do PROESC - Programa da Estímulo à Cultura da Prefeitura do Município de Jundiaí, Unidade de Gestão de Cultura e do PROAC Municípios, programa do Governo do Estado de São Paulo”.

6.4. É responsabilidade da Unidade de Gestão de Cultura fornecer ao proponente o MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL contendo todas as logomarcas obrigatórias que deverão constar no material virtual ou impresso resultante dos projetos contratados. Cabe também à Unidade de Gestão de Cultura aprovar as artes do material a ser produzido, aferindo se o mesmo se enquadra no modelo disponibilizado.

6.4.1. Para fins de aprovação, as artes deverão ser enviadas à Unidade de Gestão de Cultura através de e-mail, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos antes de sua utilização, impressão ou publicação.

6.5. Todas as ações vinculadas à contrapartida obrigatória do projeto proposto deverão ser oficialmente comunicadas à Unidade de Gestão de Cultura, contendo data, local e horário, com prazo mínimo de 10 dias úteis antes da realização da ação.

6.6. Durante a execução dos projetos, a Unidade de Gestão de Cultura, se reserva o direito de realizar visitas técnicas para acompanhamento da realização dos projetos contemplados neste edital.

6.7. No caso da realização de cursos, oficinas ou palestras, o proponente deverá obrigatoriamente providenciar lista de frequência (anexo 5) onde todos os participantes informarão nome completo, e-mail e telefone, constando assinatura do participante, por dia de atividade. Esta lista de frequência deverá fazer parte do Relatório de Conclusão.

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições estarão abertas pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil após a data de publicação deste Edital na Imprensa Oficial do Município.

7.2. As inscrições poderão ser entregues pessoalmente ou por procurador na Unidade de Gestão de Cultura ou enviadas via Correio.

7.2.1. O endereço para envio pelo Correio ou para entrega presencial na Unidade de Gestão de Cultura segue abaixo:

Unidade de Gestão de Cultura  
Av. União dos Ferroviários, 1.760 – Complexo FEPASA-Centro – Jundiaí – SP  
CEP: 13201-160

Horário para protocolar no balcão - das 9 às 17 horas

Dias: de segunda à sexta-feira, excluindo feriados e pontos facultativos

Os projetos deverão ser entregues dentro de uma única embalagem (caixa, pacote ou envelope) contendo **3 (três) cópias avulsas da ficha de inscrição** e dois envelopes lacrados:

Envelope 1 - Projeto Técnico (duas vias idênticas)

Envelope 2 – Documentação

7.2.2. Para inscrição efetuada via Correio, só serão protocolados os projetos que forem postados até a data limite prevista neste edital. Projetos que chegarem com data de postagem além do limite estabelecido no Edital serão automaticamente indeferidos.

7.2.3. Os projetos deverão ser endereçados via Sedex. Os envelopes 1 e 2 deverão ser encaminhados dentro de uma única embalagem (caixa, pacote ou envelope), identificada da seguinte forma:

PROESC JUNDIAÍ – PROJETO DE PATRIMONIO CULTURAL  
UNIDADE DE GESTÃO DE CULTURA



Av. União dos Ferroviários, 1.760 – Complexo FEPASA- Centro – Jundiaí – SP  
CEP: 13201-160

7.2.4. Nesta embalagem única, além dos dois envelopes lacrados - Documentação e Projeto Técnico, deverão ser anexadas também:

**3 (três) cópias avulsas da ficha de inscrição** (Anexo 1).

7.3. Cada envelope devidamente lacrado deve ser identificado conforme as seguintes etiquetas:

Edital Programa Estímulo  
Envelope nº 1 – Projeto Técnico  
Nome do projeto:  
Nome do proponente:  
Categoria de Patrimônio Cultural

Edital Programa Estímulo  
Envelope nº 2 – Documentação  
Nome do projeto:  
Nome do proponente:  
Categoria de Patrimônio Cultural

#### 7.4. – ENVELOPE Nº 1 – PROJETO TÉCNICO

Devem ser enviadas **2 (duas) vias idênticas**, com suas páginas devidamente numeradas e fixadas com grampos ou similares (**não encadernado**), com o seguinte conteúdo:

7.4.1. Ficha de Inscrição (Anexo 1) preenchida em letra de forma legível ou digitalizada, devidamente assinada.

7.4.2. Formulário Padrão (Anexo 2) preenchido em letra de forma legível ou digitalizada

7.4.3. No caso de projetos que objetivem restauro, faz-se necessário apresentar um plano de trabalho e a ficha técnica com os nomes, as funções e currículo dos profissionais técnicos

7.4.4. No caso de projetos que objetivem a publicação de livros ou produção de CDs ou DVDs, faz-se necessário indicar seu conteúdo, apresentando esboços, ilustrações e outras informações que antecipem o resultado da realização do projeto, apresentando a previsão da tiragem pretendida, bem como a forma de distribuição

7.4.5. Ainda no caso de projetos que objetivem a publicação de livros ou produção de CDs ou DVDs, faz-se necessário descrever o formato do material (dimensões, número de páginas/faixas, material utilizado e gramatura, etc);

7.4.6. Termo de Compromisso de Participação, assinado pelos integrantes já definidos (modelo – anexo 3)

7.4.7. Carta de anuência (Modelo no Anexo 10) do responsável pelo local indicado para receber as ações do projeto, contendo endereço, nome completo, RG e CPF

7.4.8. Autorização concedendo ao poder público municipal e estadual, autorização de exibição e/ou utilização e/ou doação da obra produzida com recursos do Proesc / Proac (modelo no anexo 9)

7.4.9. No caso de projeto proposto contemplar qualquer forma de publicação de trabalho de terceiros, o proponente deverá comprovar a respectiva cessão dos direitos autorais

7.4.10. Orçamento detalhado discriminando despesas necessárias para a realização do projeto. O projeto que apresentar orçamento maior do que o previsto neste Edital deverá indicar fontes complementares de recursos. Será permitido apoio privado ao projeto proposto, no entanto não poderá constar no material de divulgação e/ou produzido a logomarca da empresa apoiadora.

7.4.11. Poderão ser apresentadas informações adicionais, inclusive em formato digital (CD e/ou DVD)

## 7.5. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.5.1. É vedada a aquisição de bens ativos.

7.5.2. No orçamento não deverão constar: telefonemas, custos com viagens, hospedagem, pedágios, estacionamento, alimentação, juros de mora, correção monetária, tarifas bancárias e reserva para imprevistos.

## 7.6. – ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO

7.6.1. No caso de Pessoa Jurídica:

O Envelope nº2 deve conter, para todas as inscrições, uma via original ou cópia autenticada do item “c” de Pessoa Jurídica. Os demais itens podem ser apresentados em cópia simples.

- a. Ficha de Inscrição (Anexo 1) devidamente preenchida e assinada;
- b. Declaração – Documento obrigatório, cujo teor deverá constar exatamente conforme descrito no Anexo 4.
- c. Documento Constitutivo, tal como Contrato Social ou Estatuto com suas respectivas alterações, constando indicação de sede na cidade de Jundiaí, há pelo menos 2 (dois) anos e explicitando entre seus objetivos que a área de atuação é compatível com o objeto deste Edital.

No caso de MEI apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual -CCMEI, disponível no link -

<http://www.portaldoeempreendedor.gov.br/temas/ja-sou/servicos/emitir-certificado-cnpj-ccmei/certificado-cnpj>

- d. Relação de todos os envolvidos no projeto já definidos no momento da inscrição, com os respectivos números de Identidade (RG ou similar) e CPF;
- e. Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ, disponível no site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/CnpjrevaSolicitacao.asp>;
- f. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva com efeito de Negativa (CNDT) emitida pela Justiça do Trabalho, através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao/>
- g. Certificado de Regularidade do FGTS CRF: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- h. Prova da regularidade para com a Fazenda Nacional mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os tributos federais e à Dívida Ativa da União – DAU, por elas administrados, conforme link abaixo: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndconjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>
- i. Comprovante de endereço da empresa, sendo um atual e outro de dois anos. No caso do comprovante não estar em nome da empresa, deverá ser apresentada uma declaração firmada por representante legal dizendo que o proponente está sediado no endereço em questão. A apresentação da declaração não exclui a necessidade da apresentação dos comprovantes.

- j. Será considerado comprovante de sede da pessoa jurídica ou de residência da pessoa física documento emitido no mês da inscrição ou no mês imediatamente anterior.
- k. Será considerado comprovante de residência com dois anos o documento emitido entre 30 e 24 meses antes da data de inscrição.

No caso de Associações, além dos documentos elencados no item 1.1. devem ser incluídos:

- Ata da eleição e posse da atual diretoria;
- Ficha de filiação do associado responsável pelo projeto;
- Comprovantes de residência do associado, sendo um atual e outro com dois anos.
- Declaração firmada por representante legal, declarando que a empresa / proponente mantém atuação na cidade de Jundiáí há no mínimo 2 (dois) anos.

No caso de Cooperativas, além dos documentos elencados no item 1.1. devem ser incluídos:

- Declaração de regularidade da Cooperativa emitida pela OCESP (Organização das Cooperativas do Estado de São Paulo);
- Declaração de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;
- Ata da eleição e posse da atual diretoria;
- Ficha de filiação do cooperado responsável pelo projeto
- Comprovante de residência do associado, sendo um atual e outro com dois anos.

#### 7.6.2. No caso de Pessoa Física:

Apresentar cópia simples dos documentos, exceto a ficha de inscrição e a procuração (no caso de inscrição por procurador) que deverão ser em via original assinada.

- a. Ficha de Inscrição (Anexo 1) devidamente preenchida e assinada;
- b. Declaração de ciência quanto as normas do edital – Documento obrigatório, cujo teor deverá constar exatamente conforme descrito no Anexo 4;
- c. Cópia da cédula de identidade válida ou da Carteira Nacional de Habilitação;
- d. Cópia do CPF válido do proponente ou documento que contenha o número do CPF, tal como carteira de habilitação;

- e. Cartão de inscrição do PIS/PASEP (caso o profissional autônomo não o possua deverá encaminhar cópia do comprovante de Inscrição de Trabalhador Autônomo junto ao INSS – NIT);
- f. Certidão de Contribuinte Mobiliário que poderá ser obtida através no site da Prefeitura de Jundiaí, através do link: <https://jundiai.sp.gov.br/servicos-online/situacao-cadastral-do-contribuinte-mobiliario/>
- g. Declaração de Regularidade de Situação – DRS-CI emitida pela Previdência Social.
- h. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- i. Declaração de que apresentará no momento oportuno a prova de inscrição do profissional autônomo junto ao Município de Jundiaí (vide modelo no anexo 11)
- j. Comprovantes de residência (IPTU, conta de água, telefone ou luz), sendo um atual e outro com dois anos.
- k. Será considerado comprovante de residência atual o documento emitido no mês da inscrição ou no mês imediatamente anterior.
- l. Será considerado comprovante de residência com dois anos o documento emitido entre 30 e 24 meses antes da data de inscrição.
- m. Relação de todos os envolvidos no projeto já definidos no momento da inscrição, com os respectivos números de Identidade (RG ou similar) e CPF;
- n. No caso de inscrição ser realizada por procurador do proponente, deverá ser apresentada, juntamente com os demais documentos, procuração com assinatura (firma) do outorgante, bem como, apresentar no ato da inscrição, originais e cópias da carteira de Identidade e CPF do procurador.
- o. Não serão aceitos documentos rasurados ou com prazo de validade expirado.

7.6.2.1. Aplicam-se aos profissionais inscritos na qualidade de Pessoa Física (profissional autônomo), a Instrução Normativa de nº 04/2017, de 13 de novembro de 2017, da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas e suas alterações posteriores;

## **8. DO INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES**

8.1. Serão indeferidas as inscrições:

- a) entregues ou postadas depois do prazo do edital;
- b) entregues ou postadas em desacordo com as orientações do edital, conforme item 7 do presente Edital;

- c) entregues ou postadas sem identificação dos envelopes ou embalagem;
- d) projetos entregues ou postados sem as 3 (três) cópias avulsas do anexo 1 – Ficha de Inscrição.

8.2. Após o recebimento do projeto na Unidade de Gestão de Cultura ou postagem via Correio do pedido de inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, qualquer complementação, modificação ou supressão de documentos. Somente através dos prazos e recursos legais é que os documentos faltantes poderão ser complementados.

8.3. – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou com prazo de validade vencido, bem como não serão aceitos protocolos da documentação.

## 9. DAS COMISSÕES

9.1. Caberá à Unidade de Gestão de Cultura a contratação e designação através da expedição de Portaria de uma **Comissão de Análise e Seleção de Projetos – CASP**, que será composta por 3 (três) técnicos, de reconhecida e comprovada capacidade técnica e artística, especialistas da área de Patrimônio Cultural, que farão a avaliação, visando a classificação e a seleção dos projetos.

A Unidade de Gestão de Cultura deverá indicar 2 (dois) representantes e o Conselho Municipal de Cultura 1 (um) membro, com a função de acompanhamento e fiscalização dos trabalhos desenvolvidos pela CASP.

9.1.1. A **CASP** será responsável por avaliar todos os Projetos Tecnicamente Classificados, elaborando uma lista de classificação por módulo, em ordem decrescente, contendo as notas atribuídas para cada projeto.

9.1.2. A remuneração dos membros da **CASP** será devida somente aos técnicos, por estarem os outros membros a serviço de sua função fiscalizatória.

9.1.3. Por ocasião de seus trabalhos, na falta de um membro fiscalizador da **CASP**, o membro remanescente poderá seguir deliberando.

9.2. Caberá à Prefeitura de Jundiaí, mediante a expedição de Portaria, nomear a **Comissão de Análise de Documentos para Fins Habilitação – CADH** que será composta por 1 (hum) representante do Conselho Municipal de Política Cultural e 4 (quatro) servidores: 2 (dois) da Unidade de Gestão de Cultura e 2 (dois) da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas.

9.2.1. A **CADH** será responsável por examinar e analisar o conteúdo dos Envelopes nº 1 e 2 – Projeto Técnico e Documentação, para aferir se os documentos apresentados estão em conformidade com as exigências previstas neste Edital. Caberá à **CADH** a publicação dos Projetos Tecnicamente Classificados e a Habilitação dos Projetos Classificados. Na falta de até 2 (dois) membros a CADH poderá seguir deliberando.

9.3. Não poderão integrar as citadas Comissões pessoas direta ou indiretamente ligadas aos proponentes inscritos neste Concurso, seus sócios ou titulares, suas coligadas ou controladas e seus cônjuges, parentes ascendentes, descendentes, colaterais ou afins, em primeiro grau.

## 10. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

10.1. A lista dos Projetos Inscritos DEFERIDOS e INDEFERIDOS, com a devida motivação do indeferimento, será publicada na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí.

10.2. A CADH se reunirá, em sessão pública, para abertura dos Envelopes nº 1 – Projeto Técnico, de todas as inscrições deferidas. Todo conteúdo do projeto técnico será conferido visando o cumprimento das exigências deste edital e seus anexos. Aplica-se a legislação vigente fixando o prazo de 5 (cinco) dias úteis para os proponentes apresentarem possíveis documentos de habilitação faltantes. O recurso deverá ser protocolado na Unidade de Gestão de Cultura – Av. dos Ferroviários 1760 – Ponte de Campinas, nos dias úteis, das 9h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira, excluindo feriados e pontos facultativos.

10.2.1. Serão considerados **TECNICAMENTE DESCLASSIFICADOS** os projetos que apesar do prazo concedido, não atenderam as exigências documentais elencadas no item 7.4 do presente Edital e **TECNICAMENTE CLASSIFICADOS** os projetos contendo toda a documentação.

10.3. Os **PROJETOS TECNICAMENTE CLASSIFICADOS** prosseguem no certame. A **CASP – Comissão de Análise e Seleção de Projetos** atribuirá notas de 0 a 10 e com base no limite orçamentário estabelecido neste Edital, vai apresentar a lista, por módulos, dos Projetos Classificados, em ordem decrescente, que será publicada na Imprensa Oficial do Município.

10.4. A **CADH** - Comissão de Análise de Documentação para Habilitação procederá a abertura dos Envelopes de nº 2 (documentação) dos Projetos Classificados, em sessão pública, partindo-se para conferência dos documentos apresentados. A **CADH** explicitará, no caso de Proponente Inabilitado, quais documentos não estão em conformidade. Das deliberações da **CADH** quanto à habilitação ou inabilitação de cada

proponente caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do resultado na Imprensa Oficial, de acordo com o que estabelece a Lei 8.666/93. O recurso deverá ser protocolado na Unidade de Gestão de Cultura, situada na Av. União dos Ferroviários, 1.760 – Complexo FEPASA-Centro – Jundiaí – SP, das 9h00 às 17h00, de segunda à sexta-feira, excluindo feriados e pontos facultativos.

Será concedido o prazo legal para possível juntada de documentação complementar destinada a comprovação de habilitação dos proponentes. Findo o prazo legal, o proponente que não apresentar a documentação requerida será considerado PROPONENTE INABILITADO, não prosseguindo no certame. Se fará a publicação na Imprensa Oficial do Município.

10.4.1. O recurso deverá ser dirigido à **Comissão de Análise de Documentos para Fins de Habilitação - CADH**, a qual se pronunciará no prazo de até 10 (dez) dias úteis no sentido de reconsiderar ou manter a decisão recorrida.

10.4.2. A **CADH** designará entre seus membros, aqueles que farão o julgamento dos recursos.

10.4.3. Os resultados dos recursos serão publicados na Imprensa Oficial do Município.

10.4.4. O resultado final, após o julgamento dos recursos, será adjudicado e posteriormente homologado.

10.5. Realizados todos os ritos e prazos previstos nos itens anteriores, caberá ao Gestor de Cultura a adjudicação do Concurso com posterior homologação do resultado definitivo através da Unidade de Administração e Gestão de Pessoas. Será publicada a lista dos Projetos Selecionados, bem como dos Suplentes, na Imprensa Oficial do Município estabelecendo a classificação, em ordem decrescente.

10.6. Os Proponentes dos Projetos Selecionados serão convocados para assinatura do contrato e terão 10 (dez) dias corridos para fazê-lo. No caso do não cumprimento do prazo estabelecido, serão convocados os Suplentes com melhor classificação, dentro do mesmo módulo financeiro. Na ausência de projetos do mesmo módulo, se fará o remanejamento do recurso, conforme previsto no item 2.1.2.

## 11. DA AVALIAÇÃO

11.1. Os projetos inscritos serão avaliados em 5 (cinco) etapas, sendo:



11.1.1. Etapa 1 – caráter eliminatório - Deferimento dos projetos apresentados de acordo com o determinado no item 8 do presente Edital

11.1.2. Etapa 2 – caráter eliminatório – Projetos Deferidos terão os documentos conferidos conforme estabelece o item 7.4. do Edital

11.1.3. Etapa 3 – caráter classificatório e eliminatório: avaliação e aferimento de notas pela CASP, fornecendo uma lista de classificação para todos os projetos tecnicamente classificados. Desta lista classificatória serão eliminados os projetos com nota inferior a 65 pontos. Os projetos com pontuação igual ou superior a 65 pontos serão considerados classificados prosseguindo no certame.

11.1.4. Etapa 4: caráter eliminatório - análise documental pela CADH com a abertura do Envelope 2 – Documentação dos projetos CLASSIFICADOS.

11.1.5. Etapa 5: caráter classificatório – serão considerados selecionados os projetos classificados cujos proponentes estejam habilitados e que apresentem maior nota final atribuída pela CASP, até o limite de recursos estabelecido para cada módulo. Os demais projetos classificados cujos proponentes estejam habilitados serão considerados suplentes de seus respectivos módulos.

11.2. Os integrantes da **CASP** serão responsáveis pela avaliação de todos os projetos deferidos.

11.3. Os membros técnicos da **CASP** conferirão notas aos projetos, de acordo com os seguintes critérios e distribuição de pontos:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Excelência artística, pertinência temática e criatividade do projeto	0 a 20
Viabilidade prática da execução do projeto nos espaços propostos e adequação orçamentária	0 a 15
Qualificação do proponente e/ou idealizador do projeto e da equipe	0 a 15
Planejamento e cronograma de execução do projeto	0 a 10
Estratégias de divulgação e formação de público	0 a 15
Consonância com objetivos da UGC	0 a 15
Relevância cultural do projeto e interesse público	0 a 10
Nota Final	0 a 100

11.4. Projetos com pontuação abaixo de 65 pontos na avaliação serão desclassificados.

11.5. Todos os projetos tecnicamente classificados receberão notas para todos os critérios, e a classificação por módulo das Notas Finais, em ordem decrescente, será divulgada na Imprensa Oficial e na página eletrônica da Prefeitura Municipal de Jundiaí ([www.jundiai.sp.gov.br](http://www.jundiai.sp.gov.br)).

11.6. Havendo empate entre as notas, o desempate seguirá os seguintes critérios, nesta ordem, até que se resolva:

- a) maior nota no critério Excelência artística e criatividade do projeto;
- b) maior nota no critério Viabilidade prática do projeto e adequação orçamentária;
- c) maior nota no critério Consonância com os objetivos da UGC;
- d) Sorteio.

11.7. Os Projetos Classificados partirão para análise pela **CADH** – Comissão de Análise de Documentos para Fins de Habilitação visando a Habilitação dos Proponentes.

11.8. Serão considerados SUPLENTES os projetos que poderão ser contratados no caso da desistência ou impedimento de qualquer ordem, por parte dos proponentes dos projetos com melhor classificação.

11.9. O resultado da seleção dos projetos será registrado em Ata e publicado na Imprensa Oficial do Município indicando o nome dos proponentes, o título e o valor dos projetos selecionado e suplentes.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 O proponente que tiver seu Projeto Selecionado será notificado para assinatura do Contrato, observados os direitos e obrigações estabelecidos nos termos deste Edital. Ao proponente Classificado e Habilitado será dado um prazo de **10 (dez) dias** corridos para apresentação dos documentos atualizados e certidões vigentes para assinatura do Contrato.

12.2 O proponente dos projetos SUPLENTES será notificado para a assinatura do Contrato somente na hipótese do proponente do Projeto Selecionado não comparecer para assinar o contrato, não apresentar documentação atualizada ou se formalmente abdicar de sua classificação. Será concedido ao proponente dos projetos SUPLENTES o prazo de **10 (dez) dias** corridos para apresentação dos documentos atualizados e certidões vigentes para assinatura do Contrato.

### 13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento do valor estabelecido no projeto contratado, após emissão de Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento de Autônomo, será depositado em conta corrente de instituição bancária, devendo a conta estar vinculada ao CNPJ, quando o proponente for pessoa jurídica, ou ao CPF do proponente, quando este for Pessoa Física.

O pagamento será em duas parcelas, estando sujeito aos impostos previstos em lei, obedecidas as seguintes condições:

- a) 1ª parcela: 70% (setenta por cento) do valor contratado, em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato e mediante a apresentação de Nota Fiscal ou RPA. O valor será depositado em conta corrente indicada pelo proponente
- b) 2ª parcela: 30% (trinta por cento) do valor contratado que será depositado em conta corrente indicada pelo proponente, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou RPA. O depósito será efetuado somente após a emissão do Atestado de Conclusão pela Unidade de Gestão de Cultura que o fará após análise e aprovação do Relatório de Conclusão.

13.2. Para os fins de encaminhamento do pagamento da segunda parcela, o contratado deverá protocolar o Relatório de Conclusão do projeto na Unidade de Gestão de Cultura, que após análise e conferência, emitirá atestado comprovando a execução da proposta de acordo com os termos do contrato. Após a entrega do Relatório de Conclusão, não será permitido ao Contratado propor qualquer tipo de alteração de valores.

13.2.1. O prazo para entrega do Relatório de Conclusão na Unidade de Gestão de Cultura do Município de Jundiaí será **de 20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da data limite de finalização do projeto. O **Relatório de Conclusão** deverá apresentar o registro detalhado da realização do projeto, e ter obrigatoriamente como anexos:

- a) Fotos que comprovem as etapas de execução do projeto.
- b) Cópia dos materiais impressos (programas, folders e cartazes). O material virtual poderá ser impresso ou apresentado em forma de arquivo num CD
- c) No caso de publicação de livro: Nota fiscal da impressão do livro produzido / lançado
- d) Lista de frequência de oficinas e palestras (Anexo 5) no caso do projeto contemplar ações desta natureza.
- e) Declaração (documento original em papel timbrado ou identificação similar, devidamente assinado, com nome e cargo de quem assinou) das instituições culturais e/ou dos responsáveis pelos locais onde as atividades previstas na

CONTRAPARTIDA foram realizadas, contendo data e horário das atividades, local com endereço completo e público atingido.

- f) Informativo de despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto
- g) As notas fiscais, recibos e comprovantes de pagamento das despesas relatadas deverão ser mantidos em poder do proponente pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, para o caso de fiscalização. No entanto, não precisam ser anexadas ao Relatório de Conclusão.

13.2.2. A entrega do Relatório de Conclusão fora do prazo estabelecido implica no cancelamento do pagamento da 2ª parcela, bem como medida punitiva pelo descumprimento dos termos do presente Edital.

## **14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

14.1. O prazo máximo para a execução das obrigações assumidas pelo proponente premiado será de até 5 (cinco) meses após o recebimento da primeira parcela do prêmio.

14.2. O prazo mínimo para execução dos projetos é de 3 (três) meses após o recebimento da primeira parcela do prêmio.

14.3. Não caberá prorrogação de prazo na execução das obrigações assumidas quando da assinatura do contrato.

14.4. Não caberá prorrogação de prazo para entrega do Relatório de Conclusão.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

15.2. Não serão aceitas modificações conceituais, estruturais nem quantitativas no projeto proposto.

15.3. Após publicação dos projetos Classificados e Habilitados na Imprensa Oficial do Município, as inscrições não deferidas por inabilitação e os projetos não classificados deverão ser retirados em até 30 (trinta) dias, passado este prazo os mesmos serão eliminados dos arquivos da Municipalidade.

15.4. A Unidade de Gestão de Cultura se reserva o direito de solicitar documentos ou informações aos proponentes do projeto por meio eletrônico ou telefônico.

15.5. 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 das obrigações previstas nos projetos classificados por este Edital, ficando a Unidade de Gestão de Cultura isenta de toda e qualquer responsabilidade decorrentes dos encargos acima citados.

15.6. É de responsabilidade do proponente obter junto aos órgãos públicos competentes autorizações, declarações, atestados e afins quando necessários à execução do projeto.

15.7. É de responsabilidade do proponente aplicar durante o desenvolvimento do projeto todas as normas técnicas e de segurança pertinentes ao projeto, responsabilizando-se por seu adequado cumprimento junto aos órgãos técnicos competentes.

15.8. O projeto deve ser realizado atendendo a todas as características definidas por ocasião da inscrição. A Unidade de Gestão Cultura irá acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos, emitindo relatório de acompanhamento, bem como avaliar e aprovar o Relatório de Conclusão dos projetos contratados. As despesas que não estiverem previstas no projeto poderão ser glosadas pela Prefeitura de Jundiaí e o valor correspondente a essas despesas reembolsado à Administração Pública.

15.9. O descumprimento das obrigações contratuais pelo contratado poderá acarretar a aplicação de medida punitiva, como observadas no art. 87 da Lei 8.666/93.

15.10. O descumprimento parcial ou total do contrato, além de dar ensejo à aplicação de medida punitiva, obrigará o contratado à devolução dos valores já disponibilizados pela Unidade de Gestão de Cultura, com os devidos acréscimos legais.

15.11. Em caso de comprovação da não veracidade das informações prestadas, a Unidade de Gestão de Cultura poderá, em qualquer momento, excluir o proponente do processo seletivo, assim como anular o contrato eventualmente firmado, cabendo ao proponente faltoso a devolução dos valores recebidos, com os devidos acréscimos legais.

15.11. Não é permitida a aquisição de bens permanentes tais como instrumentos musicais, veículos, equipamentos de som, de filmagem, de luz e afins com recursos deste programa. Também não poderão ser considerados no orçamento detalhado os

custos de viagens, pedágio, estacionamento, telefonemas, alimentação, juros de mora, correção monetária, tarifas bancárias e reservas para imprevistos.

15.12. A obra física produzida com recursos deste Programa poderá ser comercializada a preços compatíveis com o praticado no mercado.

15.13. Integram o presente Edital os anexos elencados no preâmbulo deste Edital.

15.14. Os casos omissos que por ventura surgirem serão resolvidas pela **Unidade de Gestão de Cultura**, de acordo com a especificidade do assunto a ser analisado e resolvido.

**MARCELO PERONI**  
Gestor da Unidade de Cultura