

**EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE ACESSORIA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE PRODUÇÃO CULTURAL PARA OS EVENTOS REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA DE SÃO PAULO.**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01 /2019 – SMC/GAB**

A Secretaria Municipal de Cultura FAZ SABER que durante o período de **28/01/2019 a 28/02/2019**, estará recebendo inscrições presenciais, para seleção de profissionais interessados em apresentar propostas de desenvolvimento de assessoria de planejamento e gerenciamento de produção cultural para os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura durante o calendário anual da programação cultural promovida pela Secretaria Municipal de Cultura, de acordo o que determina a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, as normas e regulamentos municipais aplicáveis, o entendimento traçado pela Secretaria Geral do Município na Emenda nº 10.178 e as cláusulas deste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente edital objetiva o credenciamento de interessados em prestação de serviços de desenvolvimento de assessoria de planejamento e gerenciamento de produção cultural para os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura para a Municipalidade de São Paulo como PRODUTORES, dentro da grade de programação cultural no Anexo I;

1.2. As produções serão realizadas em palcos internos, externos e/ou ar livre, descritos no Anexo I, e em outros equipamentos que venham integrar a Secretaria Municipal de Cultura, durante a vigência deste credenciamento.

1.3. Os currículos deverão contemplar experiência profissional na produção de megaeventos culturais, planejamento, logística e desenvolvimento de atividades em palcos internos, externos e/ou ao ar livre, capacidade de colaboração de cada candidato em equipe multidisciplinar, bem como a articulação de cada candidato junto a artistas e produtores, entre outros.

1.3.1. Deverão ser observados nos currículos os conteúdos especificados.

1.4. Os profissionais deverão comprovar conhecimento e experiência na respectiva modalidade.

**2. DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATADOS**

2.1. A prestação de serviço objeto deste Edital compreende todas as atividades necessárias à assessoria de planejamento e gerenciamento de produção cultural para os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura, em especial:

2.1.1. Eventual levantamento, sistematização e análise de dados e informações relativos a: eventos culturais; área de abrangência (território) do evento, considerando, inclusive, possível fluxo de pessoas, tipo de programação cabível, edições anteriores e público alvo de cada atração; novos espaços passíveis de integrar a programação do evento;

2.1.2. Diagnóstico dos locais, em especial, de uso comum, como ruas e praças, onde acontecerá o evento;

2.1.3. Supervisão da execução do cronograma de andamento das atividades, de acordo com o calendário de ações proposto pela Coordenação do evento;

2.1.4. Assessoramento da Coordenação do evento no relacionamento com artistas e seus empresários / produtores, no que tange à solicitação e análise da documentação necessária à instrução dos processos de contratação, negociação de valores de cachês e demandas específicas de cada apresentação, com o devido acompanhamento das programações;

- 2.1.5. Planejamento da disposição dos palcos, considerando a locação, no espaço, de camarins, banheiros químicos, torres de som e luz, barreiras de público, geradores, acessos de carga e presença de artistas, entre outros aspectos relevantes;
- 2.1.6. Consolidação do Rider de som e luz único, que atenda a todas as programações de cada palco, propondo as adequações técnicas cabíveis para a realização de cada apresentação;
- 2.1.7. Monitorar os trabalhos de montagem estrutural dos equipamentos e instalações utilizados no evento;
- 2.1.8. Acompanhar a execução do cronograma das apresentações em cada palco;
- 2.1.9. Auxílio na produção e apresentação do relatório de avaliação final do evento;
- 2.1.10. Participação dos contratados em reuniões com a Coordenação do evento, auxiliando no registro em ata das discussões e encaminhamentos realizados, e nas demais atividades que demandem sua disponibilidade presencial.

### **3. DAS EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar da presente seleção pessoas físicas que conheçam e estejam de acordo com as disposições contidas neste Edital e que apresentem a documentação exigida dentro do prazo estipulado para inscrição;

3.2 Não poderão se inscrever os membros da Comissão de Credenciamento e servidores (efetivos, admitidos ou comissionados da Prefeitura do Município de São Paulo, conforme estabelecido no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de São Paulo (Lei 8989/79, art. 179, inciso XV e Lei Municipal n.º 9.160/80 – admitidos).

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. Deverão ser observados os prazos para inscrição presencial.

4.1.1. Inscrições presenciais deverão ser feitas a partir de **28/01/2019** até **28/02/2019**, das 10h às 17h.

#### **Secretaria Municipal da Cultura**

Av. Líbero Badaró, 346 – 1º andar (Protocolo da Secretaria Municipal de Cultura)

Cep: 01010-010, São Paulo – SP

4.2. Cada proponente poderá inscrever-se apenas 01 (uma) vez para o credenciamento.

4.3. Não será aceita inscrição que não cumpra rigorosamente todas as exigências previstas neste Edital e a ausência de qualquer documento implicará na desclassificação do(s) proponente(s).

### **5. DA COMISSÃO DE CREDENCIAMENTO**

5.1 À Comissão de Credenciamento caberá a análise da documentação exigida neste Edital.

5.2. A Comissão de Credenciamento será composta por 05 (cinco) servidores da Secretaria Municipal de Cultura, previamente nomeados, mediante Portaria do Secretário da Pasta.

5.3. Nenhum membro da Comissão de Credenciamento poderá participar de forma alguma do presente Edital enquanto proponente ou ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais com as propostas apresentadas ou parentesco com os proponentes.

### **6. DAS CONDIÇÕES DE CREDENCIAMENTO:**

## 6.1 São requisitos mínimos para o credenciamento:

### 6.1.1 Coordenador de Produção I:

- 6.1.1.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
- 6.1.1.2 Comprovação de Experiência profissional como coordenador de produção em megaeventos culturais, planejamento, logística e desenvolvimento de atividades em palcos internos, externos e/ou ao ar livre e gerenciamento de equipes em eventos com público acima de 100.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
- 6.1.1.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.1.1.4 - Cópia da Carteira de Identidade(RG);
- 6.1.1.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.1.1.6 - Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- 6.1.1.7 - Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);
- 6.1.1.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

### 6.1.2. Coordenador de Produção II:

- 6.1.2.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
- 6.1.2.2 - Comprovação de Experiência profissional como coordenador de produção em megaeventos culturais, planejamento, logística e desenvolvimento de atividades em palcos internos, externos e/ou ao ar livre e gerenciamento de equipes, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
- 6.1.2.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.1.2.4 - Cópia da Carteira de Identidade(RG);
- 6.1.2.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.1.2.6 - Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- 6.1.2.7 - Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);
- 6.1.2.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

### 6.1.3 - Produtor I:

- 6.1.3.1 - Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
- 6.1.3.2 - Comprovação de Experiência profissional como produtor em operações artísticas, logísticas e desenvolvimento de atividades em palcos externos e/ou ar livre em eventos com público acima de 100.000 pessoas. Auxílio ao implemento da estratégia de comunicação , programação junto a espaços culturais. Capacidade de diagnosticar locais e o impacto das atividades em logradouros públicos, onde acontecerá o evento. Assessoramento da Coordenação do evento no relacionamento com artistas e seus empresários/produtores, no que tange à solicitação e análise de documentação necessária à instrução dos processos de contratação, negociação de valores de cachês em eventos, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
- 6.1.3.3 Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.1.3.4 Cópia da Carteira de Identidade(RG);
- 6.1.3.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);

6.1.3.6 - Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

6.1.3.7 - Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);

6.1.3.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### 6.1.4. - **Produtor II:**

6.1.4.1 - Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;

6.1.4.2 - Comprovação de Experiência profissional como produtor em operações artísticas, logísticas e desenvolvimento de atividades em palcos externos e/ou ar livre. Auxílio ao implemento da estratégia de comunicação , programação junto a espaços culturais. Capacidade de diagnosticar locais e o impacto das atividades em logradouros públicos, onde acontecerá o evento. Assessoramento da Coordenação do evento no relacionamento com artistas e seus empresários/produtores, no que tange à solicitação e análise de documentação necessária à instrução dos processos de contratação, negociação de valores de cachês, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;

6.1.4.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;

6.1.4.4 - Cópia da Carteira de Identidade (RG);

6.1.4.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);

6.1.4.6 - Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

6.1.4.7 - Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);

6.1.4.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### 6.1.5 - **Produtor III:**

6.1.5.1 - Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;

6.1.5.2 - Comprovação de Experiência profissional como **produtor técnico** em operações de montagem/desmontagem de palcos, elaboração e compatibilização de equipamentos de sonorização, iluminação, projeção e instalações elétricas em eventos acima de 100.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;

6.1.5.3 Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;

6.1.5.4 Cópia da Carteira de Identidade (RG);

6.1.5.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);

6.1.5.6 - Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

6.1.5.7 - Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);

6.1.5.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### 6.1.6 - **Produtor IV:**

6.1.6.1 - Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;

6.1.6.2 Comprovação de Experiência profissional como **produtor técnico** em operações de montagem/desmontagem de palcos, elaboração e compatibilização de equipamentos de sonorização, iluminação, projeção e instalações elétricas em eventos, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;

- 6.1.6.3 Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.1.6.4 Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- 6.1.6.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.1.5.6 - Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- 6.1.6.7 - Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);
- 6.1.6.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### **6.1.7 - Apoio de Produção I:**

- 6.1.7.1 - Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
- 6.1.7.2 - Comprovação de Experiência profissional para monitorar os trabalhos de montagem estrutural dos equipamentos e instalações utilizados nos eventos. Acompanhar e prestar apoio à execução do cronograma das apresentações em cada palco em eventos acima de 100.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
- 6.1.7.3 Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.1.7.4 Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- 6.1.7.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.1.7.6 - Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- 6.1.7.7 - Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);
- 6.1.7.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### **6.1.8 Apoio de Produção II:**

- 6.1.8.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
  - 6.1.8.2 Comprovação de Experiência profissional para monitorar os trabalhos de montagem estrutural dos equipamentos e instalações utilizados nos eventos. Acompanhar e prestar apoio à execução do cronograma das apresentações em cada palco, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
  - 6.1.8.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
  - 6.1.8.4 - Cópia da Carteira de Identidade(RG);
  - 6.1.8.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
  - 6.1.5.6 - Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
  - 6.1.8.7 - Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx);
  - 6.1.8.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.
- 6.2 - A Comissão de Credenciamento procederá à conferência dos documentos, certificando-se do atendimento às exigências especificadas neste Edital.
- 6.3 - A ausência ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos no item 6 impedirá o credenciamento.

## **7. DO RESULTADO FINAL E DO RECURSO**

7.1. - Após a análise e deliberação da Comissão de Credenciamento, será publicada no Diário Oficial do Município a lista com os produtores credenciados, consoante atendimentos dos requisitos e documentações previstas no item 6;

7.2. - A lista de credenciados será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

7.3 - Caberá recurso contra a deliberação da Comissão de Credenciamento referida no item 7.2;

7.4 - O prazo para interposição de recurso de que trata o item 7.3 será de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação da deliberação.

7.5 O recurso será devidamente protocolado na área de protocolo da Secretaria Municipal de Cultura aos cuidados da Coordenadoria de Programação Cultural:

**Secretaria Municipal da Cultura**

Av. Líbero Badaró, 346 – 1º andar (Protocolo da Secretaria Municipal de Cultura)

Cep: 01010-010, São Paulo – SP

7.6. Não serão conhecidos recursos enviados pelo Correio, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação.

7.7.- Interposto o recurso, a autoridade superior competente poderá rever o parecer da Comissão de Credenciamento sendo essa decisão publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

7.8 - Caso a Comissão de Credenciamento reconsidere sua decisão ou a autoridade superior competente acate o recurso, nova relação dos credenciados será publicada no Diário Oficial da Cidade.

7.9 - Os credenciados serão convocados de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Cultura, respeitada a ordem estabelecida por sorteio público;

7.9.1 - O sorteio público deverá ser precedido de aviso publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo com a antecedência de, no mínimo, 02 (dois) dias úteis;

7.9.2 - O resultado do sorteio a que se refere o caput do item 7.9.1 deverá ser igualmente publicado, ficando a Administração vinculada à ordem estabelecida pelo sorteio para a efetivação das contratações;

7.9.3 - Em casos excepcionais, devidamente justificados nos autos em que a contratação será formalizada, a ordem estabelecida no sorteio poderá ser alterada, por decisão fundamentada da autoridade superior competente.

7.10 - Decididos os recursos eventualmente interpostos, ou não havendo estes, e realizado o sorteio público nos termos do item 7.9, a autoridade superior competente, o Senhor Secretário Municipal de Cultura, homologará a decisão pelo credenciamento, devendo a referida homologação ser publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

7.11 - O Credenciamento não gerará direito automático à contratação.

7.12 - O Credenciamento será válido até 25 de fevereiro de 2020, a contar da publicação do ato homologatório expedido pela autoridade superior competente no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual lapso de tempo.

7.12.1- Os contratos firmados em decorrência do credenciamento para a prestação efetiva dos serviços, terão vigência de até 12 meses, a contar da retirada do empenho.

7.12.2 – Após o término da vigência dos contratos dos credenciados, e desde que tenha havido prorrogação da validade do edital de credenciamento, nos moldes do **item 7.12**, poderão ser feitas novas contratações, observando-se a ordem sequencial do sorteio.

7.13 - Durante o período de validade a que se refere o **item 7.12**, será permitido o credenciamento de novos profissionais, que serão analisados pela Comissão de Credenciamento, de acordo com os pertinentes atos normativos e com as condições estabelecidas neste edital.

7.13.1 - Cabe ao Secretário Municipal de Cultura deliberar sobre o credenciamento de novo profissional, por meio de ato decisório a ser publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

7.13.2 - Credenciado o profissional, este passará a figurar na última colocação da ordem de contratação a que alude o **item 7.9**.

7.13.3 - Realizado o credenciamento de novo profissional, nova listagem dos credenciados com a ordem de contratação atualizada será publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

7.13.4 - Caso haja mais de um credenciado nos termos do item **7.13.2.** a Comissão de Credenciamento deverá efetuar novo sorteio entre eles para após, incluí-los na listagem geral.

## **8. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO**

8.1. As contratações dos produtores serão realizadas nos termos do artigo 25, caput, da Lei Federal nº 8666/1993 e demais normas aplicáveis e na Lei Municipal nº 13278/2002 e de acordo com as condições a seguir descritas, observadas as linhas gerais traçadas pelo parecer da Procuradoria Geral do Município ementado sob o número 10.178.

8.2 – Para cada contratação será autuado processo administrativo próprio, apartado daquele que tratou do credenciamento, devendo, no entanto, ser instruído com a lista dos credenciados, o resultado do sorteio público, a homologação da autoridade superior competente e com a justificativa para a contratação, além dos demais documentos pertinentes.

8.3 - Toda contratação estará condicionada à prévia apresentação dos seguintes documentos, devidamente em vigor:

8.3.1 - Comprovante de situação cadastral do CPF, que pode ser obtido no "site" da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));

8.3.2 - Comprovante de regularidade perante a Fazenda do Município de São Paulo no tocante aos tributos mobiliários que poderá ser obtida no endereço eletrônico. [https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms\\_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx](https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx)

8.3.3 - Comprovante de situação no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, que pode ser obtido no endereço eletrônico [http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq\\_Deb.aspx](http://www3.prefeitura.sp.gov.br/cadin/Pesq_Deb.aspx).

8.3.4 - Prova de inscrição como contribuinte na Previdência Social ou PIS/PASEP;

8.3.5 - Declaração, sob as penas da lei, de que não é servidor público municipal e de que não possui impedimento legal para contratar com o Município de São Paulo, de acordo com o Anexo I deste Edital;

8.4 - O contrato deverá conter o cronograma de execução das atividades a serem desenvolvidas.

## **9. DAS SANÇÕES**

9.1 - Pela inexecução parcial das atividades previstas no cronograma, ou ainda, pela sua execução em desacordo com as linhas conceituais, o contratado estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato em relação ao qual se deu a inexecução parcial ou execução inadequada.

9.2 – Pela inexecução total das atividades previstas no cronograma, o contratado estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato em relação ao qual se deu a inexecução total;

9.3 - A critério da autoridade superior competente, de forma fundamentada, a rescisão do contrato e consequente descredenciamento do contratado poderá ser aplicada conjuntamente com as sanções previstas.

9.4 - As penalidades tratadas nos itens 9.1 e 9.2 serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria.

9.4.1 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais.

9.5 - O procedimento a ser observado para aplicação de penalidades será aquele previsto no art. 54 e seguintes do Decreto Municipal nº 44.279/03, bem assim o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.6 - Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução do(s) serviço(s) objeto(s) do contrato.

9.7 - A contratação não gera vínculo trabalhista entre a municipalidade e o contratado.

## **10 - DO DESCREDECIMENTO**

10.1 - O descredenciamento poderá ocorrer:

10.1.1 - Por parte do credenciado, mediante notificação dirigida a Secretaria Municipal de Cultura, com 30 dias de antecedência;

10.1.2 - Por parte da Secretaria Municipal de Cultura quando evidenciada a incapacidade técnica durante a execução do contrato ou nas hipóteses de rescisão previstas no item 13.

## **11. DA REMUNERAÇÃO**

11.1. Cada **Coordenador** receberá o valor de **R\$ 44,00 (quarenta e quatro reais)** por hora efetivamente trabalhada, mediante apresentação de relatório / planilha de atividades desempenhadas pelo contratado e correspondente ateste mensal por parte da Coordenação do evento.

11.2 Cada **Produtor** ou **Apoio de Produção** receberá o valor de **R\$ 32,00 (trinta e dois reais)** por hora efetivamente trabalhada, mediante apresentação de relatório / planilha de atividades desempenhadas pelo contratado e correspondente ateste mensal por parte da Coordenação do evento.

11.3. O valor é bruto, sujeito aos impostos e contribuições previdenciárias previstos em lei, e abrange todos os custos e despesas diretas ou indiretamente envolvidas na realização da produção, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

11.4. Os valores devidos aos prestadores de serviços serão apurados mensalmente e pagos a partir da comprovação da execução dos serviços, mediante confirmação pela unidade responsável pela fiscalização.

11.5. Os produtores selecionados deverão abrir conta bancária própria e única, no Banco do Brasil ou em outra instituição financeira que a Administração indicar, para recebimento dos valores decorrentes da execução dos projetos a serem pagos pela Secretaria Municipal de Cultura, em obediência ao Decreto Municipal nº 51.197/2010.

11.6. A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabilizará em hipótese alguma pelos atos, contratos, ou compromissos assumidos de natureza comercial, financeira, trabalhista ou outra, realizados pelo contratado para fins do cumprimento do contrato com a Prefeitura do Município de São Paulo (Secretaria Municipal de Cultura).

## **12. DA FISCALIZAÇÃO**

12.1 – Todas as atividades desenvolvidas serão acompanhadas pela Coordenadoria de Programação e atestadas por funcionários da unidade.

## **13. DA RESCISÃO**

**13.1 - O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:**

**13.1.1 - Unilateralmente, pela Secretaria Municipal de Cultura, quando:**

**13.1.1.1 - Houver inadimplência de cláusulas contratuais;**

**13.1.1.2 - Ficar evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contratado;**



**13.1.1.3 - Ocorrer atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Coordenadoria de Programação;**

**13.1.1.4 - Os serviços forem paralisados sem justa causa ou prévia comunicação à Secretaria Municipal de Cultura;**

**13.1.2 - Por determinação judicial;**

**13.1.3 - A qualquer tempo, por mútuo acordo;**

**13.1.4 - Outras formas previstas em lei.**

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, ouvidas as áreas competentes.

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

14.3 O credenciado será responsável pelo desenvolvimento de sua atividade e pelas informações e conteúdos dos documentos apresentados, excluída qualquer responsabilidade civil ou penal da Secretaria Municipal de Cultura.

14.4. O credenciamento realizado nos termos deste edital e as eventuais contratações dele derivadas não impedem a Administração de realizar outras contratações para atendimento específico de suas necessidades.

14.5. O credenciamento e/ou a contratação não geram vínculo trabalhista entre a Municipalidade e o Contratado.

14.6 Para fins deste edital as referências a hora e hora trabalhada equivalem ao período integral de sessenta minutos.

14.7 Fica eleito, desde logo, o foro da comarca da cidade de São Paulo para dirimir eventuais questões decorrentes deste Edital

#### **Anexo I – Calendário anual de eventos**

Aniversário de São Paulo (janeiro)

Carnaval de Rua (fevereiro)

Mês do Hip Hop (março)

Abril pra Dança (abril)

Festival Internacional do Circo (abril)

Virada Cultural (maio)

São João (junho)

Programação Especial de férias (julho)

Jornada do Patrimônio (agosto)

Agosto Negro (agosto)

Festival 70+ (setembro)

Mês das Crianças (outubro)

CUCA – Culturas Urbanas\_Conexões Artísticas (setembro)

Consciência Negra (novembro)

Mês do Samba (dezembro)

Circuito Municipal de Cultural (janeiro à dezembro)

Observação: O calendário poderá sofrer alterações de acordo com o interesse e disponibilidade financeira da Secretaria Municipal de Cultura

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2019 – SMC/GAB**

**ANEXO II - DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
DECLARAÇÃO**

**Declaro sob as penas da Lei:**

- 1. Não sou servidor público municipal;**
- 2. Não me encontro em débito junto ao Município de São Paulo, no tocante aos encargos tributários municipais;**
- 3. Não me encontro em débito perante a Fazenda Federal até a presente data**
- 4. Não estou impedido de contratar com a Administração Pública ou condenado civilmente por ato de improbidade ;**
- 5. Declaro estar ciente de que o pagamento, em caso de contratação, será efetuado, exclusivamente, por crédito em conta corrente mantida no BANCO DO BRASIL, nos termos do Decreto nº 51.197/10, publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo de 22 de janeiro de 2010.**
- 6. Declaro estar ciente dos descontos previstos na legislação tributária e previdenciária.**

**São Paulo, de de 2019.**

**Assinatura  
NOME  
CPF**

**ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE CREDENCIAMENTO – DO EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente tem por objeto a contratação de interessados em prestação de serviços de desenvolvimento de assessoria de planejamento e gerenciamento de produção cultural para os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura para a Municipalidade de São Paulo como PRODUTORES, dentro da grade de programação cultural desenvolvida nos equipamentos descritos no Anexo I

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**2.1 - A vigência do contrato é de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_**

**2.2 - As atividades serão desenvolvidas de acordo com o cronograma abaixo discriminado, elaborado pela Secretaria Municipal de Cultura.**

## **2.3 – São atividades formativas previstas na proposta de trabalho dos contratados:**

**2.3.1.** A prestação de serviço objeto deste Edital compreende todas as atividades necessárias à assessoria de planejamento e gerenciamento de produção cultural para os eventos realizados pela Secretaria Municipal de Cultura,

- b) Eventual levantamento, sistematização e análise de dados e informações relativos a: eventos culturais; área de abrangência (território) do evento, considerando, inclusive, possível fluxo de pessoas, tipo de programação cabível, edições anteriores e público alvo de cada atração; novos espaços passíveis de integrar a programação do evento;
- c) Auxílio ao implemento da estratégia de comunicação junto a espaços culturais e gastronômicos e demais instituições que mantenham programação continuada, visando a possíveis parcerias com os eventos;
- d) Diagnóstico dos locais, em especial, de uso comum, como ruas e praças, onde acontecerá o evento;
- e) Supervisão da execução do cronograma de andamento das atividades, de acordo com o calendário de ações proposto pela Coordenação do evento;
- f) Assessoramento da Coordenação do evento no relacionamento com artistas e seus empresários / produtores, no que tange à solicitação e análise da documentação necessária à instrução dos processos de contratação, negociação de valores de cachês e demandas específicas de cada apresentação, com o devido acompanhamento das programações;
- g) Planejamento da disposição dos palcos, considerando a locação, no espaço, de camarins, banheiros químicos, torres de som e luz, barreiras de público, geradores, acessos de carga e presença de artistas, entre outros aspectos relevantes;
- h) Consolidação do rider de som e luz único, que atenda a todas as programações de cada palco, propondo as adequações técnicas cabíveis para a realização de cada apresentação;
- i) Monitorar os trabalhos de montagem estrutural dos equipamentos e instalações utilizados no evento;
- j) Acompanhar a execução do cronograma das apresentações em cada palco;
- k) Auxílio na produção e apresentação do relatório de avaliação final do evento;
- l) Participação dos contratados em reuniões com a Coordenação do evento, auxiliando no registro em ata das discussões e encaminhamentos realizados, e nas demais atividades que demandem sua disponibilidade presencial.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**3.1 - O contratado receberá por hora, efetivamente realizada, o valor de R\$ 33,40 (trinta e três reais e quarenta centavos), por hora efetivamente trabalhada, para Produtores e Apoios de Produção, e o valor de R\$ 47,10 (quarenta e sete reais e dez centavos), por hora efetivamente trabalhada, para Coordenadores de Produção, mediante apresentação de relatório / planilha de atividades desempenhadas pelo contratado e correspondente ateste mensal por parte da Coordenação do evento e da comprovada execução dos serviços, mediante confirmação pela unidade responsável pela fiscalização.**

**3.2 - O preço a ser pago abrangerá todos os custos e despesas direta e indiretamente envolvidos, não sendo devido nenhum outro valor ao contratado, seja a que título for.**

**3.3 - As despesas decorrentes desta contratação onerarão a dotação orçamentária 25.10.13.392.3001.6354.33903600.00.**

**3.4 - O pagamento será efetuado, exclusivamente, por crédito no Banco do Brasil S.A.**

**3.5 - Quaisquer pagamentos não isentarão o Contratado das responsabilidades contratuais, nem implicarão em aceitação dos serviços.**

## **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**4.1 - Realizar o acompanhamento e avaliação das atividades.**

**4.2 - Promover e efetivar as atividades de planejamento.**

**4.3 - Proceder à avaliação da efetividade das atividades desenvolvidas.**

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

**5.1 – Ao contratado compete:**

**5.2. - Cumprir as horas contratadas, consoante as atribuições determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura;**

**5.3 - Mostrar comprometimento no desenvolvimento das ações através de assiduidade, pontualidade e responsabilidade;**

**5.4 - Participar das reuniões de planejamento e avaliação junto à Equipe da Coordenadoria de Programação-SMC e a disponibilidade e compromisso para realizar os ajustes necessários para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Cultura.**

**5.5 - Alcançar metas e as expectativas propostas no planejamento.**

**5.6 - Estar disponível para trabalhar em qualquer dos eventos estabelecidos no Calendário de Eventos Anual da SMC, quando solicitado;**

**5.7 - Conhecer os conteúdos e a metodologia propostos pela SMC;**

**5.8 - Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;**

**5.9 - Desenvolver atividades elaboradas de acordo com diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;**

**5.10 - Prever e solicitar aos representantes os materiais necessários;**

**5.11 - Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade dos mesmos;**

**5.12 - Cumprir as atividades combinadas com a SMC, nos locais por estes indicados;**

**5.13 - Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;**

**5.14 - Ser assíduo e pontual em todas as etapas do projeto;**

**5.15 - Submeter-se às reuniões de planejamento junto à SMC.**

## **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO**

**6.1 Todas as atividades desenvolvidas serão acompanhadas pela SMC.**

**6.1.1 – Deverá ser designado um fiscal para acompanhamento da execução dos serviços contratados, em conformidade com o artigo 6º do Decreto nº 54.873/14.**

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES**

**7.1. Quanto às sanções e procedimentos para sua aplicação serão observadas as regras estabelecidas no Edital de credenciamento nº 001/2019 – Secretaria Municipal de Cultura.**

**7.1.1 - Pela inexecução parcial das atividades previstas no cronograma, ou ainda, pela sua execução em desacordo com as linhas conceituais, o contratado estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato em relação ao qual se deu a inexecução parcial ou execução inadequada.**

**7.1.2 – Pela inexecução total das atividades previstas no cronograma, o contratado estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato em relação ao qual se deu a inexecução total;**

**7.1.3 - A critério da autoridade superior competente, de forma fundamentada, a rescisão do contrato e consequente descredenciamento do contratado poderá ser aplicada conjuntamente com as sanções previstas.**

**7.1.4 - As penalidades tratadas nos itens 9.1 e 9.2 serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria.**

**7.1.4.1 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais.**

**7.1.5 - O procedimento a ser observado para aplicação de penalidades será aquele previsto no art. 54 e seguintes do Decreto Municipal nº 44.279/03, bem assim o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, assegurados o contraditório e a ampla defesa.**

**7.1.6 - Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução do(s) serviço(s) objeto(s) do contrato.**

**7.1.7 - A contratação não gera vínculo trabalhista entre a municipalidade e o contratado.**

**7.2 - As penalidades tratadas no item 7.1 serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria. As penalidades são independentes e aplicação de uma não exclui as demais.**

**7.3 - Para aplicação das sanções administrativas será observado o disposto no Decreto Municipal nº 44.279/03 , na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.**

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**8.1 - O Contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:**

**8.1.1 - Unilateralmente, pela Secretaria Municipal de Cultura, quando:**

**8.1.1.1 - Houver inadimplência de cláusulas contratuais;**

**8.1.1.2 - Ficar evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contratado;**

**8.1.1.3 - Ocorrer atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da Coordenadoria de Programação;**

**8.1.1.4 - Os serviços forem paralisados sem justa causa ou prévia comunicação à Secretaria Municipal de Cultura;**

**8.1.2 - Por determinação judicial;**

**8.1.3 - A qualquer tempo, por mútuo acordo;**

**8.1.4 - Outras formas previstas em lei.**

#### **CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**É parte integrante do presente, independentemente de transcrição, o Edital de Credenciamento nº 001/2019 – Secretaria Municipal de Cultura.**