

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

**Regimento Interno da Lei do Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais - FMAPC**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AS POLÍTICAS CULTURAIS DE PINDAMONHANGABA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE INSTITUIR O REGIMENTO INTERNO NOS TERMOS QUE SEGUEM:

**I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Para os efeitos deste Regimento são considerados:

I – Proponente: a pessoa física ou jurídica, contribuinte do Município de Pindamonhangaba, responsável pela realização de projeto cultural, sendo indelegável sua responsabilidade pela apresentação, execução e prestação de contas, devendo residir no município no mínimo há 02 (dois) anos;

II - Responsável técnico/artístico: o próprio proponente ou profissional contratado para contribuir artisticamente no projeto;

III - Contrapartida: oferta de um conjunto de ações visando garantir o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado, objetivando a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão, sempre considerando o interesse público e a democratização do acesso aos bens culturais resultantes.

IV – Projeto Cultural – Programas, planos, ações ou conjunto de ações inter-relacionadas para alcançar objetivos específicos, dentro dos limites de um orçamento e tempo delimitados, a ser elaborado em formulário próprio e processo avaliativo e classificatório estabelecidos por edital, visando um produto cultural.

V – Produto Cultural - objeto da ação de um projeto.

VI - Conselho Diretor do FMAPC – órgão formado por representantes do Poder Executivo municipal e da sociedade civil, sem remuneração, com a função de orientar, administrar e fiscalizar o funcionamento do FMAPC.

**Art. 2º** O FMAPC de Pindamonhangaba, instituído pela Lei Ordinária nº 5400, de 06 de junho de 2012, destinado ao financiamento direto de projetos culturais apresentados por pessoas físicas ou jurídicas, com ou sem fins lucrativos, de natureza artística e/ou cultural será operacionalizado na forma e condições deste Regimento.

§ 1º FMAPC de que trata o caput deste artigo será administrado pela Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.

§ 2º Os recursos financeiros destinados ao FMAPC serão provenientes das receitas listadas no art. 2º da Lei Ordinária nº 5400, de 06 de junho de 2012, e a lei 5601/2013 e suas alterações referentes a utilização do Espaço Cultural Teatro Galpão, observando os limites fixados pela Lei Orçamentária anual.

§ 3º O FMAPC de Pindamonhangaba financiará cada projeto aprovado, observados os limites estabelecidos pelo Conselho Diretor, e as regras previstas no edital correspondente.

§ 4º Os recursos financeiros de que trata o § 2º serão transferidos pela Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba por intermédio da Secretaria de Finanças e Orçamentos, para a Conta Bancária específica do FMAPC.

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

§ 5º Do total dos recursos do FMAPC, poderão ser destinados até 20% para cobrir os custos administrativos de cada edital do FMAPC.

**Art. 3º** As disponibilidades do Fundo serão aplicadas em projetos que visem o fomento, produção, pesquisa, formação, difusão e o estímulo a programas e produções de natureza artística e cultural no município de Pindamonhangaba, em todas as áreas e linguagens, como a seguir: artes visuais, artesanato e manualidades, música, teatro, circo, ópera, dança, literatura, cultura popular, patrimônio histórico e cultural, radiodifusão, audiovisual, jogos digitais e novas mídias, artes integradas e multilinguagens, gestão e políticas culturais.

**Art. 4º** Anualmente, até 31 de dezembro, o DEPARTAMENTO DE CULTURA e o Conselho Diretor do FMAPC deverão publicar no mínimo 01 (um) Edital para seleção de projetos culturais de que trata este regimento.

**Art. 5º** O financiamento concedido pelo FMAPC far-se-á em favor de pessoas físicas e/ou jurídicas de natureza cultural cadastradas no Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC e ou o cadastro municipal de Cultura.

**Art. 6º** As obras e manifestações resultantes dos projetos culturais beneficiados pelo financiamento do FMAPC, serão apresentadas, prioritariamente, no âmbito territorial do Município de Pindamonhangaba.

Parágrafo único – As apresentações, obras e manifestações a serem realizadas fora do âmbito territorial do município de Pindamonhangaba deverão ser autorizadas previamente pelo Conselho Gestor do FMAPC.

## II - DA INSCRIÇÃO

**Art. 7º** Os editais do FMAPC, que visam à seleção de projetos para apoio cultural, serão elaborados com observância na Lei Federal nº 14.133/2021, no Marco Regulatório do Fomento a Cultura, lei nº 14.903/2024, suas alterações e toda a legislação complementar relacionada ao FMAPC.

**Art. 8º** É facultada ao proponente a inscrição de um ou mais projetos culturais, condicionada à aprovação de somente um projeto por edital, sendo este o de maior pontuação, e limitando-se a 3 (três) projetos habilitados e contemplados por ano.

Parágrafo Único: Se o proponente eventualmente for habilitado em mais de 3 (três) editais, deverá optar por por até 3 (três) contemplações, sendo apenas um por edital, e manifestando a desistência dos demais.

**Art. 9º** Para a inscrição do Projeto, o proponente deverá apresentar:

- I. Formulário de Inscrição
- II. Documentos previstos no Capítulo III - DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO
- III. Projeto contendo:
  - a) Identificação do Proponente
  - b) Objeto do Projeto Cultural proposto;
  - c) Objetivos a serem atingidos;
  - d) Justificativa de sua apresentação;
  - e) Estratégia de ação;
  - f) Ficha técnica;
  - g) Contrapartida, se estabelecido no edital;
  - h) Plano de Distribuição;
  - i) Indicação de outras fontes de financiamento, se houver;
  - j) Cronograma físico-financeiro de execução;

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

Parágrafo único. O valor dos recursos já captados ou a serem captados como incentivo ou financiamento através de Fundos de financiamento nas esferas federal e estadual deverão ser informados quando da inscrição do projeto.

**III - DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO**

**Art. 10** A documentação obrigatória para a inscrição de projetos visando a obtenção dos recursos do FMAPC pelo proponente deverá no mínimo apresentar:

- I. Pessoa Física: cópia da Cédula de Identidade ou de outro documento de identidade com força legal, cópia do CPF; comprovante de residência no município de no mínimo (02) dois anos; currículo circunstanciado do proponente e dos principais profissionais envolvidos, comprovando qualificação para execução do projeto;
- II. Pessoa Jurídica: cópia da Cédula de Identidade do(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou outro documento de identidade com força legal; cópia do CPF, cópia do cartão do CNPJ, comprovante de endereço da sede da empresa ou o domicílio da pessoa jurídica no município de no mínimo 02 (dois) anos; currículo circunstanciado do proponente e dos principais profissionais envolvidos, comprovando qualificação para execução do projeto;
- III. Os demais documentos, o requerimento de inscrição e o projeto em conformidade com o disposto no edital de abertura das inscrições.

**Art. 11** O proponente e ou responsável pelo projeto cultural apresentado para obtenção do financiamento previsto neste Regimento, deverá ser o autor/detentor do direito autoral na forma da lei ou possuir autorização.

Parágrafo único – Em exceção ao previsto no caput, quando se tratar de obra ou produto de domínio público, o proponente deverá apresentar declaração formal do uso do direito autoral.

**IV - DA CONTRAPARTIDA**

**Art. 12** A apresentação de contrapartida pelo proponente, será definida em condições fixadas no respectivo edital, de acordo com o segmento cultural.

§ 1º O proponente deverá informar ao Conselho Diretor do FMAPC, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, eventual alteração da previsão de datas e ou locais da realização da contrapartida proposta no ato da inscrição.

**V - DAS VEDAÇÕES**

**Art. 13** Não será permitida aos membros do Conselho Diretor a apresentação ou participação em projetos durante o período de mandato.

**Art. 14** Não será permitida a remuneração do próprio proponente na elaboração do projeto.

**Art. 15** Ao proponente só é permitida a remuneração em funções vinculadas diretamente as áreas técnicas, artísticas, administrativas e de coordenação, devendo ser especificados claramente no projeto.

**Art. 16** Aos profissionais envolvidos no projeto cultural, inclusive o proponente, não será permitido o acumulo em mais de 02 (duas) funções remuneradas.

**Art. 17º** O Proponente, não pode ser beneficiário de pagamentos administrativos, como por exemplo aluguel de imóvel próprio ou veículos de sua própria posse.

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

**Art.18** É vedada a apresentação de projeto cultural por pessoa jurídica que tenha em seu órgão diretor, de assessoramento ou de fiscalização, sócio proprietário ou sócio cotista ou ainda microempreendedor individual, que seja membro do Conselho Diretor do FMAPC, da Diretoria Executiva do Departamento de Cultura e os empregados desta.

**Art.19** Estão vedadas as despesas a seguir relacionadas, mas não limitadas a elas:

I. A aquisição de produtos ou serviços para a execução do projeto, em empresas que tenham em seu órgão diretor, de assessoramento ou de fiscalização, sócio proprietário ou sócio cotista ou ainda microempreendedor individual, que seja membro do Conselho Diretor do FMAPC da Diretoria Executiva do Departamento de Cultura e os empregados desta.

II. O pagamento de juros e atualizações monetárias decorrentes de quitação das despesas com atraso quando da responsabilidade do proponente.

Parágrafo único. As despesas bancárias a serem custeadas com recursos do projeto estão limitadas à: taxa de manutenção da conta corrente e tributos que venham a incidir sobre os recursos destinados ao projeto, seja resultante do FMAPC ou recursos próprios do proponente.

**Art. 20** Fica convalidado o impedimento previsto no art. 18 deste regimento interno, tornando-se obrigatório no ato da contratação do proponente o preenchimento de Declaração a ser elaborada a cada edital.

**Art. 21** O Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC não financiará diretamente a elaboração de projetos, entretanto o profissional responsável pela elaboração do projeto, pode ser remunerado através de previsão orçamentária durante a proposição do mesmo.

**Art. 22** É vedada a apresentação de projeto por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, de quaisquer pessoas ocupantes de cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Vereadores ou de Cargos de Direção, chefia ou de assessoramento da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, do Departamento de Cultura, de membros do Conselho Diretor do FMAPC ou da Comissão de Seleção de projetos do FMAPC.

Parágrafo Único – A vedação descrita no caput deste artigo estende-se à contratação de pessoas físicas ou jurídicas, para o projeto pretendente aos benefícios do FMAPC.

## VI - DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

**Art. 23** Compete ao DEPARTAMENTO DE CULTURA, proceder ao indeferimento de inscrição, caso o proponente não cumpra os critérios definidos em Edital.

## VII – DOS EDITAIS

**Art. 24** O DEPARTAMENTO DE CULTURA publicará, no mínimo, 01 (um) edital por ano, para seleção de projetos culturais pretendentes ao recebimento de recursos financeiros do FMAPC.

§ 1º – A aprovação dos Editais será realizada pelo Conselho Diretor, que poderá contemplar uma área específica, ou várias áreas culturais na mesma publicação.

§ 2º - É vedada a publicação de mais de um Edital por área, exceto os casos em que o resultado do Edital tenha sido insuficiente, fracassado ou por deliberação do Conselho Diretor do FMAPC.

## VIII - DA SELEÇÃO

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

**Art. 25** Os projetos culturais deverão ser selecionados por Comissão de Seleção, conforme edital aprovado pelo Conselho Diretor, e submetidos à homologação do Conselho Municipal de Cultura.

§ 1º Os critérios de avaliação dos projetos apresentados serão definidos e normatizados pelo Conselho Diretor do FMAPC em cada edital, respeitando a peculiaridade de cada área.

§ 2º Para efeito de avaliação dos projetos, o DEPARTAMENTO DE CULTURA fornecerá ao Conselho Diretor e Comissão de Seleção, quando solicitada, informações sobre os proponentes.

§ 3º O Conselho Diretor poderá solicitar pareceres técnicos ao DEPARTAMENTO DE CULTURA, com vistas à instrução e análise dos projetos culturais apresentados. Não havendo técnicos especializados poderão ser solicitados pareceres técnicos a pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização nas respectivas áreas, desde que atendam às exigências da Lei Federal nº 14.133/2021, no Marco Regulatório do Fomento a Cultura, lei nº 14.903/2024 e suas alterações.

**Art. 26** O processo de seleção dos projetos apresentados terá como critérios de avaliação mínimos:

- I. Qualidade da proposta, levando em consideração aspectos como inovação e criatividade no contexto de realização das ações;
- II. Qualificação dos profissionais e técnicos envolvidos no projeto;
- III. Relevância, diversidade temática e estética;
- IV. Adequação da proposta à demanda por políticas públicas que valorizam a diversidade cultural, acessibilidade e inclusão;
- V. Estratégia de comunicação e divulgação
- VI. Proposta de contrapartida

Parágrafo único – O Conselho Diretor poderá adicionar novos critérios específicos à área cultural abrangida pelo edital proposto.

**Art. 27** O DEPARTAMENTO DE CULTURA e o Conselho Diretor do FMAPC, divulgarão a relação dos projetos culturais aptos ao recebimento dos recursos provenientes do FMAPC, no prazo de 3 (três) a 8 (oito) dias, a contar da decisão do Conselho Gestor do FMAPC, por meio de publicação de comunicado acerca do resultado final da seleção, em jornal de circulação diária, na imprensa oficial, ambos do Município e no endereço eletrônico da DEPARTAMENTO DE CULTURA.

## IX - DA CONTRATAÇÃO

**Art. 28** A execução dos projetos será autorizada mediante Contrato firmado entre a PRFEITURA e o proponente.

Parágrafo Único - A formalização do compromisso entre a Prefeitura e o proponente estará condicionada à apresentação prévia da documentação de que trata o capítulo X - DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO deste Regimento e do Edital, solicitada pelo DEPARTAMENTO DE CULTURA, observada a natureza do proponente, pessoa física ou pessoa jurídica, sem prejuízo da apresentação de outros documentos julgados necessários pelo DEPARTAMENTO DE CULTURA e pelo Conselho Diretor do FMAPC.

**Art. 29** A liberação de recursos ao proponente estará sujeita:

- I. À celebração de Contrato entre o proponente e o Prefeitura;
- II. À abertura de conta corrente pelo proponente, específica para a movimentação financeira dos recursos do projeto aprovado.

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

**Art. 30** As autorizações ou contratos formalizados com terceiros pelo proponente para utilização de livros, textos, argumentos, imagens, filmes, documentários, dentre outros deverão ter a firma das partes envolvidas reconhecidas em cartório.

**X - DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO**

**Art. 31** A documentação exigida para contratação do proponente pessoa jurídica que teve o projeto aprovado será no mínimo a descrita a seguir e não limitada às demais exigências deste Regimento e Editais:

- a) Cópia do cartão do CNPJ;
- b) Cópia simples do Contrato Social ou do Estatuto, e demais alterações, de modo a demonstrar, especialmente, que a área de atuação é compatível com o objeto deste edital;
- c) Cópia simples da ata de eleição e posse da diretoria, quando for o caso;
- d) Cópia simples do documento de identidade (oficial) do (s) seu (s) representante (s) legal (is) com R.G. e foto ou outro documento de identidade com força legal (carteira de trabalho, de motorista, de entidade oficial de classe, etc.);
- e) Cópia simples do CPF (válido) do (s) seu (s) representante (s) legal (is), ou documento de Identidade (item anterior) que contenha o número do CPF (válido);
- f) Cópia simples de comprovantes de endereço (somente documentos que tenham sido recebidos por via postal ou digital: lançamentos e ou comunicados de tributos municipais, estaduais ou federais; contas de concessionárias de água, luz e telefone; e correspondência bancária) com o intuito de comprovar a sede da empresa ou o domicílio da pessoa jurídica no Município há mais de 02 (dois) anos;
- g) Certidão de regularidade perante a Previdência Social;
- h) Certidão de regularidade perante o agente gestor do FGTS;
- i) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- k) Indicação de “conta corrente movimento” exclusivamente aberta para depósito e movimentação dos recursos financeiros transferidos pelo DEPARTAMENTO DE CULTURA, para os fins deste Edital;
- l) Certidão de Regularidade do profissional responsável pela prestação de contas emitido pelo CRC - Conselho Regional de Contabilidade.
- m) Cópia autenticada das autorizações ou contratos formalizados com terceiros pelo proponente para utilização de livros, textos, argumentos, imagens, filmes, documentários, dentre outros, com a firma das partes envolvidas reconhecidas em cartório.
- n) Declaração de que o projeto aprovado é de autoria do proponente ou autorização para utilização de obras de terceiros

§1º No caso de M.E. I. (Microempreendedor Individual), deverá apresentar:

- a. Cartão do CNPJ ou Requerimento de Microempreendedor Individual;
- b. CND's (Certidão Negativa de débitos) do FGTS, INSS, ISSQN – Prefeitura Municipal e Receita Federal;
- c. RG e CPF (do contratado e/ou responsável);
- d. Dados Bancários (Pessoa Jurídica);
- e. Prestador de Serviços (se houver): CPF/RG, Curriculum e Declaração de vínculo.
- f. Declaração contendo nome e registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC do contador responsável pelo acompanhamento das contas do projeto.

§2º O proponente que não apresentar a documentação no prazo estipulado no Edital ou apresentá-la com alguma irregularidade perderá, automaticamente, o direito à contratação, sendo convocado o suplente.

§3º Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido.

§4º As certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando for o caso, conterão a informação de negativa de débito ou positiva de débito com efeito de negativa.

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

§5º Constitui ainda condição para a celebração do contrato, a inexistência de registros de certidões positivas de débitos e de inscrição na Dívida Ativa do Município em nome do proponente.

§6º Verificada a regularidade da documentação apresentada, será celebrado o Contrato para realização do projeto cultural aprovado.

**Art. 32** A documentação exigida para contratação da proponente pessoa física que teve o projeto aprovado será no mínimo a descrita a seguir e não limitada às exigências deste Regimento e Editais:

- a) Cópia simples do documento de identidade (oficial) do proponente que contenha R.G. e foto ou outro documento de identidade com força legal (carteira de trabalho, de motorista, de entidade oficial de classe, etc.);
- b) Cópia simples do CPF (válido) do proponente ou documento de identidade que contenha o número do CPF;
- c) Cópia simples de comprovantes de endereço (IPTU, extrato bancário, contas de água, luz, gás ou telefone fixo) com o fito de comprovar a residência no município de Pindamonhangaba há mais de 02 (dois) anos, sendo um comprovante do endereço atual e outro de pelo menos 02 (dois) anos atrás;
- d) Certidão Negativa de Débitos de Tributos no município de Pindamonhangaba - SP;
- e) Indicação de “conta corrente movimento” exclusivamente aberta para depósito e movimentação dos recursos financeiros transferidos pelo DEPARTAMENTO DE CULTURA, para os fins deste Edital;
- f) Certidão de Regularidade do profissional responsável pela prestação de contas emitido pelo CRC - Conselho Regional de Contabilidade.
- g) Cópia autenticada das autorizações ou contratos formalizados com terceiros pelo proponente para utilização de livros, textos, argumentos, imagens, filmes, documentários, dentre outros, com a firma das partes envolvidas reconhecidas em cartório.
- h) Em se tratando de grupo independente, informal, coletivos ou similares deverá ser apresentada procuração com firma reconhecida dos demais integrantes para que o proponente seja o representante legal.
- i) Declaração de que o projeto aprovado é de autoria do proponente ou autorização para utilização de obras de terceiros

§1º O proponente que não apresentar a documentação no prazo estipulado no Edital ou apresentá-la com alguma irregularidade perderá, automaticamente, o direito à contratação, sendo convocado suplente.

§2º Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido.

§3º As certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando for o caso, conterão a informação de negativa de débito ou positiva de débito com efeito de negativa.

§4º Constitui ainda condição para a celebração do contrato a inexistência de registros de certidões positivas de débitos e de inscrição na Dívida Ativa do Município em nome do proponente.

§5º Verificada a regularidade da documentação apresentada, será celebrado o Contrato para realização do projeto cultural aprovado.

## XI - DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 33** O proponente deverá mencionar e fazer constar no material impresso as logomarcas da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, Conselho Municipal de Cultura e do FMAPC, nos créditos, em todo o material de divulgação do projeto (impresso, virtual, audiovisual), durante toda a execução do projeto, independente da execução da contrapartida, assim como demais logomarcas estipuladas no edital.

Parágrafo único – O proponente deverá fazer constar nos créditos o número do edital e ano em que o projeto foi beneficiado pelos recursos do FMAPC.

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

**Art. 34** A Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba poderá mencionar seu apoio ao projeto em suas campanhas e peças de comunicação institucional, bem como em seu endereço eletrônico institucional, e utilizar imagens dele decorrentes sem qualquer ônus.

**Art. 35** No cumprimento das disposições relativas à Comunicação Institucional deverão ser obedecidas as normas referentes à legislação eleitoral no que for pertinente.

**XII - DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

**Art. 36** O prazo máximo para a execução do projeto será previsto pelo edital.

**Art. 37** Por solicitação justificada do proponente em até 20 (vinte) dias corridos antes do término do prazo de execução, e com aprovação do Conselho Diretor do FMAPC, poderá o prazo de execução do objeto ser prorrogado por um período de até 60 (sessenta) dias corridos.

**Art. 38** Qualquer alteração no projeto deverá ser feita com autorização expressa do Conselho Diretor, mediante justificativa fundamentada pelo proponente.

§ 1º Para a finalidade de que trata o caput deste artigo, não será considerada como alteração no projeto, desde que com a respectiva fundamentação:

- A readequação do quantitativo dos produtos oriundos do projeto e/ou de seu plano de distribuição desde que o total dos produtos não seja reduzido e que não promovam o desequilíbrio econômico-financeiro do projeto;
- A readequação do cronograma de execução do projeto, desde que não implique em protelação fora do prazo previsto em edital.

§ 2º É de competência do DEPARTAMENTO DE CULTURA, por ocasião da solicitação fundamentada, a decisão em relação ao previsto nas alíneas “a” e “b” deste artigo, atribuição que poderá ser referendada pelo Conselho Diretor, se necessário.

**Art. 39** O pagamento será efetuado em parcela única.

**XIII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 40** Após transcorrida a metade do prazo previsto no cronograma de realização do projeto aprovado será exigida do proponente a apresentação ao DEPARTAMENTO DE CULTURA o relatório parcial do projeto, denominado RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO, previsto no modelo de Contrato e a devida prestação de contas contábil referente a execução do projeto cultural no período transcorrido.

§1º - O DEPARTAMENTO DE CULTURA, após conferência, recomendará ao Conselho Diretor a aprovação ou a reprovação do RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO.

**Art. 41** Para fins de prestação de contas final do projeto o proponente contratado deverá apresentar o RELATÓRIO DE CONCLUSÃO do projeto à Diretoria de Cultura, para fins de comprovação da conclusão do objeto e para emissão do Certificado de Execução pelo Conselho Diretor, desde que cumpridas as exigências abaixo:

- Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como cópias de críticas, material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes, DVD, etc.;
- Quando o caso, a entrega de cópias impressas e digitais de materiais decorrentes do processo de elaboração do produto cultural tais como: documentações, edição, registros diversos, entrevistas, ensaios fotográficos, vídeos, catalogações, inventários ou outras formas de pesquisas, considerando-

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

se que a sua participação no processo do Edital representa um aceite de uso Institucional pela DEPARTAMENTO DE CULTURA;

c. Cópia do borderô, se houver;

d. Declaração (documento original em papel timbrado ou identificação similar (por ex., carimbo), devidamente assinado, com nome, RG, CPF e cargo de quem assinou) das instituições culturais e/ou dos responsáveis pelos locais onde as atividades previstas no item CONTRAPARTIDA (se exigidas no edital) foram realizadas;

e. Relatório de conformidade da prestação de contas realizado por contador devidamente habilitado no CRC, relativa à parte financeira da execução do projeto, no qual deverá constar toda a documentação pertinente, tais como extratos de banco, notas fiscais, entre outros, conforme legislação tributária em vigor e que comprovem os gastos realizados para a execução do projeto cultural.

f. Certidão de Regularidade do profissional responsável pela prestação de contas emitido pelo CRC - Conselho Regional de Contabilidade.

Parágrafo Único – DEPARTAMENTO DE CULTURA, após conferência, recomendará ao Conselho Diretor a aprovação ou a reprovação do RELATÓRIO DE CONCLUSÃO.

**Art. 42** O DEPARTAMENTO DE CULTURA emitirá os Certificados de Execução do projeto aos proponentes após sua aprovação pelo Conselho Diretor.

**Art. 43** A prestação de contas dos recursos recebidos do FMAPC será apresentada ao Conselho Diretor obrigatoriamente com o relatório de atividades e parecer contábil, seja no caso de Acompanhamento ou de Conclusão.

§ 1º A prestação de contas da execução da etapa parcial será apresentada ao Conselho Diretor, no prazo de até 30 (trinta) dias após metade do prazo previsto no cronograma de execução do projeto cultural aprovado.

§ 2º A prestação de contas da execução da etapa final será apresentada no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do término da execução do projeto cultural aprovado.

§ 3º Na hipótese de o proponente não apresentar a prestação de contas parcial ou final no prazo estipulado, o DEPARTAMENTO DE CULTURA informará ao Conselho Diretor do FMAPC, o qual poderá recomendar ao DEPARTAMENTO DE CULTURA a abertura de processo administrativo de apuração e aplicação das medidas legais cabíveis e, se for o caso, com vistas ao resarcimento do erário.

§ 4º O proponente que não comprovar a correta aplicação dos recursos estará sujeito à devolução, corrigida monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor – IPC – da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE – por via administrativa ou judicial.

§ 5º A data-base de cálculo da correção referida no parágrafo anterior será a partir da assinatura do contrato, corrigido de 30 em 30 dias “pro rata die” até a data de emissão de documento de cobrança.

§ 6º Eventual saldo remanescente dos recursos liberados para financiamento dos projetos serão devolvidos pelo proponente ao FMAPC, juntamente com a prestação de contas final, o qual deverá constar no RELATÓRIO DE CONCLUSÃO.

§ 7º O proponente que não estiver em dia com as prestações de contas de algum edital, estará inapto a concorrer em outros editais.

§ 8º Sem prejuízo da obrigatoriedade de prestação de contas parcial e final dos projetos aprovados, o proponente do projeto cultural poderá ser solicitado a apresentar, ao Conselho Diretor, relatório do projeto em execução comprovando a realização do objeto do projeto beneficiado pela Lei até aquela etapa.

§ 9º É facultada ao Conselho Diretor do FMAPC a aplicação de penalidades que irão da advertência à suspensão da execução do projeto, para o proponente que descumprir quaisquer dispositivos

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

regulamentados por este Regimento, com o objetivo de preservar as finalidades e a correta aplicação da lei.

§ 10º O Conselho Diretor do FMAPC, deverá manifestar-se sobre a aprovação ou rejeição da prestação de contas parcial e final apresentada pelo proponente beneficiado pelo financiamento do FMAPC no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega dos respectivos relatórios.

§ 11º É obrigatório, na prestação de contas parcial ou final, o proponente efetuar a juntada das notas, recibos e outros documentos comprobatórios de gastos na execução do projeto, nos RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO e ou CONCLUSÃO, para fins de possíveis auditorias, sendo que toda a documentação deverá constar na sua emissão os dados do proponente conforme legislação tributária em vigor, podendo ser exigida a apresentação a qualquer tempo.

§ 12º Em caso de não aprovação da prestação de contas parcial ou final, será concedido um prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir do recebimento da notificação, para que sejam sanadas as irregularidades apontadas.

§ 13º Instruído o procedimento de regularização, o Conselho reappreciará a prestação de contas parcial ou final no prazo de 10 (dez) dias úteis ou ato continuo na primeira reunião ordinária do Conselho Diretor a se realizar após o procedimento.

§ 14º A decisão do Conselho Diretor é soberana, não cabendo recursos.

**Art. 44** O proponente será considerado inadimplente, especialmente, quando:

- I. Utilizar os recursos, em finalidade diversa do projeto;
- II. Não apresentar, no prazo e na forma previstos, a prestação de contas devida e o RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO ou de CONCLUSÃO do projeto.
- III. Não concluir o projeto previsto de acordo com a proposta aprovada;
- IV. Não apresentar o produto resultante do projeto;
- V. Não divulgar o apoio institucional do FMAPC, da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, do CMC e de seus símbolos, durante a execução do projeto.

Parágrafo único - Se o proponente inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeito a devolver os recursos recebidos atualizados.

**Art. 45** O Conselho Diretor, por meio do DEPARTAMENTO DE CULTURA, enviará anualmente relatório fundamentado com as cópias de documentos que julgar necessários relacionados aos projetos beneficiados pelo FMAPC para conhecimento do Chefe do Poder Executivo e da Câmara Municipal.

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 46** O projeto selecionado é de responsabilidade do (a) proponente, sendo indispensável manter constante comunicação com o DEPARTAMENTO DE CULTURA para informar a situação e o andamento do projeto, disponibilizando e comparecendo à presença deste sempre que solicitado, devendo manter atualizado endereço e outras informações pertinentes a realização do projeto.

**Art. 47** O Conselho Diretor poderá, a qualquer tempo, solicitar abertura de processo de apuração para averiguar eventuais irregularidades em projetos culturais em execução, ficando o proponente obrigado a disponibilizar todos os esclarecimentos e documentações solicitados pelo Conselho Diretor.

**Art. 48** Também é facultado, a qualquer tempo, ao DEPARTAMENTO DE CULTURA:

- I. Solicitar todas as informações e ou documentos adicionais, inclusive originais, justificativas detalhadas da necessidade de itens para a execução do projeto, readequações, entre outros;
- II. Realizar diligências destinadas à comprovação da veracidade das informações prestadas pelo proponente.

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

**Art. 49** Caberá ao Departamento de Cultura e ao Conselho Diretor do FMAPC, expedirem as instruções complementares necessárias à execução deste Regimento Interno.

**Art. 50** O Conselho Diretor do FMAPC emitirá relatório anual sobre a gestão do FMAPC ao Conselho Municipal de Cultura.

**Art. 51** Sem prejuízo dos demais critérios estabelecidos em edital e nas demais normas instituidoras e regulamentadoras, não serão aprovados os projetos:

- I. Relativos a obras, produtos, eventos ou outros produtos decorrentes, destinados ou circunscritos a circuitos privados ou a coleções ou acervos particulares;
- II. Que se destinem à restauração ou à modificação de obras artísticas sem autorização expressa de seus autores ou representantes legais;
- III. Que se destinem à restauração ou modificação de imóveis ou monumentos considerados patrimônio histórico, cultural, sem anuênciia expressa de órgãos competentes, federais, estaduais ou municipais;
- IV. Cujos proponentes não apresentem informações e/ou documentos adicionais, inclusive originais, esclarecimentos, justificativas ou readequações solicitadas;

**Art. 52** Ao término da execução do projeto aprovado deverá o proponente providenciar a entrega dos bens de natureza permanente adquiridos com os recursos recebidos do FMAPC ao DEPARTAMENTO DE CULTURA que por sua vez submeterá a decisão de seu uso ao CMC – Conselho Municipal de Cultura.

§ 1º Não poderão ser adquiridos bens de natureza permanente cuja aquisição não tenha sido prevista no projeto aprovado pela Comissão de Seleção e homologado pelo Conselho Diretor do FMAPC.

§ 2º Caso haja interesse ao final da execução do projeto beneficiado, o proponente poderá solicitar, por escrito, a continuidade de uso dos equipamentos em casos em que o projeto apresentar perspectiva de continuidade das ações, mesmo sem o financiamento do FMAPC. Para tanto, deve ser encaminhada uma carta solicitando a permanência dos equipamentos com o proponente, devendo o Conselho Diretor do FMAPC analisar e decidir sobre o pedido.

§ 3º Os bens de natureza permanente que permanecerem em poder dos responsáveis pelo projeto não poderão ser utilizados em ações de caráter pessoal, podendo o DEPARTAMENTO DE CULTURA solicita-los a qualquer tempo, em caso de constatação de uso indevido.

§ 4º Sendo autorizada pelo Conselho Diretor do FMAPC a permanência dos bens de natureza permanente com o proponente, deverá ser elaborado Contrato de Comodato pela DEPARTAMENTO DE CULTURA formalizando a aludida cessão dos referidos bens em caráter provisório e temporário.

**Art. 53** Todas as informações referentes ao FMAPC estarão disponíveis no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba.

**Art. 54** São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial), bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada nos editais do FMAPC, ficando a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba excluída de qualquer responsabilidade dessa natureza.

**Art. 55** Caberá a Prefeitura Municipal de Pindamonhangaba, para fins promocionais, uma quota das obras resultantes dos projetos culturais financiados pelo FMAPC, nunca inferior a 10% (dez por cento) do total dos produtos ou serviços culturais gerados, exceto aqueles que preveem acesso ou distribuição gratuita à comunidade independentemente da contrapartida aprovada.

**Fundo Municipal de Apoio as Políticas Culturais – FMAPC**  
**PINDAMONHANGABA - SP**

**Art. 56** O proponente poderá destinar ações do projeto para a agenda das atividades do DEPARTAMENTO DE CULTURA, em formato de palestras, oficinas de criação, entre outros, a serem definidas posteriormente de acordo com a disponibilidade do proponente e caso haja interesse do DEPARTAMENTO DE CULTURA.

**Art. 57** No caso de projetos financiados pelo FMAPC cuja finalização não preveja uma tiragem física da obra – projetos de pesquisa, ciclos de debates, entre outros – mas cuja publicação, edição ou prensagem venha a ocorrer em até 02 (dois) anos após o término de execução do projeto, o proponente deverá entregar 05 (cinco) exemplares para a composição do acervo da Biblioteca Municipal e 03 (três) exemplares para o Arquivo Público do Município, bem como deverá autorizar sua disponibilização para consulta pública nos espaços administrados pelo DEPARTAMENTO DE CULTURA.

**Art. 58** As alterações legais que vierem a surgir serão inseridas posteriormente, caso necessário, neste Regimento.

**Art. 59** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário. Este Regimento teve sua versão final aprovada em reunião do Conselho Diretor do FMAPC realizada em 14/10/2025.

JOÃO VICTOR FRANÇA E SILVA

Presidente do Conselho Diretor do Fundo Municipal de Apoio às Políticas Culturais