



MINISTÉRIO DA CULTURA

**DILIGÊNCIA****PROPOSTA SICONV: 073112/2017****PROCESSO Nº 01400.018027/2017-65****PROPONENTE: Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes/RJ**

Encaminhamos diligência referente à proposta “Realização do 2º Festival Doces Palavras no município de Campos dos Goytacazes/RJ”. Após análise das abas do SICONV, informamos que a proposta de Projeto apresentada por vossa Senhoria não está em condições de prosseguimento à instrução processual, uma vez que não apresenta elementos suficientes para continuidade da análise. Solicitamos que sejam incluídos nas abas daquele Portal o que se segue:

**1. ABA DADOS**

- A justificativa da Proposta deve conter, a caracterização dos interesses recíprocos; a relação entre a proposta apresentada e os objetivos e diretrizes do programa federal; a indicação do público alvo; A indicação do problema a ser resolvido e dos resultados esperados e, o desdobramento cultural da proposta, nos termos dos arts. 1º e 3º da Lei nº 8.313/1991;
- Anexar Declaração de Capacidade Técnica e Gerencial assinada;
- Anexar a publicação da LOA com a disponibilidade orçamentária.

**2. ABA CRONO FÍSICO**

- Todas as metas e etapas do Crono Físico devem ser justificadas e discriminadas.
- As Etapas 2 e 3 da Meta 2 devem ser Metas separadas (exemplo: Meta 3 – Material gráfico; Etapa 1 – Folder; Etapa 2 – Panfletos; Etapa 3 – Cartazes; Meta 4 – Material para oficinas; Etapa 1 - Tecido; Etapa 2 – Tesoura; Etapa 3 - Cola).

**3. ABA CRONO DESEMBOLSO**

- Associar os desembolsos do concedente e do conveniente às metas e etapas do cronograma físico.
- As datas e valores das metas e etapas devem refletir exatamente em quais períodos irão de fato ocorrer. Não podem ser informadas datas genéricas.

**4. ABA PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO**

**Atentar para a perfeita compatibilidade entre os valores e informações lançados no SICONV (Plano de Aplicação Detalhado e Crono Físico) e o orçamento apresentado no Termo de Referência;**

Nesta aba, descrever todas as etapas que constam no Termo de Referência -TR e no Crono Físico, com a devida especificação, valor unitário, valor total e suas justificativas.

Desta aba deverão constar TODOS os itens/serviços a serem contratados/adquiridos para execução do projeto, devendo-se atentar às orientações elencadas abaixo:

- Os itens devem ser dispostos separadamente e de forma detalhada. Não pode constar dessa aba itens genéricos, tal qual “Material gráfico Folders e outros impre”, devendo sim constar os itens de forma separada e detalhada, com as devidas especificações técnicas;

- Todas as informações acerca dos itens devem constar do campo DESCRIÇÃO;
- Além disso, o proponente deve indicar, no campo “Descrição” de cada item de despesa, a Meta e a etapa à qual ele está relacionado;
- Não utilizar descrição genérica no Tipo de Despesa.

## 5. ABA TERMO DE REFERÊNCIA - TR

**Todas as informações descritas no Termo de Referência devem constar, com igual teor, no Crono Físico e no Plano de Aplicação Detalhado. As justificativas das Metas apresentadas no Termo de Referência devem constar, da mesma forma, no Crono Físico e Plano de Aplicação Detalhado.**

## 6. ABA ANEXOS

Nesta aba, devem ser apresentados os documentos essenciais à instrução da proposta de acordo com o objeto proposto. Ressalta-se que, a depender das especificidades do projeto, poderão ser solicitados pela área técnica outros documentos a fim de melhor instruir a proposta.

### **DOCUMENTOS ESSENCIAIS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PARA QUE POSSAMOS DAR PROSSEGUIMENTO À ANÁLISE:**

- Declaração de que o conveniente é o executor do objeto do convênio;
- Declaração de que a instituição não possui projetos com o mesmo objeto em tramitação no Ministério da Cultura;
- Declaração de conhecimento da legislação vigente aos convênios;
- Declaração de Adimplência e Contrapartida;
- Declaração da existência de parceria na realização do Projeto;
- Caso seja realizado em espaços públicos, escolas, teatros, universidades, faculdades de artes, casas de espetáculos, feiras livres etc., deverá ser apresentada carta de anuência (autorização) de todas as entidades beneficiadas ou autorização do Órgão Público competente (ainda que o próprio órgão seja o proponente);
- Certidão Negativa de Débitos junto a Receita Estadual – CQTE;
- Certidão Negativa de Débitos junto a Receita Municipal - CQTM;
- Demonstração de Exercício da Plena Competência Tributária;
- Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- Regularidade quanto a Contribuições Previdenciárias – RFB;
- Regularidade quanto a Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União – PGFN/RFB. A Declaração apresentada;
- Regularidade quanto a Contribuições para o FGTS;
- Certidão de Débito Trabalhista – INSS.
- **Três** cotações prévias de TODAS as contratações de serviços e/ou aquisição de bens, conforme Plano de Trabalho. Ressalta-se que os orçamentos deverão conter logomarca do fornecedor e CNPJ. Ademais, a DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL E SECUNDÁRIA do CNPJ de cada fornecedor deverá ser congruente com as atividades que irão executar no projeto (não são aceitas restrições de competitividade e subcontratação integral de despesas).
- Para propostas apresentadas por entidade dependente de órgão (secretarias, fundações etc.) de Estado, Distrito Federal ou Município, o Chefe do Executivo deve ser incluído como interveniente, na aba “Participantes” do Portal SICONV, ou deve ser apresentada Delegação de Competência;

### **COMO HÁ PREVISÃO DE SHOW, apresentar:**

- Cronograma das apresentações, indicando atrações, cidade, local, data e horário;
- Sinopse do espetáculo (descrever resumidamente o que será apresentado);
- Em caso de utilização ou apresentação de obra própria, apresente documentos comprobatórios de autoria ou titularidade – com firma reconhecida;
- No caso de apresentações baseadas em texto de terceiros, apresentar a autorização do autor da obra ou da SBAT;
- Ficha técnica do espetáculo: relação dos profissionais envolvidos, com as respectivas funções a serem exercidas e carga horária (Ex.: concepção, coreografia, direção, intérpretes, iluminação, fotografia, produção, assistentes, técnicos etc);

- Currículo dos principais profissionais envolvidos no projeto;
- Anuência dos principais artistas/profissionais que farão parte do projeto, devidamente assinadas pelos artistas/profissionais ou representantes legais, contendo o valor do pagamento proposto, carga horária e atividade a ser desenvolvida;
- Cópia autenticada dos três últimos contratos dos principais artistas/espetáculos;
- No caso de previsão de despesa com passagem, hospedagem e diária, especifique as quantidades, trechos, usuários e apresente justificativa e relevância da solicitação;
- Relatório do local onde ocorrerá o espetáculo, com fotos, justificativa da escolha do espaço, localização, capacidade de pessoas, informações do tipo de local (praça, auditório, salas, centro de convenções, salões e congêneres) e outras especificações pertinentes

## **COMO ESTÃO PREVISTAS OFICINAS, DEBATES, BATE-PAPOS E CONTAÇÕES DE HISTÓRIAS, apresentar:**

- Cronograma das atividades, indicando cidade, local, data e horário;
- No caso de apresentações baseadas em texto de terceiros, apresentar a autorização do autor da obra ou da SBAT;
- Projeto Pedagógico, indicando, além dos elementos essenciais, a carga horária das atividades e os ministrantes;
- Currículos dos ministrantes envolvidos no projeto;
- Anuências dos principais profissionais que farão parte do projeto, devidamente assinadas pelo profissional ou representante legal, contendo o valor do pagamento proposto, carga horária e atividade a ser desenvolvida;
- Cópia autenticada dos três últimos contratos dos principais profissionais envolvidos no projeto;
- No caso de previsão de despesa com passagem, hospedagem e diária, especifique quantidades, trechos, usuários e apresente justificativa e relevância da solicitação;
- Relatório dos locais onde ocorrerão as apresentações, com fotos, justificativa da escolha do espaço, localização, capacidade de pessoas, informações do tipo de local (praça, auditório, salas, centro de convenções, salões e congêneres) e outras especificações pertinentes.

## **CONSIDERAÇÕES APÓS RESPOSTA À PRIMEIRA DILIGÊNCIA**

- O Termo de Referência deve ser ASSINADO e trazer a programação do evento com datas, horários e temas;
- Descrever TODAS as despesas no Termo de Referência e DISCRIMINAR os itens a serem adquiridos COMO NO EXEMPLO QUE SEGUE: “*Livreto de programação nas medidas 15cm x 10cm (fechado) / Capa em Couchê Fosco 250g / Cor 4 x 4 / Tam. 30cm x 10cm (aberto) / Miolo de 36 páginas em Couchê Fosco 115g / Cor 4 x 4 / 30cm x 15cm (aberto) / 01 dobra / com acabamento e 02 grampos canoa*”;
- O arquivo “Orçamentos – camisetas personalizadas.pdf” deve ser incluído na aba ANEXOS;
- Não podemos acatar os orçamentos das camisetas, porque se as mesmas são PERSONALIZADAS e é necessário que sejam fornecidas as especificações no Termo de Referência e de igual forma nos orçamentos como por exemplo: “*Camiseta fio 30, gola careca nos tamanhos P, M e G, com silk a ser aprovado pelo contratante*”. Das propostas apresentadas somente uma empresa tem CNPJ para confecção, os outros dois somente para comercialização.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Verificamos após consulta ao CAUC, que o município tem pendências que impedem a assinatura do convênio.

O programa e a ação orçamentária na qual está previsto o orçamento para repasse não prevê a AQUISIÇÃO DE BENS somente de SERVIÇO.

Ressaltamos que novos documentos poderão ser solicitados a qualquer momento para fins de subsídio à análise técnica conclusiva e atendimento a demais questões inerentes à legislação dos convênios, à medida que se tornem necessários.

Por fim, dúvidas e esclarecimentos adicionais poderão ser encaminhadas ao endereço eletrônico:  
[cglel@cultura.gov.br](mailto:cglel@cultura.gov.br)

Fica estipulado o prazo de 20 (vinte) dias, a contar da presente data, para atendimento integral desta diligência.



Documento assinado eletronicamente por **Anna Paula Ayres Seabra, Servidor(a)**, em 08/08/2017, às 12:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 30, inciso II, da Portaria nº 26/2016, de 01/04/2016, do Ministério da Cultura, Publicada no Diário Oficial da União de 04/04/2016.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[http://sei.cultura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0359551** e o código CRC **A271DB71**.