

FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAÍ

Edital n.º 001/2017

Dispõe sobre a abertura de prazo para protocolo de projetos artísticos e culturais disciplinados pela Lei Municipal de Incentivo a Cultura, e dá outras providências.

O Superintendente da Fundação Cultural de Itajaí do Município de Itajaí/SC, no uso de suas atribuições previstas na Lei n.º 3240/97, e ainda, em conformidade com a Lei 3473/2000, e alterações posteriores.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer procedimento a ser adotado na seleção pública de projetos, a serem celebrados através da Lei Municipal de Incentivo a Cultura, por intermédio da Fundação Cultural de Itajaí;

RESOLVE:

Estabelecer procedimento e tornar público o Edital de Seleção Pública de projetos culturais a serem celebrados através da Lei de Incentivo a Cultura.

1. DO OBJETO

1.1. Seleção de projetos culturais de pessoas físicas ou jurídicas que abrangerá as seguintes áreas (Decreto 8466/2007, artigo 2º):

- a) Música
- b) Dança
- c) Teatro
- d) Circo
- e) Audiovisual

- f) Artes visuais
- g) Literatura
- h) Acervo do Patrimônio
- i) Museus, Bibliotecas e Centros Culturais
- j) Arte Popular

1.2. O mecanismo de incentivo à arte e à cultura, no âmbito municipal, instituído através da Lei 3.473, de 11 de janeiro de 2000, alterada pela Lei nº 4.467 de 28 de novembro de 2005, obedecerá aos preceitos desta, bem como aos da presente regulamentação, respeitando os seguintes objetivos:

- I - Promover a circulação de bens culturais em Itajaí;
- II - Oportunizar maior acesso da população aos bens culturais;
- III - Incentivar a pesquisa da diversidade cultural e dos processos de criação;
- IV - Fomentar o conhecimento e a preservação do patrimônio cultural material e imaterial de Itajaí;
- V - Contribuir para a profissionalização dos grupos culturais;
- VI - Alavancar o mercado cultural através da geração de trabalho e renda

2. DOS PROJETOS

2.1. Cada pessoa poderá inscrever-se apenas para 01 (um) projeto para a avaliação da CITAC.

2.2. Os projetos culturais serão apresentados à Fundação Cultural de Itajaí pelos produtores culturais, capacitando-os a receber recursos de contribuintes do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, até o limite de 30% (trinta por cento) do imposto devido, mediante emissão de Certificado de Enquadramento.

2.3. Aos membros da Comissão (CITAC), e aos servidores da Fundação de Cultura de Itajaí, não será permitida a apresentação de projetos durante o período de seu mandato, até seis meses após.

2.4. Para gozar dos benefícios previstos nesta Lei, os projetos serão submetidos à Comissão, explicitando os objetivos, resultados esperados, recursos humanos e financeiros envolvidos.

2.5. Os recursos financeiros relativos ao projeto cultural, seu depósito e movimentação será feito através de conta bancária vinculada, aberta especialmente para esse fim.

2.6. As obras resultantes dos projetos culturais beneficiados por esta Lei serão apresentadas, posteriormente, no âmbito do Município, devendo constar de toda a divulgação o apoio institucional da Prefeitura de Itajaí, compreendendo-se logomarca da Lei Municipal de Incentivo a Cultura, logomarca da Fundação Cultural de Itajaí, Brasão da Prefeitura de Itajaí e logomarca do patrocinador caso este não se oponha.

2.7. Os produtores poderão contratar agenciamento técnico para a elaboração de seus projetos, desde que o valor do agenciamento não ultrapasse o equivalente a 10% (dez por cento) e dentro das normas citadas do anexo V.

2.8. O valor máximo de cada projeto será de conformidade com a redação do artigo 1º do Decreto 10.416 de 8 de dezembro de 2014, observado o regime de cotas:

I – 04 cotas de R\$ 5.000,00

II – 20 cotas de R\$ 10.000,00

III – 20 cotas R\$ 15.000,00

IV – 13 cotas de R\$ 20.000,00

V – 6 cotas de R\$ 30.000,00

VI – 6 cotas de R\$ 40.000,00

2.8.1. Será reservado o valor de R\$100.000,00, a ser destinado exclusivamente àqueles que nunca foram contemplados com os recursos a que se refere a Lei Municipal de Incentivo a Cultura, com a seguinte distribuição:

I – 4 cotas de R\$ 15.000,00

II – 4 cotas de R\$ 10.000,00

3. DO ENCAMINHAMENTO DOS PROJETOS:

3.1. O produtor deverá preencher, em duas vias, o Formulário de Apresentação de Projetos Culturais - FAPAC, fornecido pela Fundação Cultural de Itajaí, acompanhado da seguinte documentação:

I - se pessoa jurídica de direito público:

a) cópia autenticada do cartão do CNPJ, comprovando a existência da pessoa

jurídica há no mínimo dois anos;

b) cópia autenticada do documento de identidade e do CPF do representante legal da instituição;

c) cópia autenticada do termo de posse ou nomeação do representante legal da instituição;

d) relatório de atividades culturais ou artísticas da instituição nos últimos 2 (dois) anos;

e) original da Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal;

f) Certificado expedido pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais comprovando a participação no Fórum realizado nos dias 16 e 17 de novembro, dos projetos aprovados nos anos de 2015 e 2016.

II - se pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos:

a) cópia autenticada do cartão do CNPJ, comprovando a existência da pessoa jurídica há no mínimo dois anos;

b) cópia autenticada do documento de identidade e do CPF do representante legal da instituição;

c) cópia autenticada da ata de constituição da diretoria atual da instituição;

d) cópia autenticada dos estatutos da instituição;

e) relatório das atividades culturais da instituição nos últimos 2 (dois) anos;

f) original da Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal;

g) Certificado expedido pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais, comprovando a participação no Fórum realizado nos dias 16 e 17 de novembro, dos projetos aprovados nos anos de 2015 e 2016.

III - se pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos:

a) cópia do cartão do CNPJ, comprovando a existência da pessoa jurídica há no mínimo dois anos;

b) cópia autenticada do documento de identidade e CPF do representante legal da empresa;

c) cópia autenticada do contrato social da empresa, com as alterações nos últimos 2 (dois) anos;

d) relatório das atividades culturais da empresa nos últimos 2 (dois) anos;

e) original da Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal;

f) Certificado expedido pelo Conselho Municipal de Políticas

Culturais, comprovando a participação no Fórum realizado nos dias 16 e 17 de novembro, dos projetos aprovados nos anos de 2015 e 2016.

IV - se pessoa física:

- a) cópia do documento de identidade e do CPF;
- b) curriculum vitae que comprove a atuação no setor cultural há no mínimo dois anos;
- c) original da Certidão Negativa de Débito para com a Fazenda Municipal;
- d) cópias autenticada de comprovante de residência no Município de Itajaí, sendo uma do ano de apresentação e as outras comprovando residência na cidade há pelo menos 2 (dois) anos, antes da apresentação do Projeto.
- e) Certificado expedido pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais, comprovando a participação no Fórum realizado nos dias 16 e 17 de novembro, dos projetos aprovados nos anos de 2015 e 2016.

V – Todos os documentos poderão serem cópias conferidas com o original devidamente carimbados por um funcionário da Fundação Cultural de Itajaí.

3.2. As regras para apresentação de projetos que tenham como objeto Bem Móvel Tombado deverão estar acompanhados ainda dos seguintes documentos:

- a) Declaração da Secretaria Municipal de Urbanismo de Itajaí, com a concordância do proprietário em executar o projeto.
- b) Anotação de responsabilidade técnica (ART).
- c) Levantamento cadastral, registro gráfico do estado atual do prédio em escala adequada, composto de implantação, plantas baixas com triangulação, elevações, cortes, detalhes, redes infra-estrutura, indicação do sistema construtivo e materiais.
- d) levantamento do estado de conservação – indicação em plantas, cortes e fachadas da presença de lesões, manchas de umidade, materiais deteriorados, fissuras e rachaduras, lacuna de materiais, vegetação e análise do estado das instalações prediais.
- e) Levantamento fotográfico – entorno, elevações, espaço interno, detalhes e lesões, em filme preto e branco.

d) Proposta de restauração – memorial justificativo da proposta, com indicação do programa de necessidades a ser implantado, adequação do uso ao prédio e os critérios de restauração adotados, projeto arquitetônico e detalhamento, projetos complementares, projeto de agenciamento dos espaços internos, memorial descritivo das técnicas e materiais a serem adotados.

3.3. Se o projeto tem como objetivo sítio eletrônico ou *website*, além da documentação mencionada, deverá apresentar ainda:

I – Especificação da linguagem de programação e as tecnologias que serão

utilizadas para a criação do portal, bem como o banco de dados, caso utilizado.

II – Descrição do conteúdo de todos os *links* do *website*, referenciando a forma em que o *link* será alimentado, se conteúdo dinâmico ou estático, e o público interessado no conteúdo de cada sessão.

III – Deverão ser especificadas as ferramentas que serão utilizadas para a construção do *website*, sendo que todas as ferramentas utilizadas para a criação e manutenção do mesmo deverão ser livres, ou devidamente licenciadas, cabendo ao autor do projeto a responsabilidade jurídica sobre o uso de *softwares* indevidos.

IV – Deverá ser apresentada a modelagem do banco de dados do *website*, com a descrição dos campos que cada tabela contém.

V – Deverão ser apresentados os requisitos funcionais, regras de negócio e

diagramas no caso de uso do *website* baseados no padrão UML.

VI – Preferência a portais dinâmicos, que tenham atualizações periódicas sobre o assunto abordado no projeto.

VII – Apresentar o *layout* do *website*, e de todas as telas.

3.4. Os projetos propostos deverão ser apresentados com os seguintes anexos, além da documentação técnica aqui mencionada:

I - para gravação de CD, DVD e VÍDEO: apresentação de demo do respectivo projeto em CD com no mínimo 03 (três) músicas, a serem gravadas;

II - para Festival, Workshop, seminários e mostras: apresentação da programação com os nomes dos profissionais e/ou espetáculos a serem contratados para realização do projeto;

III - produção de espetáculos e performances: concepção cênica e ficha

técnica indicando todas as pessoas envolvidas no projeto;

IV - exibição de vídeo, película, DVD e radionovela: apresentação da programação com os títulos a serem exibidos;

V - produção de vídeo, película, DVD e radionovela: apresentação de roteiro e ficha técnica indicando todas as pessoas envolvidas no projeto;

VI - criação de website: apresentação de "layout", conteúdo e plataforma da website proposta. Essa proposta será publicada em resolução junto com edital da abertura do prazo de apresentação dos projetos;

VII - artes visuais exposição: apresentação de portfólio com 5 fotos e/ou croquis das obras a serem expostas;

VIII - concurso: Apresentar regulamento;

IX - publicação de livros e periódicos: apresentação dos textos a serem publicados;

X - preservação reforma, revitalização, restauração: essa proposta será publicada em resolução junto com edital da abertura do prazo de apresentação dos projetos, com base no que definir o Conselho de Patrimônio Cultural de Itajaí;

XI - apresentações folclóricas e de artes cênicas: apresentar em vídeo ou DVD, parte ou todo do espetáculo, caso não seja para a produção do mesmo;

3.5. A falta dos documentos especificados no presente edital e nos dispositivos legais que regulamentam a Lei de Incentivo a Cultura, resultará no automático indeferimento do projeto sem posterior análise pela CITAC.

3.6. Os projetos deverão ser encaminhados a Fundação Cultural de Itajaí, e receberão número de processo e de ordem.

OBS: Os documentos descritos acima somente serão recebidos na sua totalidade, ou seja, de uma só vez, sob protocolo.

3.7. Fica impedido da apresentação de Projetos, o produtor que não tiver prestado contas de projetos anteriormente aprovados pela Lei Municipal de Incentivo à Cultura, bem como não tiver concluído o projeto e/ou ter cumprido a contrapartida, assim ficando impossibilitada a Fundação de protocolar o pedido.

4. DO PRAZO

4.1. Os projetos poderão ser protocolados de **20 de dezembro de 2016 a 20 de janeiro de 2017**, na sede da Fundação Cultural de Itajaí, localizada na rua Antônio Caetano nº 105 (atrás do Teatro Municipal), Fazenda, Itajaí - SC durante o seu expediente, em envelope identificado.

5. DA AVALIAÇÃO

5.1. A CITAC analisará o projeto em seu aspecto formal de preenchimento, compatibilidade de custos orçamentários com os valores de mercado, verificação de débitos do produtor para com a Fazenda Pública Municipal, bem como da legalidade documentos acostados.

5.2. Se apontada à necessidade de diligência, o produtor será oficiado, devendo encaminhar posteriormente os documentos, informações complementares e/ou reparos apontados.

5.3. No caso do 5.2, o projeto cultural somente continuará tramitando suprido, por parte do produtor, o que couber.

5.4. A CITAC obedecerá aos seguintes critérios de avaliação:

I - Se o projeto cria condições para que a população de Itajaí tenha acesso aos bens culturais;

II - Viabilidade e coerência orçamentária;

III - Se o projeto apresenta documentação compatível para a sua execução, seja pessoa física ou jurídica, em especial:

a) documentação que comprove a vida artística e/ou cultural no município de Itajaí nos dois últimos anos;

b) documentação que comprove a viabilidade física do projeto.

IV - Se o projeto destaca-se, no que diz respeito ao ineditismo e à criatividade;

V - O grau de viabilidade da proposta, tendo em vista a organização do projeto, sob o ponto de vista da coerência entre objetivos, ações, tempo previsto para realização das ações e orçamento e ainda, sob a ótica da regularidade formal do projeto.

5.5. Será atribuída pontuação para cada critério pelos avaliadores de 0 a 10 pontos. Em caso de empate a CITAC se pronunciará.

5.6. Na avaliação dos projetos, a CITAC observará pareceres técnicos emitidos por pareceristas específicos de cada área artístico-cultural.

5.7. Os pareceristas que emitirão pareceres técnicos sobre os projetos inscritos no edital serão selecionados pelos membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais - CMPC em assembleia ordinária convocada especificamente para este fim, respeitando as indicações de cada segmento ou área.

5.7.1. Os pareceristas selecionados deverão ser de outro município e sua remuneração será estipulada conforme orçamento da Fundação Cultural de Itajaí.

5.8. Os projetos aprovados e seus orçamentos deverão constar em portaria expedida pela CITAC e publicada no Jornal Oficial do Município, e ao produtor será expedido um Certificado de Enquadramento;

5.9. Da não aprovação do projeto caberá recurso à própria CITAC, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação no Jornal Oficial do município, devendo esta decidir após nova análise, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

5.10. A tramitação do projeto, desde a data do protocolo até a publicação da portaria no Jornal Oficial do Município, não poderá exceder a 60 (sessenta) dias úteis, salvo justificada necessidade.

5.11. O Presidente da CITAC distribuirá, na ordem protocolar cronológica, aos seus membros, cada projeto para análise prévia e respectivo relatório.

5.12. Na hipótese de existirem projetos em que o proponente seja uma das instituições representadas na CITAC, o representante da mesma, durante o processo de análise e aprovação, não participará do processo.

6. DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

6.1. O produtor, comunicado da aprovação do projeto, deverá providenciar abertura de **Conta Corrente específica, vinculada à Fundação Cultural de Itajaí, na agência central do Banco do Brasil S.A., de Itajaí, em nome do projeto beneficiado.**

6.2. A Conta mencionada no item anterior destina-se a recebimento de depósitos de valores relativos ao projeto, e só poderão ser utilizados a partir da captação equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor total do projeto aprovado e

com autorização emitida pela Fundação Cultural de Itajaí.

6.3. O produtor deverá comprovar a captação prevista, dentro do exercício financeiro, isto é, até 31 de dezembro do ano em curso, através da apresentação junto à CITAC, dos respectivos extratos bancários.

6.4. Comprovada a captação dos recursos mínimos, prevista, mediante apresentação de extratos bancários ou de comprovantes de depósitos bancários, a CITAC, no prazo de 3 (três) dias úteis, emitirá Autorização Para Utilização dos Recursos - APURE.

6.5. No caso de o produtor não conseguir captar, no prazo estipulado, o equivalente a 40% (quarenta por cento) do valor total para a realização de seu projeto, havendo ou não prorrogação deste prazo, o produtor deverá providenciar o depósito dos valores captados em Conta Bancária da Fundação Cultural de Itajaí.

6.6. A dedução do ISSQN, na forma e nos limites estabelecidos em lei, poderá ser iniciada a partir da data em que o contribuinte depositar os valores constantes na Autorização de Transferência na conta do projeto beneficiado, podendo também fazê-lo até, no máximo 180 (cento e oitenta) dias a contar da data do referido depósito.

6.7. Uma via do Termo de Compromisso, que conterá dados do Contribuinte e do Produtor, depois de assinado por ambos, será encaminhada ao Secretário de Receita que emitirá, Autorização de Transferência no percentual de até 30% (trinta por cento) do valor do ISSQN a ser recolhido a cada mês pelo Contribuinte, e repassado ao Produtor, obedecendo-se os procedimentos legais, respeitado o limite máximo orçamentário fixado para cada projeto, e o teto fixado para o exercício financeiro.

6.8. O Termo de Compromisso, será preenchido em 4 (quatro) vias, assim identificadas:

- I - primeira via - do Contribuinte;
- II - segunda via - do Produtor;
- III - terceira via - da Secretaria de Receita;
- IV - quarta via - da CITAC, nos autos do processo.

6.9. A Secretaria de Receita, no momento em que receber a 3ª via do Termo de Compromisso emitirá em favor do Projeto a Autorização de Transferência de

Valores, entregando-a ao Produtor para que este possa providenciar a captação de recursos, na forma legal.

6.10. O Certificado de Enquadramento referido no art. 5º da Lei nº 3.473/2000, é o documento hábil que autoriza o produtor a iniciar a captação de recursos junto a contribuintes, para a execução de seu projeto aprovado.

6.11. A prova da captação de recursos será o depósito feito pelo contribuinte, em conta corrente específica do projeto, com a juntada ao processo, da cópia de extrato bancário, ou de depósito bancário, devidamente autenticado.

6.12. Na hipótese de pagamento parcelado do débito tributário, as deduções autorizadas serão realizadas por ocasião do pagamento de cada parcela.

7. DA CONTRAPARTIDA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1. Será obrigatória a vinculação na divulgação publicitária, gravada, ao vivo, impressa ou falada, ou por quaisquer outros meios, de todo projeto cultural a que se refere este edital, logomarca da Lei Municipal de Incentivo a Cultura, logomarca da Fundação Cultural de Itajaí, Brasão da Prefeitura de Itajaí e logomarca e do patrocínio do contribuinte, caso este não se oponha.

7.2. Como contrapartida os produtores aprovados deverão destinar à Fundação Cultural de Itajaí:

I - no caso de espetáculos que permaneçam em temporada, 1 (uma) ou mais apresentações, de acordo com as necessidades da FCI, acordado com o proponente e em relevância com a cota proposta;

II - no caso de espetáculo de apresentação única, 10% (dez por cento) dos ingressos disponibilizados, que deverão ser repassados com no mínimo de 20 dias de antecedência.

III - no caso de produção de CDs, DVDs, vídeos, livros, periódicos, 5% (cinco por cento) do total produzido, dos quais serão destinados dois exemplares de cada modalidade à Biblioteca de Apoio do Centro de Documentação e Memória Histórica da Fundação Genésio Miranda Lins, à Biblioteca Pública Silveira Junior e a Biblioteca Universitária Comunitária de Itajaí.

IV – ainda, no caso de produção de CDs, DVDs, uma 1 (uma) ou mais apresentações, de acordo com as necessidades da FCI, acordado com o proponente

e em relevância com a cota proposta;

V - no caso de eventos, 10% (dez por cento) dos ingressos disponibilizados, que deverão ser repassados com no mínimo 20 dias de antecedência.

VI - no caso de obras de artes visuais, 01 (uma) obra para o acervo da Fundação Cultural de Itajaí;

VII - no caso de oficinas, cursos, workshops, 10% (dez por cento) das vagas.

a) Os casos omissos neste item serão resolvidos entre CITAC e o produtor.

7.3. O prazo para conclusão do projeto cultural não poderá ultrapassar doze (doze) meses do recebimento da primeira parcela do incentivo, prorrogável por até 03 (três) meses, mediante solicitação por escrito encaminhada à CITAC.

7.4. No caso de não conclusão do projeto, o produtor devolverá os valores captados à Fundação Cultural de Itajaí.

7.5. Os produtores que não prestarem contas de projetos aprovados no prazo máximo de 03 (três) anos terão o seu processo encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que sejam tomadas as medidas legais cabíveis.

7.6. O produtor deve apresentar à Fundação Cultural de Itajaí em 2 (duas) vias a prestação de contas detalhada dos recursos captados e despendidos, comprovados através de faturas, notas fiscais, extratos bancários. A prestação deverá seguir o modelo do anexo V.

7.7. A Fundação Cultural de Itajaí deverá encaminhar a Secretaria de Fazenda uma via da prestação de contas apresentada pelo produtor.

7.8. O produtor que desejar apresentar novo projeto no ano subsequente à aprovação de seu projeto, deverá apresentar a prestação de contas até 30 dias antes da data de encerramento para propositura de novos projetos e que o projeto do ano anterior esteja concluído.

7.9. O não atendimento do prazo e das exigências legais impedirá o produtor de propor novo projeto, ficando sujeito ação judicial cabível, promovida pelo Município.

7.10. O produtor cultural obriga-se a fornecer a CITAC todo o material publicitário e promocional relacionado ao projeto incentivado, que passará a fazer

7.11. A CITAC ou o Conselho Municipal de Políticas Culturais poderão determinar vistorias, avaliações, perícias, análises e demais levantamentos que julgue necessários à perfeita observância deste Regulamento, em qualquer fase do projeto, tomando as providências que julgar necessária.

7.12. Todo o proponente deverá apresentar os resultados parciais ou finais de seu projeto no Fórum Municipal da Cultura promovido pelo Conselho Municipal de Políticas Culturais e Fundação Cultural de Itajaí a ser realizada anualmente no mês de outubro.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Qualquer dúvida que possa surgir a respeito do presente edital, será resolvida pela CITAC, com base nos termos das leis 3473/2000 e 4467/2005, decretos

8466/2007, 9294/2011 e 10416/2014.

8.2. Informações complementares referentes ao procedimento de protocolo, execução e tramitação, estão disponíveis na legislação citada anteriormente.

8.3. Os resultados das avaliações dos projetos serão publicados no Diário Oficial do Município.

8.4. Após a publicação dos resultados, os contemplados serão convocados para a definição do cronograma de execução de apresentações.

Itajaí, 06 de dezembro de 2016.



Cleide Ronchi

Superintendente da Fundação Cultural de
Itajaí

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ
FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAÍ
CITAC – COMISSÃO ITAJAIENSE DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS

ANEXO I -1

FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROJETOS NA ÁREA CULTURAL - FAPAC
1 – Dados cadastrais:
Proponente:
CNPJ ou CPF:
Rua e nº:
Bairro e cep:
Telefone/fax/e-mail:
Banco/Ag./conta:
Nome do responsável da pessoa jurídica:
CPF/Ident:
Cargo/Função:
Rua/Nº:
Bairro/CEP:
Telefone/fax/e-mail:
Outros dados da entidade:
Data da Fundação:
Registro em Cartório/data/Nº:
Atual Diretoria:
Mandato da atual gestão/início/término:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ
FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAÍ
CITAC – COMISSÃO ITAJAIENSE DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS

ANEXO I –2

2 – Título do Projeto:	
3 – Justificativa:	
4 – Objetivos e metas (quantificadas):	
COTA SOLICITADA:	
Optante da cota destinada àqueles que nunca foram contemplados com a lei de incentivo a cultura:	() SIM
	() NÃO



ANEXO I – 3

Fundação Cultural de Itajaí - Diretoria Administrativa
Rua Antonio Caetano, 105 – Fazenda – Itajaí – SC
Cep 88302-380 – Fones: 47 3349-1516 / 3349-1214
CNPJ 02.362.976/0001-30



ANEXO I – 4

[illegible]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ
FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAÍ
CITAC – COMISSÃO ITAJAIENSE DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS

ANEXO I – 5

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, assumir total responsabilidade, se aprovado o Projeto Cultural proposto, aplicando os recursos financeiros repassados por contribuinte do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de acordo com a Lei Nº 3.473, de 11 de janeiro de 2000, e o Decreto Nº 8.466, de 28 de dezembro de 2007, alterado pelo Decreto 9.294, de 18 de janeiro de 2011 que a regulamenta, e as orientações e determinações da CITAC – COMISSÃO ITAJAIENSE DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS, bem como prestar contas, ao final, a mesma.

A presente declaração, que infra firmamos é a expressão da verdade.

Itajaí, de de 2017.

ANEXO I – 6

SISTEMA MUNICIPAL DE INFORMAÇÕES E INDICADORES CULTURAIS DE ITAJAÍ SMIICI		
1. IDENTIFICAÇÃO:		
PESSOA JURÍDICA		
De direito público ()	De direito privado s/ fins lucrativos ()	De direito privado c/ fins lucrativos
ENTIDADE:		C.N.P.J.:
ENDEREÇO:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
TELEFONES:	CELULAR:	EMAIL:
DIRIGENTE:		FUNÇÃO:
CI:	ORGAO EXPEDIDOR:	CPF:
PESSOA FÍSICA		
NOME:		
ENDEREÇO:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
TELEFONES:	CELULAR:	EMAIL:
CI:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:

ÁREA DE ATUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL:		
<input type="checkbox"/> MÚSICA	<input type="checkbox"/> DANÇA	<input type="checkbox"/> TEATRO
<input type="checkbox"/> CIRCO	<input type="checkbox"/> AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/> ARTES VISUAIS
<input type="checkbox"/> LITERATURA	<input type="checkbox"/> ACERVO PATRIMÔNIO CULTURAL	<input type="checkbox"/> ARTE POPULAR
<input type="checkbox"/> MUSEUS, BIBLIOTECAS E CENTROS CULTURAIS MANTIDOS POR ENTIDADE QUE SEJA DE UTILIDADE PÚBLICA		
SUA ATIVIDADE ARTÍSTICO CULTURAL É UMA ECONOMIA:		
<input type="checkbox"/> RENDA PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> RENDA COMPLEMENTAR	<input type="checkbox"/> OUTRO
LOCAIS ONDE DESENVOLVE SUA ATIVIDADE ARTÍSTICO-CULTURAL:		
CONTRIBUIÇÃO DOS ÚLTIMOS DOIS ANOS NA SUA ATIVIDADE ARTÍSTICO-CULTURAL:		
JÁ TEVE APROVADO PROJETO(S) PELA LEI DE INCENTIVO A CULTURAL?		
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO	

QUAIS: (ÁREA DO PROJETO – NOME DO PROJETO – ANO – VALOR)
SEU(S) OBJETIVO(S) FORAM ATINGIDOS? COMO/POR QUE?

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS

Mês	ANO	Nº PARCELA	Nº PROJETO	VALOR PARCELA	DATA DEPÓSITO
				R\$	/ /

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

RESPONSÁVEL: ----- TELEFONE P/ CONTATO:

E-MAIL

SÍTIO INTERNET:

PROJETO:

DOCUMENTOS		VALOR RECEBIDO	R\$
DATA	Nº	RECURSOS PRÓPRIOS	R\$
NF/RECIBO	NF/RECIBO	DESCRIÇÃO DA NOTA	PAGAMENTOS
			R\$
		TOTAL GERAL	R\$

ITAJAI, ____/____/____

Responsável pela Instituição
(nome legível)

Tesoureiro
(nome legível)

PREFEITURA DE ITAJAÍ
CITAC - COMISSÃO ITAJAIENSE DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS
Anexo III

Pelo presente **Termo de Compromisso**,

QUALIFICAÇÃO (<i>Razão Social.</i>)
(CNPJ.):
(Inscrição Estadual.)
Inscrição Municipal:

O ente supra qualificado compromete-se, na forma da Lei Nº3.473, de 11 de janeiro de 2.000 e alterações posteriores, e do Decreto Nº8.466 de 28 de dezembro de 2.007 e alterações posteriores, a contribuir com o Projeto Cultural Nº___ - Título _____, Proponente _____, depositando na C/C nº - _____ - Agência nº _____, do Banco do Brasil, de Itajaí - SC, a importância de R\$ _____, não superior a 30% (trinta por cento), do montante mensal da dívida de ISSQN – Impostos Sobre Serviços de Qualquer Natureza, junto ao Município de Itajaí-SC. O valor depositado, seja total ou parcial, somado ao de outros patrocinadores, não poderá exceder o limite do valor aprovado, conforme Certificado de Enquadramento, expedido pela Comissão Itajaiense de Avaliação de Projetos Culturais (CITAC), ~~no prazo~~ estabelecido pelo Edital nº _____.

Itajaí, de de 2017.

Contribuinte-patrocinador

Produtor Cultural

Carimbo

ANEXO IV

Preencher os dados abaixo e colar como identificação no envelope:

Trazar uma segunda via deste anexo, para servir de protocolo.

Área:

Nome do projeto:

Nome do proponente:

Projeto número:

ANEXO V

MANUAL PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este manual tem a intenção de auxiliar o proponente, apresentação e orientação dos documentos necessários à prestação de contas, bem como destacar pontos importantes das legislações e documentos que regulamentam o recebimento de recursos repassados pelo Município de Itajaí.

Importante: O não cumprimento das exigências descritas neste manual acarretará na rejeição da prestação de contas, e devolução ao remetente para as alterações necessárias.

1. 1.1 – Objetivo da Prestação de Contas:

É obrigação do analista de prestação de contas identificar, dentre outros aspectos, e se for o caso, os seguintes critérios:

I – a regular aplicação dos recursos nas finalidades pactuadas;

II – a observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, e das normas regulamentares editadas pelo órgão repassador;

III – o cumprimento do projeto;

IV – a regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas;

V – execução total ou parcial do objeto;

VI - aplicação total ou parcial da contrapartida;

VII – eventual perda financeira em razão da não aplicação dos recursos no mercado financeiro para manter o poder aquisitivo da moeda;

VIII - devolução ao órgão repassador, de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse, inclusive os decorrentes de receitas de aplicações financeiras.

1.2 – Movimentação Financeira

Todos os recursos serão depositados em conta bancária única e específica do contrato, incluindo a contrapartida, quando financeira, bem como outras receitas oriundas da execução do projeto, como bilheteria. Excetuam-se as receitas relativas a outras projeto. Compete ao proponente atender às normas estabelecidas pela instituição financeira para ativação da conta corrente.

Todos os pagamentos deverão ser realizados, preferencialmente, por meio de transferência eletrônica, observadas as exceções abaixo:

Os pagamentos de despesas realizadas em território nacional serão realizados por meio de:

I – Transferência Eletrônica Disponível (TED);

II – Documento de Ordem de Crédito (DOC);

III – Transferência entre contas; ou

IV – Boleto bancário.

Nas despesas efetuadas em território internacional será permitido:

I – utilizar cartão tipo viagem, adquirido em bancos ou casas de câmbio.

Após a realização de cada pagamento, o proponente deverá incluir no balancete de

prestação de contas, no mínimo, as seguintes informações:

- I – descrição da despesa detalhando os bens adquiridos, os serviços prestados e as obras executadas;
- II – nome, CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador do serviço;
- III – número da operação bancária;
- IV – número da licitação, se houver;
- V – dados do contrato a que se refere o pagamento, se houver; e
- VI – dados das notas fiscais ou outros comprovantes de despesa.

Quando o objeto compreender despesas no exterior, é obrigatória a apresentação de planilha complementar, contendo relatório contábil com todas as despesas e sua devida conversão para o Real Brasileiro (R\$).

Os eventuais saldos dos recursos cambiados serão convertidos para o Real Brasileiro, utilizando a taxa de câmbio da data da compra, para então serem devolvidos à conta específica fornecida pelo proponente.

1.3 – Aplicação Financeira dos Recursos

Os recursos recebidos serão depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira pública oficial, e, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou superior a 1 (um) mês.

Os rendimentos da aplicação financeira não serão considerados como contrapartida e deverão ser devolvidos ao órgão repassador ou aplicados no objeto do projeto, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

1.4 – Não Prestação de Contas

Constatada a ausência da prestação de contas será instaurado processo de Tomada de Contas Especial, na forma da legislação própria.

Será considerado como não prestadas contas, entre outras situações possíveis, quando:

- Não apresentadas no prazo regular;
- Com documentação incompleta; e
- A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação do dinheiro público.

1.5 – Papéis Termossensíveis

Quando os documentos comprobatórios forem impressos em papel termossensível (tipo fax) ou outros materiais que se apagam com o tempo, será obrigatória a apresentação de fotocópia do mesmo.

1.6 – Guarda dos Documentos

É dever do proponente guardar os documentos originais de prestação de contas por um prazo de dez anos, para responderem possíveis solicitações do órgão repassador ou Órgãos Controladores Municipais, Estaduais ou Federais.

2 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os documentos fiscais deverão ser colados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões. Se o documento original já for uma folha A4 (como no caso de NF eletrônica ou comprovante de pagamentos impressos), não há necessidade de colar em outra folha. Os documentos que não estiverem nessas condições serão integralmente devolvidos ao proponente para que sane a irregularidade.

Os documentos comprobatórios devem conter o carimbo de “confere com o original”, assinado por funcionário da Fundação Cultural de Itajaí.

Após cada Nota Fiscal, colocar na sequência também os respectivos comprovantes de pagamento, guias e comprovantes de pagamento de tributos / impostos, orçamentos, contratos, fotos, relatórios e demais documentos relacionados à Nota Fiscal, quando aplicável.

2.1 – Ofício (modelo anexo)

Ofício encaminhando a prestação de contas para a Fundação Cultural de Itajaí, com as seguintes informações: nome do projeto, nome da pessoa responsável pela prestação de contas, e-mail e número de telefone da pessoa responsável pela prestação de contas, assinado pelo proponente do projeto.

2.2 – Declaração (modelo anexo)

Declaração do responsável pelo projeto, de que os recursos foram rigorosamente aplicados, fazendo-a acompanhar, no caso de obra, de sucinta descrição da justificativa havida, bem como do respectivo termo de recebimento, quando de sua conclusão.

2. 2.2 – Justificativas e Observações

Caso o proponente julgue necessário apresentar alguma justificativa ou alguma observação de caráter geral, deverá apresentá-la na prestação de contas, através de documento datado e assinado por pessoa responsável.

Caso a justificativa e/ou observação seja referente a um dispêndio específico, anexar o documento logo após o comprovante da respectiva despesa.

2.3 – Extratos Bancários

Apresentar extrato da Conta Corrente e da Aplicação Financeira, quando houver, com a movimentação completa do período, desde a abertura até seu encerramento.

2.4 – Extrato de cartão viagem (despesas internacionais)

Em caso de despesas internacionais, realizadas através do cartão viagem, deverá ser apresentado o extrato do cartão contendo todas as movimentações.

2.5 – Balancete Despesas Fora da Conta do Projeto

Em casos de despesas realizadas no exterior através de cartão viagem, apresentar Balancete assinado pelo contador responsável, contendo o valor retirado da conta do projeto, a descrição das despesas e a devolução do saldo para a conta do projeto.

Caso as despesas tenham sido realizadas em moeda diferente do Real, o balancete deverá ser apresentado na moeda original e convertido em Real.— Balancete de Outras Receitas

Caso haja a previsão de recebimento de outras receitas por parte de apoiadores, patrocinadores ou similares, apresentar balancete assinado pelo contador responsável, contendo os valores recebidos e onde foram aplicados, caracterizando que todo o recurso

foi utilizado na execução do projeto.

2.6 – Comprovantes das Despesas Realizadas

I) Para efeitos legais e de registros contábeis, o comprovante regular de despesa pública deve ser o documento que, por imposição de leis e regulamentos, é destinado ao credor, ou seja, todos os documentos devem estar no nome do projeto ou proponente.

II) Na aquisição de bens, ou qualquer operação sujeita a tributo, o comprovante hábil deve ser a nota fiscal.

III) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física (brasileira ou estrangeira) deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente (ISS).

IV) A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa Jurídica de direito privado, deverá ser através de nota fiscal avulsa ou nota fiscal de prestação de serviço própria.

V) A nota fiscal, para fins de comprovação da despesa do contrato, deverá obedecer aos requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação tributária e ser emitida dentro do período de vigência do projeto;

VI) Admite-se a apresentação de recibo apenas no caso de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária, o qual deverá conter, no mínimo, descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso e discriminação das deduções efetuadas, quando for o caso;

VII) O documento comprobatório da despesa deverá conter o nome do projeto e do carimbo de “certifico” com a assinatura do responsável certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado;

VIII) Os comprovantes de despesas deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, indicando no mínimo as seguintes informações:

- a) a data de emissão, o nome e o endereço;
- b) a discriminação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
- c) Os valores, unitário e total, das mercadorias e serviços e o valor total da operação.

IX) No caso de apresentação de comprovantes emitidos em outro idioma, apresentar tradução assinada por profissional habilitado.

Constituem-se comprovantes hábeis:

- a) Certificado de bacharel em letras;
- b) Certificado de curso de língua estrangeira específico para tradução; e
- c) Certificado de curso de língua estrangeira comprovando proficiência, desde que emitido por entidade reconhecida pelo MEC.

X) As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos conterão ainda, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível aplicar controle semelhante. Vale lembrar que uma fotocópia do documento do veículo deve ser anexada às notas fiscais relativas a despesas com o mesmo.

XI) No caso de pagamento de aluguel para pessoa física, dependendo do valor, fazer a retenção do IRRF e apresentar a guia do imposto paga.

XII) Todos os holerites e RPA apresentados devem ser assinados pelos respectivos funcionários. Na primeira parcela deve-se apresentar uma cópia simples do registro funcional do mesmo.

XIII) No caso de apresentação de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo), o mesmo deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome completo do prestador de serviço;
- b) Função desempenhada, cargo;
- c) Data da contratação;
- d) Horas de trabalho que estão sendo remuneradas e o valor da mesma;
- e) Descrição dos trabalhos desempenhados;
- f) Mês a que se refere o pagamento;
- g) Nome da organização e CNPJ;
- h) Retenções – quais e valores;
- i) Valor total pago, numérico e por extenso;
- j) Data e assinatura do prestador de serviço.

Os elementos elencados abaixo, deverão ser apresentados em anexo ao respectivo comprovante de despesa.

2.7 – Comprovantes de Pagamento

Cópia dos comprovantes dos pagamentos realizados.

2.8 – Encargos Tributários

Anexar os comprovantes de pagamento de encargos tributários incidentes sobre cada etapa executada das obras e dos serviços, quando houver.

2.9 – Comprovante de Regularidade do Prestador de Serviços

Em caso de aquisição de bens ou serviços com valor total acima de R\$ 4.000,00 (por fornecedor) apresentar a CND municipal do fornecedor junto com a nota fiscal.

2.10 – Fotografia dos Bens Permanentes e Obras

Em caso de aquisição de bens permanentes e/ou da execução de obras, estes deverão ser comprovados através de registros fotográficos em que fique evidente a quantidade e modelo dos bens adquiridos. Em caso de obras deverá ficar configurado o antes e o depois de cada etapa da obra, desde seu início até sua conclusão.

Entende-se por bens permanentes os bens móveis que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física ou têm uma durabilidade superior a 2 anos. Exemplo, móveis em geral, computadores, veículos,

instrumentos musicais, dentre outros.

Considera-se obra qualquer construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação de bem imóvel.

Nas fotografias deverão ficar evidentes as etiquetas, adesivos ou placas de identificação, onde deverá constar, no mínimo, o número do projeto e a menção da participação do Município.

Para melhor entendimento do que é material permanente utilizar a Portaria 448, de 13 de setembro de 2002 do Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional.

2.11 – Palestras Ou Similares

Em caso de despesas relacionadas a eventos, palestras ou similares, apresentar relação em que constem, no mínimo, os itens a seguir:

- a) Nome dos participantes;
- b) CPF dos participantes;
- c) Assinatura dos participantes;
- d) Nome do palestrante;
- e) Tema abordado;
- f) Carga horária;
- g) Local e data.

2.12 – Relatório de Abastecimento de Combustível

Em caso de despesas com abastecimento de combustível, apresentar relatório contendo no mínimo as seguintes informações de cada abastecimento:

- a) Placa do veículo;
- b) numeração do hodômetro;
- c) data;
- d) quantidade;
- e) valor unitário;
- f) valor total.

Estas informações deverão ser organizadas em ordem cronológica e devem estar de acordo com as informações extraídas do documento fiscal. Junto à nota fiscal de combustível deve ser anexada fotocópia do documento do veículo.

2.13 – Despesas com Transporte

No caso de contratação de veículos para transporte terrestre de pessoas, junto à nota fiscal deverá ser anexada a listagem dos passageiros, detalhamento do trajeto, menção de datas e identificação do carro e do motorista, fornecida pelo prestador de serviços.

No caso de transporte rodoviário ou aéreo, apresentar os bilhetes de embarque.

2.14 – Despesas com Hospedagem

No caso de despesas de hospedagem, apresentar listagem contendo os nomes dos hóspedes, data de entrada e de saída fornecida pela empresa.

2.15 – Comprovante de Qualificação Profissional

No caso de contratação de serviços técnicos regulamentados por conselho de classe (Engenheiros, contadores, administradores, etc...), deverá ser apresentado, por pessoa física, o comprovante de qualificação profissional.

2.16 – Certidões Negativas

Apresentar certidões negativas válidas dos seguintes órgãos:

- a) Municipal
- b) Estadual
- c) Federal
- d) INSS

Parágrafo único

É vedada a utilização dos recursos da Lei de Incentivo nas seguintes despesas:

- I** a realização de recepção e festas que sejam de acesso restrito ao público;
 - II** - aquisição de bens permanentes, salvo quando se mostrar mais vantajosa que a locação e for imprescindível à execução do projeto;
 - III** - o pagamento de despesas com manutenção da organização. Consideram-se despesas com manutenção da contratada as de natureza contínua realizadas pela entidade e que não tenham relação direta com projetos aprovados no termo de parceria;
 - IV** - produção de bens e serviços em que o proponente não for a detentora dos direitos de exploração comercial de marca, patente industrial, processo de produção, produto ou obra intelectual ou artística original;
 - VI** - aquisição ou contratação de serviços de coquetéis, bufê ou similar;
 - VII** - o pagamento de gratificações, serviços de consultoria, de assistência técnica e congêneres a servidor ou empregado que pertençam aos quadros de pessoal do município e da organização, inclusive, com recursos de contrapartida, dos resultantes da venda de ingressos e dos recebidos de outros projetos aqui aprovados;
 - VIII** - a utilização dos recursos em desacordo ao previsto no plano de trabalho, ainda que em caráter de emergência. Qualquer alteração no projeto deverá ser previamente autorizada pelo setor técnico, desde que não prejudique a funcionalidade do objeto do projeto.
- a)** Não constitui alteração do objeto a ampliação ou redução dos quantitativos

previstos no plano de trabalho desde que não prejudique a funcionalidade do objeto e seja autorizada pelo administrador;

b) Todas as ampliações ou reduções dos quantitativos previstos no plano de trabalho autorizados pelo administrador deverão ser informadas à CITAC.

IX- o repasse dos recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado. **XI** - É vedada a aquisição de bens ou serviços fornecidos pelo próprio proponente, seu cônjuge e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o segundo grau.

a) Esta vedação também se aplica a todos os dirigentes da entidade proponente.

XII - a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos projetos, em conformidade com os princípios elencados no art. 37 da Constituição Estadual.

a) Considera-se promoção pessoal, dentre outras, a utilização de faixas, painéis, cartazes, folders, outdoors ou outras formas de divulgação onde constem nomes ou imagens de autoridades ou servidores públicos.

XIII - realização de despesas em data anterior ou posterior à vigência do projeto e em data anterior ou posterior ao prazo estabelecido para utilização do recurso.

XIV- pagamento a fornecedor em data anterior ou posterior ao prazo para utilização do recurso;

XV - pagamento antecipado.

XIII - publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto do projeto, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

XIX - despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar, superior a 10% do valor total do projeto, não acumulativo.

Parágrafo único: Excetua-se das vedações expressas no inciso XI deste artigo os seguintes casos:

I - nos casos previstos em editais;

II - nos casos de serviços técnicos de notória especialização, enumerados no art. 13 da Lei federal nº 8.666, de 1993 e para a contratação de profissional de qualquer setor (artístico), desde que reconhecido pela crítica especializada ou pela opinião pública e limitado ao desempenho de duas funções;

III - Considera-se notória especialização o profissional cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que seu trabalho seja essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do projeto;

IV - A auto remuneração não poderá ser cumulativa, ou seja, o proponente não poderá receber por mais de uma atividade exercida no projeto.

ANEXO VI

MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Itajaí, 00 de
nnnnn de
201X.

De: XXXXX

Para: Secretaria de XXXXXX

Imo(a). Sr(a).: XXXXXX

Assunto: Prestação de contas do Termo de Parceria n, parcela 01

Prezado(a) Sr(a).

Vimos por meio deste encaminhar a prestação de contas do Termo de Parceria firmado entre o Município de Itajaí – Secretaria/Fundação/Fundo/Autarquia XXXXX, primeira parcela, no valor de R\$ XX.XXX,XX recebida no dia XX de XX de 201X.

Para quaisquer esclarecimentos, estamos a disposição através do e-mail XXXXX ou telefone XXXXXX, com o Sr(a). XXXX.

Atenciosamente,

Nome e assinatura do presidente

ANEXO VII

MODELO DECLARAÇÃO APLICAÇÃO DOS RECURSOS

DECLARAÇÃO

Na qualidade de titular e representante legal da (NOME DA ORGANIZAÇÃO), sito a Rua (endereço da organização), no Município de Itajaí – Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o número (número do CNPJ), DECLARO que os recursos referentes a XX parcela do Termo de Parceria número XX, foram rigorosamente aplicados segundo o plano de trabalho.

Por ser verdade, firmo o presente.

Itajaí, (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura do Responsável