

**EDITAL DE CHAMAMENTO PARA CREDENCIAMENTO DE INTERESSADOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE PRODUÇÃO CULTURAL PARA O CARNAVAL DE RUA 2020 E 2021 REALIZADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DA PREFEITURA DE SÃO PAULO.**

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 06/2019 – SMC/GAB**

A Secretaria Municipal de Cultura FAZ SABER que durante o período de 19/11/2019 a 06/12/2019, estará recebendo inscrições presenciais, para seleção de profissionais interessados em prestar serviços de assessoria de planejamento e gerenciamento de produção cultural para o CARNAVAL DE RUA DE SÃO PAULO 2020 e 2021, 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 Procuradoria Geral do Município na Ementa 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 assessoria em planejamento e gerenciamento de produção cultural para O CARNAVAL DE RUA DE SÃO PAULO 2020 e 2021 realizados pela Secretaria Municipal de Cultura para a Municipalidade de São Paulo como PRODUTORES, dentro da grade de programação cultural;
- 1.2 Os desfiles e produções carnavalescas de rua serão realizados em trajetos externos e/ou ar livre, 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 carnaval de rua de São Paulo, megaeventos culturais, planejamento, logística e desenvolvimento de atividades em palcos externos e/ou ao ar livre, desfiles carnavalescos sem controle de acesso de público, capacidade de colaboração de cada candidato em equipe multidisciplinar, bem como a articulação de cada candidato junto a artistas e produtores, órgãos públicos, 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 de credenciamento prevista no Item 6 deste Edital.

**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 o CARNAVAL DE RUA 2020 e 2021 pela Secretaria Municipal de Cultura, em especial:
  - 2.1.1 Eventual levantamento, sistematização e análise de dados e informações relativos a: eventos culturais semelhantes ao Carnaval de Rua; 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 trajetos e demandas específicas de cada apresentação, com o devido acompanhamento das programações;
- 2.1.5 Planejamento da disposição dos desfiles carnavalescos de rua, 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 Monitorar os trabalhos de montagem estrutural dos equipamentos e instalações utilizados no evento;
- 2.1.7 Acompanhar a execução do cronograma das apresentações em cada desfile;
- 2.1.8 Auxílio na produção e apresentação do relatório de avaliação final do evento;
- 2.1.9 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 19/11/2019 a 06/12/2019, das 10h00 às 17h00.  
Secretaria Municipal da Cultura  
Av. Líbero Badaró, 346 – 7º andar (Coordenadoria de Programação Cultural - Secretaria Municipal de Cultura) Cep: 01008-950, São Paulo SP
- 4.2 Cada pessoa 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 ter quaisquer vínculos profissionais ou empresariais ou parentesco com os proponentes.

5.4 Caso verificado o impedimento previsto no item anterior, deverá ser providenciada a imediata substituição do membro da Comissão de Credenciamento mediante edição de Portaria pelo Secretário da Pasta.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE CREDENCIAMENTO:

6.1 São requisitos mínimos para o credenciamento:

### 6.1.1 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA:

6.1.1.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;

6.1.1.2 Comprovação de Experiência profissional como coordenador de planejamento técnico de infraestrutura em megaeventos e/ou desfiles carnavalescos, que compreende: planejamento técnico da infraestrutura necessária para o evento, bem como logística dos serviços de forma integrada, desenvolvimento dos grandes circuitos carnavalescos e gerenciamento de equipes técnicas em eventos com público acima de 100.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 02 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.

### 6.2.2 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE PRODUÇÃO DE COMUNICAÇÃO:

6.2.2.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;

6.2.2.2 Comprovação de Experiência profissional como coordenador de comunicação em megaeventos e/ou desfiles carnavalescos de rua de São Paulo, que compreende em: planejamento e desenvolvimento de estratégias e plano de comunicação, contato com patrocinadores para acompanhamento das ações das marcas durante o evento, bem como gerenciamento das equipes de divulgação em eventos com público acima de 100.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 02 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;

6.2.2.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;

6.2.2.4 - Cópia da Carteira de Identidade(RG);

6.2.2.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);

6.2.2.6 - 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));

6.2.2.7 - 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);

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

### 6.2.3 COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:

6.2.3.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;

6.2.3.2 Comprovação de Experiência profissional como coordenador de relações institucionais em megaeventos e/ou desfiles carnavalescos de rua de São Paulo, que compreende em: contato com todos os órgãos públicos envolvidos no evento, planejamento dos serviços públicos necessários para o bom desenvolvimento dos

desfiles em suas regionais, alinhamento junto a instituições e demais entidades envolvidas na produção e gerenciamento de equipes de produção em eventos com público acima de 100.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 02 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;

- 6.2.3.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.2.3.4 - Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- 6.2.3.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.2.3.6 - 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));
- 6.2.3.7 - 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);
- 6.2.3.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### 6.2.4 COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA:

- 6.2.4.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
- 6.2.4.2 Comprovação de Experiência profissional como coordenador de produção artística em megaeventos e/ou desfiles carnavalescos de rua de São Paulo, que compreende em: planejamento das atividades artísticas, desenvolvimento da grade de programação dos grandes circuitos, contato e negociação com as grandes atrações do evento, gerenciamento de equipes artísticas em eventos com público acima de 100.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 02 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
- 6.2.4.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.2.4.4 - Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- 6.2.4.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.2.4.6 - 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));
- 6.2.4.7 - 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);
- 6.2.4.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### 6.2.5 COORDENAÇÃO EXECUTIVA:

- 6.2.5.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
- 6.2.5.2 Comprovação de Experiência profissional como coordenadora executiva em megaeventos e/ou desfiles carnavalescos de rua de São Paulo, que compreende em: planejamento, gestão dos dados e informações e gerenciamento de equipes de produção executiva em eventos com público acima de 100.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 02 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
- 6.2.5.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.2.5.4 - Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- 6.2.5.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.2.5.6 - 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));
- 6.2.5.7 - 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);
- 6.2.5.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### 6.2.6 PRODUTOR TÉCNICO:

- 6.2.6.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
- 6.2.6.2 - Comprovação de Experiência profissional como produtor técnico em megaeventos e/ou desfiles carnavalescos, que compreende: planejamento, logística e desenvolvimento de atividades em trajetos externos e/ou ao ar livre, bem como gerenciamento de equipes e serviços técnicos em eventos com público acima de 50.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
- 6.2.6.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.2.6.4 - Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- 6.2.6.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.2.6.6 - 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));
- 6.2.6.7 - 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);
- 6.2.6.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### 6.2.7 PRODUTOR ARTÍSTICO:

- 6.2.7.1 Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
- 6.2.7.2 - Comprovação de Experiência profissional como produtor artístico em megaeventos e/ou desfiles carnavalescos de Rua de São Paulo, que compreende em: contato e negociação com os blocos e as atrações artísticas, desenvolvimento da grade de programação, bem como gerenciamento de equipes de produção em eventos com público acima de 50.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
- 6.2.7.3 - Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.2.7.4 - Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- 6.2.7.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.2.7.6 - 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));
- 6.2.7.7 - 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);
- 6.2.7.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

#### 6.2.8 - APOIO DE PRODUÇÃO I:

- 6.2.8.1 - Carta de Intenção totalmente preenchida e assinada;
- 6.2.8.2 - Comprovação de Experiência profissional para monitorar, produzir e acompanhar megaeventos e/ou desfiles carnavalescos, com público superior a 30.000 pessoas, por meio de, no mínimo, 03 comprovantes, que poderão ser: notas fiscais, RPA's, holerites ou outros documentos oficiais comprobatórios;
- 6.2.8.3 Curriculum Vitae atualizado, datado e assinado;
- 6.2.8.4 Cópia da Carteira de Identidade (RG);
- 6.2.8.5 - Cópia do Cadastro Pessoa Física (CPF);
- 6.2.8.6 - 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));
- 6.2.8.7 - 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);
- 6.2.8.8 - Cópia simples, acompanhada pelo original de comprovante de endereço.

## 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 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 realizado pelos membros da Comissão de Seleção, em sessão pública cuja convocação se dará por 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 caso de impedimento ou recusa do credenciado em realizar a contratação, será convocado o credenciado seguinte na ordem estabelecida por sorteio público;
- 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 o resultado do 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 1º de abril de 2021, 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 motivo superveniente e justificadamente.
- 7.12.1- Os contratos firmados em decorrência do credenciamento para a prestação efetiva dos serviços, terão vigência de até 8 meses, a contar da retirada do empenho, compreendendo os períodos de pré-produção, produção e pós produção.
- 7.12.2 – Após o término da vigência dos contratos dos credenciados, e desde que haja 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, poderá ser reaberto o período para apresentação de novos pedidos de credenciamento, que serão analisados pela Comissão de Credenciamento, de acordo com os pertinentes atos

normativos e com as condições estabelecidas neste edital

## 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, 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 da parcela 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 total do contrato;
- 9.3 – Pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual que não configure nenhuma das infrações anteriores, o contratado estará sujeito à multa correspondente a 1% sobre o valor total do contrato.
- 9.4 - A critério da autoridade superior competente, de forma fundamentada, a rescisão do contrato e conseqüente descredenciamento do contratado poderá ser aplicada conjuntamente com as sanções previstas, nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93.
- 9.5 - As penalidades tratadas nos itens 9.1 e 9.2 serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria.

- 9.5.1 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais.
- 9.6 - 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.
- 9.7 - Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução do(s) serviço(s) objeto(s) do contrato.
- 9.8 - A contratação não gera vínculo trabalhista entre a municipalidade e o contratado.

## 10. - DO DESCREDENCIAMENTO

10.1 - O credenciamento poderá ocorrer:

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

10.1.2 - Por parte da Secretaria Municipal de Cultura quando não mantidas as condições de credenciamento exigidas no item 6 deste edital, 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\$49,02 (quarenta e nove reais e dois centavos) por hora efetivamente trabalhada, mediante apresentação de relatório/planilha de atividades desempenhadas pelo contratado e correspondente ateste mensal por parte do fiscal do contrato da unidade responsável.
- 11.2. Cada Produtor receberá o valor de R\$36,67 (trinta e seis reais e sessenta e sete centavos) por hora efetivamente trabalhada, mediante apresentação de relatório/planilha de atividades desempenhadas pelo contratado e correspondente ateste mensal por parte do fiscal do contrato da unidade responsável.
- 11.3. Apoio de Produção receberá o valor de R\$30,09 (trinta reais e nove centavos) por hora efetivamente trabalhada, mediante apresentação de relatório/planilha de atividades desempenhadas pelo contratado e correspondente ateste mensal por parte do fiscal do contrato da unidade responsável.
- 11.4. 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.
- 11.5. Os valores devidos aos prestadores de serviços serão apurados mensalmente e pagos a partir da comprovação da execução dos serviços, mediante ateste mensal por parte do fiscal do contrato da unidade responsável.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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 pelo Fiscal do contrato da unidade responsável.



### 13. DA RESCISÃO

13.1. Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.

1. Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

### 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.

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 01/2019 – SMC/GAB

ANEXO I - 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 II – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – DO EDITAL DE  
CREDENCIAMENTO Nº 06/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente tem por objeto a prestação de serviços de desenvolvimento de assessoria de planejamento e gerenciamento de produção cultural para o evento Carnaval de Rua 2020 e 2021 pela Secretaria Municipal de Cultura para a Municipalidade de São Paulo,

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

2.1 - A vigência do contrato é de \_\_\_\_\_ meses, a contar da retirada da nota de empenho.

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

2.3. São atividades formativas previstas na proposta de trabalho dos contratados:

- a. A prestação de serviço objeto deste Edital compreende todas as atividades necessárias à assessoria de planejamento e gerenciamento de produção cultural para o evento Carnaval de Rua \_\_\_\_\_ realizados pela Secretaria Municipal de Cultura,
- b. Eventual levantamento, sistematização e análise de dados e informações relativos a: eventos culturais semelhantes; 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 o evento;
- 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. Monitorar os trabalhos de montagem estrutural dos equipamentos e instalações utilizados no evento;
- i. Acompanhar a execução do cronograma das apresentações em cada trajeto;
- j. Auxílio na produção e apresentação do relatório de avaliação final do evento;
- k. 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\$49,02 (quarenta e nove reais e dois centavos), por hora efetivamente trabalhada, para Coordenador de Produção; para produtores o valor de R\$36,67 (trinta e seis reais e sessenta e sete centavos), por hora efetivamente trabalhada e Apoios de Produção o valor de R\$30,09 (trinta reais e nove centavos), por hora efetivamente trabalhada, mediante apresentação de relatório/planilha de atividades desempenhadas pelo contratado e correspondente ateste mensal por parte do fiscal do evento e da comprovada execução dos serviços da unidade responsável.
- 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 25.10.13.392.3001.6354.339.03600.00.
- 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:
  - 5.1.1. - Cumprir as horas de prestação de serviços contratadas, consoante as atribuições determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura;
  - 5.1.2- Mostrar comprometimento no desenvolvimento das ações, em relação ao cumprimento de prazos, horários e serviços pactuados;

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

- 5.1.4 - Alcançar metas e as expectativas propostas no planejamento.
- 5.1.5 - Estar disponível para trabalhar em qualquer dos eventos estabelecidos no CARNAVAL DE RUA, quando solicitado;
- 5.1.6 - Conhecer os conteúdos e a metodologia propostos pela SMC;
- 5.1.7 - Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
- 5.1.8 - Desenvolver atividades elaboradas de acordo com diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;
- 5.1.9 - Prever e solicitar aos representantes os materiais necessários;
- 5.1.10 - Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade dos mesmos;
- 5.1.11 - Cumprir as atividades combinadas com a SMC, nos locais por estes indicados;
- 5.1.12 - Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;
- 5.1.13 - Ser assíduo e pontual em todas as etapas do projeto;
- 5.1.14

Submeter-se às reuniões de planejamento junto à SMC.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO

6.1 – Será responsável pela fiscalização do presente contrato o servidor \_\_\_\_\_ e como seu suplente \_\_\_\_\_, cabendo-lhe o acompanhamento da execução dos serviços contratados, em conformidade com o artigo 6º do Decreto nº 54.873/14.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

7.1 Pela inexecução parcial das atividades previstas, 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 da parcela do contrato em relação ao qual se deu a inexecução parcial ou execução inadequada.

7.1.1 Pela inexecução total das atividades previstas no cronograma, o contratado estará sujeito à penalidade de multa correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;

7.1.2 Pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual que não configure nenhuma das infrações anteriores, multa correspondente a 1% sobre o valor total do contrato.

7.1.3 - A critério da autoridade superior competente, de forma fundamentada, a rescisão do contrato e conseqüente descredenciamento do contratado poderá ser aplicada conjuntamente com as sanções previstas, nas hipóteses previstas na Lei nº 8.666/93.

7.1.4 - As penalidades tratadas nos itens 7.1 e 2.2 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.

#### CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.

8.1.1 Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

#### CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

É parte integrante do presente, independentemente de transcrição, o Edital de Credenciamento nº 06/2019 – Secretaria Municipal de Cultura.