



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

EDITAL Nº 02/14 – Inscrição 2015

Edital para Seleção de Projetos para o Programa Vilas Culturais

A Secretária Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, em especial em conformidade com a Lei Municipal 8.984/2002, com as modificações da Lei 10.003/2006, com o Decreto Municipal 466/2006 e suas alterações, Decreto 245/2009, Decreto 52/2010, Decreto 465/2009, Resolução nº 28/2011 – TCE e Lei Federal 8.666/1993, torna público que estão abertas inscrições para o para seleção de Projetos Culturais Estratégicos, a serem beneficiados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC para o exercício de 2015, conforme regras estabelecidas abaixo:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo de seleção dar-se-á de acordo com o previsto na Lei Municipal Nº 8.984 de 06 de dezembro de 2002, com as modificações da Lei 10.003/2006, e no Decreto Municipal N º 466/06, além do presente Edital.

1.2 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Programas e projetos Estratégicos - CAPPE, formada por 5 (cinco) membros de reconhecida idoneidade e capacidade, sendo 2 (dois) deles indicados pelo Secretário Municipal de Cultura e 3 (três) indicados pelo Conselho Municipal de Cultura.

2. DO ENQUADRAMENTO DO PROGRAMA VILAS CULTURAIS

2.1 Nos termos da Lei Municipal Nº 8.984/02 e no Decreto nº 466/06, Programas e Projetos Estratégicos devem visar “à realização das diretrizes da política municipal de cultura, alimentando, ativando e potencializando circuitos culturais em benefício da municipalidade (...), em especial para a universalização do acesso à cultura por meio de grandes processos de ação e/ou fomento e formação cultural, a potenciação de circuitos culturais, a ativação de novos circuitos culturais e a potencialização de conjuntos de projetos culturais independentes – PCI que tenham identidade de finalidade.”

2.2 Conforme previsto nesta citada legislação, em específico disposto no seu artigo 17, “os Programas Estratégicos serão propostos pela Secretaria Municipal de Cultura”. Tendo por base estas diretrizes e prerrogativas, a Secretaria Municipal apresenta o Programa Estratégico Vilas Culturais.

3. DAS FINALIDADES DO PROGRAMA VILAS CULTURAIS

3.1 O Programa Vilas Culturais visa ofertar espaços para a articulação de grupos de produção cultural, em linguagens específicas ou integradas, e também para a oferta de programação cultural como pontos de encontro, de lazer e de fruição para os cidadãos;

3.2 O Programa Vilas Culturais visa a qualificação do espaço urbano em que ele se insere, a preservação do patrimônio histórico ali encontrado e a melhoria da qualidade de vida da população de seu entorno.

4. SOBRE A LOCALIZAÇÃO DAS VILAS CULTURAIS

4.1 Os espaços a serem tornados Vilas Culturais podem ser localizados na área urbana e distritos da cidade de Londrina.

4.2 A Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos cuidará para que haja a distribuição estratégica levando em conta, de forma equitativa, quesitos de equidistância, universalização de atendimento e distribuição do Programa Vilas Culturais para toda cidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

5. SOBRE A PARTICIPAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

5.1 O papel do Poder Público no processo é:

5.1.1 Oferecer um incentivo básico, em forma recursos voltados exclusivamente para a locação de imóvel, despesas com água, energia elétrica, telefone e internet, manutenção do espaço - **pequenos reparos** (mão de obra e material), vigilância e alarme, e pagamento de pessoal (programador) para viabilizar a programação do espaço. Os grupos gestores são responsáveis por conquistar condições de auto-sustentação dos espaços e custeio de outras despesas;

5.2 O Executivo Municipal destinará recursos aos projetos selecionados no Programa Vilas Culturais, através do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC;

5.3 Caberá ao Executivo Municipal, através da Secretaria Municipal de Cultura, acompanhar o desenvolvimento dos projetos selecionados no Programa Vilas Culturais, no sentido de que se cumpram as metas e objetivos de seu plano de trabalho;

5.4 A Secretaria Municipal de Cultura normatizará a sinalização e a identidade visual dos espaços físicos fomentados pelo Programa Vilas Culturais, bem como a inserção de marca em materiais de divulgação das programações decorrentes do funcionamento dos mesmos;

5.5 Os projetos selecionados no Programa Vilas Culturais devem seguir a legislação específica para o estabelecimento e funcionamento de suas propostas, em especial os Decretos Municipais 560/2007 e 465/2009;

5.6 Os projetos selecionados deverão no prazo de 30 dias, após a publicação do Edital de Convocação, apresentar a documentação que comprove a regularidade fiscal e identificação da pessoa jurídica. O não cumprimento desta exigência inabilitará o projeto para o efeito de celebração de termo de cooperação.

6. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS:

6.1 O Plano de Trabalho e demais documentos pertinentes a este edital, serão fornecidos da seguinte forma:

6.1.1 Pela Internet no site: www1.londrina.pr.gov.br/promic/editais;

6.1.2 Por e-mail: promic.cultura@londrina.pr.gov.br;

6.2 Através de gravação, em mídia, fornecido pelo proponente.

6.2.1 São considerados mídia, para efeito deste edital, CD-ROM e pendrive.

6.3 O Plano de Trabalho não poderá ser preenchido manualmente.

6.4 Como exigência para a inscrição, os proponentes deverão entregar uma via do Plano de Trabalho, devidamente preenchido e assinado, bem como toda a documentação exigida ao seu projeto em envelope lacrado.

6.5 Para a identificação de seu projeto, os proponentes deverão obrigatoriamente colar na frente do envelope lacrado mais uma via da ficha de identificação do Plano de Trabalho.

6.6 Os projetos deverão ser inscritos junto à Secretaria Municipal de Cultura impreterivelmente dentro do prazo e horário de atendimento estabelecido no presente Edital, conforme **itens de 7.1 a 7.3**, e não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, correio ou similar.

6.7 A partir do momento que o projeto for inscrito no livro de registro e receber o número de identificação, não será possível nenhum tipo de correção ou acréscimo de documentos ao mesmo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

6.8 Os proponentes que não preencherem todos os campos necessários do formulário, ou não apresentarem toda a documentação prevista no presente Edital, serão considerados inabilitados para concorrer aos benefícios do Programa Municipal de Incentivo à Cultura (PROMIC).

6.9 Os projetos serão encaminhados da seguinte forma:

6.9.1 Plano de Trabalho e documentos deverão estar grampeados ou encadernados;

6.9.2 Todas as páginas (plano de Trabalho e documentos) deverão ser numeradas manualmente ou por meio eletrônico, em números crescentes e sequenciais, e rubricadas, na seguinte ordem: Plano de Trabalho, documentos do proponente, documentos da proposta e anexos.

7. CRONOGRAMA:

7.1 Período de Inscrição: de 09 de outubro a 22 novembro de 2014.

7.2 Local de Inscrição: Sala da Diretoria de Incentivo à Cultura da Secretaria Municipal da Cultura – Rua Pio XII, 56.

7.3 Horário de Atendimento: Segunda a Sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.

Edital de Aprovação: até 31 de dezembro de 2014 (Divulgação na Internet – www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic, no mural da Secretaria Municipal da Cultura e no Jornal Oficial do Município)

7.4 Período de Execução dos projetos culturais selecionados: fevereiro a dezembro de 2015.

7.5 Os proponentes que tiverem seus projetos culturais selecionados terão 30 dias corridos, contados a partir da data de publicação do Edital de Aprovação, para a apresentação de plano de trabalho adequado e documentação necessária (**Item 20.3**) para a celebração de Termo de Cooperação Cultural-Financeira.

8. DOS REQUISITOS DOS PROPONENTES PARA INSCRIÇÃO DE PROJETO

8.1 Podem inscrever projetos pessoas jurídicas, de direito privado, de natureza cultural e sem fins lucrativos.

8.2 É vedada a inscrição de pessoas físicas, assim como de pessoas jurídicas de direito privado que não tenham natureza cultural e/ou que tenham fins lucrativos.

8.3 Os proponentes envolvidos nos projetos deverão estar concordantes com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento do Programa Municipal de Incentivo à Cultura e com os termos do presente Edital.

8.4 No sentido de potencializar processos formativos e a circulação cultural na cidade, todos os proponentes deverão estar em concordância que, tendo seu projeto aprovado, o mesmo irá compor articulação cultural organizada pela Secretaria Municipal de Cultura.

8.4.1 Todos os projetos somarão esforços para distribuir o acesso à cultura e formar uma Agenda Cultural da cidade, comunicada fartamente, com locais e datas de referência, favorecendo a fruição cultural e a formação de público;

8.5 Todos os proponentes deverão estar em concordância de que, tendo seu projeto selecionado, o mesmo será acompanhado pela Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios e prestação de contas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

8.6 Os proponentes que, nos termos da Lei Municipal Nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e no Decreto Municipal 466/06, tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina, ficam inabilitados para concorrer ao incentivo cultural municipal.

8.7 Servidores Públicos da esfera Municipal, da Administração Direta ou Indireta, não poderão inscrever projetos.

8.8 Servidores Públicos das esferas Estadual e Federal podem inscrever projetos.

8.9 **Membros da Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPPE) não poderão inscrever projetos, e/ou estarem vinculados à pessoa jurídica proponente do projeto e/ ou prestar serviços em projeto/proposta beneficiadas através deste edital.**

8.10 Os proponentes envolvidos nos projetos deverão estar concordantes com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

8.11 Os proponentes dos projetos culturais deverão ter domicílio no Município de Londrina.

9. DAS ÁREAS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS

9.1 As áreas disponíveis para inscrição dos projetos são as de:

9.1.1 Artes de Rua;

9.1.2 Artes Plásticas;

9.1.3 Artes Gráficas;

9.1.4 Artesanato;

9.1.5 Cultura Integrada e Popular;

9.1.6 Circo;

9.1.7 Dança;

9.1.8 Música;

9.1.9 Teatro;

9.1.10 Cinema;

9.1.11 Videografia;

9.1.12 Fotografia;

9.1.13 Literatura;

9.1.14 Mídia;

9.1.15 Patrimônio Cultural e Natural;

9.2 É facultado ao proponente apresentar projeto que integre mais de uma área cultural, devendo ser descritas no **item 2.3** do Plano de Trabalho.

10. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO

10.1 Histórico de atividades (breve currículo) da pessoa jurídica que credencie para a execução do projeto;

10.2 Cópia do termo de posse do dirigente, no qual conste o nome da diretoria completa da pessoa jurídica;

10.3 Certidão Negativa de Débitos do INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Certidão de Regularidade de Situação do FGTS;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

10.4 Os casos de afastamento ou impossibilidade do representante legal da pessoa jurídica, que ensejem a assinatura do projeto pelo vice-presidente ou outro membro da diretoria, devem ser justificados e devidamente indicados em ofício dirigido à CAPPE e entregue no envelope lacrado.

10.5 A não apresentação dos documentos mencionados nos **itens 10.1, 10.2, 10.3 e 10.4** inabilitará o projeto.

11. DOS REQUISITOS E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIAS AO PROJETO

11.1 Ao elaborar seu projeto o proponente deverá indicar, sob pena de inabilitação da proposta:

11.1.1 O endereço e as condições do espaço físico onde se instalará a Vila Cultural, bem como um croqui/imagem/descrição das adequações a serem realizadas. Em caso de não haver ainda, um espaço físico definido, deverá indicar a que tipo de necessidades o espaço pretendido deverá atender (como por exemplo salas para oficinas, bibliotecas, audiotecas, espaços para apresentações etc);

11.1.2 Os processos de pesquisa e articulação cultural a que se destinará o espaço pretendido;

11.1.3 Os processos de formação continuados que serão desenvolvidos no espaço cultural e o modo como pretendem beneficiar a população;

11.1.4 As ações de formação de público e formação de multiplicadores culturais que serão desenvolvidas;

11.1.5 As ações que serão desenvolvidas no sentido de tornar o espaço cultural uma referência de programação, fruição, convivência e lazer;

11.1.6 As ações especificamente voltadas ao benefício da comunidade do entorno urbano em que se localiza o espaço;

11.1.7 As ações de documentação e registro dos processos propostos;

11.1.8 As estratégias a serem desenvolvidas no sentido de garantir a sustentabilidade autônoma do espaço e a agregação de parceiros que contribuam nesse sentido, indicando os valores que poderão ser obtidos durante o período de realização do projeto;

11.1.9 Plano de utilização de recursos advindos de outras fontes;

11.1.10 As formas de autoavaliação e acompanhamento a serem desenvolvidas pelo próprio projeto, em relação aos objetivos que se propõe.

11.2 Serão inabilitados os projetos que apresentarem divergência entre os valores solicitados no orçamento, para pagamento de profissionais, e os apresentados nas cartas de anuência.

11.3 Deverão ser apresentados, sob pena de inabilitação, os currículos e cartas de anuência do grupo gestor do espaço e do responsável pelo gerenciamento de sua programação. Se houver mais de uma pessoa responsável por este trabalho, deverá ser apresentado um descritivo de funções de cada um dos profissionais envolvidos.

11.3.1 Todas as pessoas que forem nominadas como integrantes do grupo gestor devem apresentar carta de anuência e currículo.

11.4 O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no **ANEXO II** deste Edital.

11.4.1 Serão aceitas também como anuência fac-símile ou arquivos impressos (.pdf ou .jpg) com assinatura scaneada.

11.5 O modelo de Currículo encontra-se previsto no **ANEXO III** deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

11.6 Os projetos já aprovados e desenvolvidos no ano anterior, e que forem concorrer novamente aos benefícios do incentivo cultural com repetição de seus conteúdos fundamentais, deverão preencher o item XI do Plano de Trabalho (relatório de atividades: conter as ações previstas e executadas, bem como explicitar os novos conteúdos e benefícios planejados para a continuidade).

11.7 Se o projeto possuir investimentos de terceiros, o mesmo deverá ser comprovado através de carta de Apoio/intenção, conforme **ANEXO V**.

11.8 Projetos que envolvam atividades que ofereçam risco à segurança do público ou artistas, devem apresentar documento que informe os riscos da ação e providências que serão tomadas para solucioná-los.

11.9 Toda a documentação juntada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE.

11.10 Os documentos solicitados neste **item 11** do Edital Programa de Vilas Culturais, são de apresentação obrigatória. Os projetos que não estiverem com a documentação exigida serão inabilitados.

12. VALORES DISPONÍVEIS PARA O INCENTIVO E QUANTIDADE DE PROJETOS POR PROPONENTE

12.1 O montante disponível no Fundo Especial de Apoio a Projetos Culturais (FEPROC) para o presente edital de incentivo a Projetos Estratégicos é de R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais).

12.1.1 Serão selecionados projetos até o montante estabelecido acima. Os projetos deverão estar limitados aos valores de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais);

12.2 A CAPPE poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

12.3 Poderão ser inscritos mais de um projeto por proponente.

12.4 O incentivo cultural municipal priorizará a destinação dos recursos para a realização do essencial proposto nos projetos ficando o proponente responsável por indicar, na formação do custeio, o que considera essencial, em ordem decrescente de prioridade na planilha orçamentária constante no formulário de apresentação de projetos culturais.

13. DAS VEDAÇÕES

13.1 Fica vedado:

13.2 De acordo com a Resolução nº 28/2011 – TCE-PR, os dirigentes da pessoa jurídica não podem ser remunerados com recursos do projeto.

13.3 Realização de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar, conforme Resolução nº 28/2011 – TCE-PR.

13.4 Pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, decorrentes de culpa de agente do tomador dos recursos ou pelo descumprimento de determinações legais ou conveniais, conforme Resolução nº 28/2011 – TCE-PR.

13.5 Pagamento de contador.

13.6 Aquisição de bens permanentes e equipamentos.

13.7 Pagamento de despesas como coquetéis e coffee break ou similares.

13.8 Pagamento de combustível com recursos do incentivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

13.9 Realização de obras ou adequações nos imóveis.

13.9 Se existirem, no plano de aplicação, despesas descritas no **item 13**, serão excluídas e o valor final do projeto será recalculado.

14. CRITÉRIOS E RITO PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS

14.1 Os projetos serão analisados com base nos seguintes critérios:

- I- o aspecto orçamentário, pela relação custo-benefício;
- II- clareza e coerência nos objetivos;
- III- criatividade;
- IV- retorno de interesse público, em especial pela participação na implantação de um circuito público de Cultura em Londrina, como meio de permitir o acesso à produção, formação e fruição cultural;
- V- importância para a cidade;
- VI- descentralização cultural;
- VII- universalização e democratização do acesso aos bens culturais;
- VIII- socialização de oportunidades de produção cultural;
- IX- enriquecimento de referências estéticas;
- X- valorização da memória histórica da cidade, com destaque para a capacidade de revelar e propagar os valores artístico-culturais, os costumes, os modos de viver e criar e a memória material e imaterial da comunidade.
- XI- O princípio da não concentração por grupos envolvidos. Considerar-se-á como concentração os projetos que envolvam o mesmo grupo beneficiado, independentemente do proponente do projeto e, havendo mais de um projeto por grupo beneficiado, cabe exclusivamente a CAPPE decidir sobre a seleção dos mesmos.
- XII- Capacidade executiva do proponente, a ser aferida na análise de seu histórico e pelo desempenho na realização de projetos anteriores.

14.2 Toda a documentação juntada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da CAPPE.

14.3 Qualquer dos membros da Comissão poderá emitir opiniões, analisar os formulários e documentos relacionados ao projeto, para sua melhor avaliação e entendimento, bem como utilizar os relatórios produzidos, no processo de acompanhamento de projetos culturais já desenvolvidos.

15. DO RITO DA SELEÇÃO DE PROJETOS

15.1 Para subsidiar a análise dos projetos, a CAPPE se orientará pelo presente Edital dentro da seguinte sistemática:

DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROPOSTA

15.2 Ao final das inscrições, os projetos serão organizados com base na Ficha de Identificação e encaminhados aos membros da Comissão para análise e providências, seguindo a ordem de inscrição dos projetos e a ordem alfabética dos nomes dos membros da Comissão.

FASE INICIAL

15.3 Na fase inicial cada membro da Comissão, à vista dos demais, deverá fazer a abertura dos envelopes que lhe forem destinados para a verificação da apresentação dos documentos do projeto e do proponente, descritos nos **Itens 10 e 11**, e anexos do presente edital.

15.4 Os projetos serão relatados ao conjunto dos membros para seu conhecimento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

15.5 Os membros da comissão poderão solicitar vistas do projeto e de sua documentação, a qualquer tempo durante a análise.

15.6 Será publicado edital comunicando o resultado da inabilitação e classificação para a fase final de análise.

15.7 Das decisões sobre inabilitação, decorrentes da fase inicial de análise, caberá recurso nos termos do **Item 16**.

FASE FINAL DE SELEÇÃO

15.8 Na fase final, após a análise dos recursos, os projetos classificados serão verificados tanto em suas propostas individuais quanto em relação ao contexto geral de projetos inscritos, zelando a Comissão pelo princípio de equidade entre as áreas culturais, até concluir-se a análise, aprovando-se os projetos de acordo com os recursos disponibilizados.

16. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

16.1 Após a fase inicial de análise será publicado edital com o resultado da inabilitação/classificação de projetos inscritos.

16.2 Cabe recurso quanto à inabilitação da proposta que não tenha atendido aos critérios do presente edital ocorrida na fase inicial de análise da Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE).

16.3 O proponente poderá apresentar recurso indicando os motivos que ensejam a revisão.

16.3.1 Na apresentação do recurso deverá utilizar o formulário disponibilizado no **ANEXO VII** deste edital.

16.3.2 O acesso do proponente ao projeto e seus anexos será acompanhado por servidor da Diretoria de Incentivo à Cultura.

16.4 Os proponentes terão o prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do edital de inabilitação/classificação dos projetos, para a apresentação de recursos. Após este prazo não serão aceitos pedidos de recursos sobre a decisão de inabilitação/classificação publicada.

16.5 Os recursos e os projetos serão encaminhados à Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos (CAPPE) para revisão/manutenção da decisão durante a fase final de análise. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado à autoridade superior para decisão final.

16.6 A deliberação acerca dos recursos recebidos será encaminhada através de correspondência e aprovação será informada no Edital de Convocação.

16.7 A retirada dos originais da proposta, no período de apresentação de recurso nos termos do item 16.4 implicará no acatamento do resultado final publicado e na renúncia tácita ao direito de interpor qualquer recurso na esfera administrativa.

16.8 Não será permitida a complementação de documentos na interposição de recurso.

17. DOS CRITÉRIOS DE CONVOCAÇÃO

17.1 Serão selecionados projetos em 1ª convocação até o limite da verba orçamentária disponibilizada pelo Edital.

17.2 Os projetos não selecionados por falta de disponibilidade orçamentária serão considerados suplentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

17.3 Se ocorrer desistência, inabilitação ou suspensão de projetos selecionados em 1ª convocação, e se o valor remanescente permitir, a Comissão reanalisará os projetos suplentes para 2ª convocação. O prazo máximo para a publicação de editais de convocação de projetos será o mês de abril de 2015. As regras para celebração de termos de cooperação com os projetos selecionados em convocações posteriores são as deste edital.

17.4 Se não for possível a convocação de projeto suplente, será publicado novo edital de inscrição.

18. CONTRAPARTIDA CULTURAL

18.1 Entende-se como Contrapartida Cultural o retorno oferecido pelo projeto ao Município, através de um conjunto de ações visando o mais amplo acesso da população em geral ao produto cultural gerado.

18.2 Objetiva-se com isso a descentralização e/ou garantia da universalização do benefício ao cidadão.

18.3 Os projetos cuja natureza e execução não garantam por si só a universalização do acesso ao bem cultural, deverão prever disponibilização para Secretaria Municipal de Cultura:

- i) Disponibilização do espaço/infraestrutura;
- ii) Outras alternativas a serem apresentadas pelo proponente, que sejam coerentes e executáveis, a serem analisadas pela CAPPE.

18.4 Os projetos que por sua própria natureza universalizem de forma gratuita o acesso ao bem cultural ficam dispensados de apresentar contrapartida cultural.

18.5 As contrapartidas que implicarem em custos operacionais, como transporte de material e pessoas, deverão ter estes itens incluídos no orçamento do projeto.

18.6 As contrapartidas previstas pelos projetos não serão utilizadas como critério durante a seleção.

19. DA FORMAÇÃO, GESTÃO DO CUSTEIO E DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS

19.1 O plano de aplicação de recursos e o cronograma de desembolso financeiro proposto para a execução do projeto cultural nortearão a aplicação dos recursos financeiros, caso o projeto seja selecionado.

19.2 O orçamento apresentado no projeto deve indicar corretamente: o cálculo dos valores unitários e totais por rubrica e a soma total das rubricas solicitadas.

19.3 A Comissão de Avaliação, mediante a análise da justificativa apresentada, poderá autorizar a criação de novas rubricas, remanejamento de valores, substituição de pessoas, objetos e locais e quaisquer outras modificações na proposta originalmente apresentada, desde que não descaracterizem o projeto, sendo vedada a alteração do montante do incentivo autorizado.

19.4 Os gastos deverão seguir os montantes previstos para cada rubrica, sendo permitido o remanejamento de até 20% do valor aprovado de cada rubrica para a execução do projeto, sem prévia anuência da Comissão de Avaliação, mas com sua posterior ratificação. Acima deste valor, é necessária a anuência prévia da CAPPE para a realização de qualquer remanejamento.

19.5 Após a aprovação do projeto o proponente deverá abrir conta corrente bancária específica para recebimento dos incentivos, bem como conta poupança para aplicação dos recursos que não forem utilizados no período igual ou superior a trinta dias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

19.6 Será obrigatória a apresentação do documento de abertura de conta corrente e conta poupança com o seu devido extrato comprovando que a mesma encontra-se com saldo zerado juntamente com os documentos solicitados no **item 20.3** dentro do prazo previsto neste item.

19.7 Com relação ao acompanhamento da programação do projeto aprovado, o proponente deverá manter a agenda de atividades atualizada (contendo, no que couber: horário, local e público alvo), junto à Diretoria de Incentivo à Cultura, sob pena de advertência escrita e aplicação de sanções cabíveis.

19.8 Os proponentes de Projetos Culturais aprovados deverão estar em concordância com o acompanhamento da Secretaria Municipal de Cultura através de visitas, relatórios, reuniões, apresentação de certidões e documentos necessários para a execução do projeto, lançamento de informações bimestralmente no SIT - Sistema Integrado de Transferências para Pessoa Jurídica, prestação de contas parcial conforme §2º, do artigo 16 do Decreto Municipal 466/06, e prestação de contas final, todos dentro dos prazos.

19.9 Para veiculação de marcas de patrocínio, apoio e realização devem ser seguidas as determinações constantes o Decreto Municipal 466/06. O descumprimento desta norma acarretará as penalidades previstas na legislação.

19.10 O layout (amostra) do material de divulgação dos projetos culturais aprovados deverão obrigatoriamente ser enviados à Secretaria Municipal de Cultura, previamente para a verificação de sua adequação às regras conforme consta no Decreto 466/06.

19.11 É necessária a observância do manual de identificação visual do Município de Londrina.

20. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

20.1 Deverá o proponente estar ciente de que, selecionado o projeto para repasse dos recursos, será celebrado um Termo de Cooperação Cultural e Financeira com o Município de Londrina, conforme minuta anexa ao presente Edital.

20.1.1 Durante toda a execução do Termo de Cooperação Cultural e Financeira, deverá o proponente, pessoa jurídica, manter todas as qualificações estipuladas neste Edital, sob pena de suspensão do mesmo e responsabilização, nos termos da Lei Municipal Nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002 e no Decreto Municipal 466/06.

20.1.2 As parcelas de recursos previstas no Plano de Trabalho que integra o Termo de Cooperação Cultural e Financeira serão liberadas em conformidade com o Plano de Aplicação aprovado, com exceção dos casos seguintes, em que ficarão retidas até o saneamento das irregularidades ocorrentes, quando não tiver havido comprovação da boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida, na forma da legislação aplicável, estando para isso o projeto sujeito a fiscalização da CAPPE e da Secretaria Municipal de Cultura, quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas, práticas atentatórias aos princípios fundamentais da administração pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Termo, ou inadimplemento do executor com relação às cláusulas do Termo, quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente indicadas pela CAPPE ou pela Secretaria Municipal de Cultura, quando o desenvolvimento do projeto se mostrar contraditório aos seus objetivos e aos fundamentos nele



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

previstos, se o desenvolvimento do projeto mostrar-se contraditório com os termos do presente edital, ao qual foi apresentado.

20.2 Os projetos selecionados no Edital de Convocação terão, a contar da data de sua publicação, 30 dias corridos improrrogáveis para a apresentação da seguinte documentação necessária a celebração do Termo de Cooperação com o Município de Londrina.

20.3 A proponente pessoa jurídica deverá apresentar:

20.3.1 Cópia da Ata de Constituição da Entidade

20.3.2 Cópia do Estatuto e Alterações do Estatuto se houver;

20.3.3 Cópia do termo de posse do dirigente;

20.3.4 Cópia do RG e CPF do representante legal da pessoa jurídica (para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF, de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF);

20.3.5 Comprovante de domicílio no município de Londrina (No caso de proponente pessoa jurídica, o comprovante de domicílio será o Estatuto da referida pessoa jurídica.);

20.3.7 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal, Estadual e Municipal (mobiliária e imobiliária);

20.3.8 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município ou manifestação favorável;

20.3.9 Certidão Negativa de Débitos do INSS;

20.3.10 Certidão de Regularidade de Situação do FGTS;

20.3.11 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;

20.3.12 Cópia de Inscrição no CNPJ;

20.3.13 Currículo da pessoa jurídica que a credencie à execução do projeto proposto;

20.3.14 Lei de Declaração de utilidade pública municipal;

20.3.15 Declaração de Vigência de utilidade pública;

20.3.16 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

20.4 A não apresentação dos documentos solicitados no **item 20.3**, no prazo solicitado, importará na inabilitação do projeto.

20.5 Para obter as Certidões previstas no **item 20.3** deverá ser feito o seguinte procedimento:

20.5.1 Municipal: Protocolizar requerimento (modelo encontrado no site www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic) na Prefeitura do Município de Londrina. O prazo para emissão é de 10 dias úteis;

20.5.2 Estadual: Pela internet, no site: www.arinternet.pr.gov.br;

20.5.3 Federal: Pela internet, no site: www.receita.fazenda.gov.br;

20.5.4 Certidão de regularidade emitida pela Controladoria Geral do Município ou manifestação favorável: deverá ser retirada na Prefeitura Municipal junto à Controladoria Geral do Município de Londrina, mediante apresentação de requerimento (modelo encontrado no site www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

20.5.5 A Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para as pessoas jurídicas já cadastradas, pode ser obtida através do site www.tce.pr.gov.br no link Certidão. Já, para as pessoas jurídicas não cadastradas, deverá ser feito processo de cadastramento seguindo as instruções indicadas no link Cadastro de Entidades. Este procedimento envolve envio de documentos para o Tribunal de Contas do Estado, em Curitiba, e o prazo para a emissão da certidão, após o recebimento destes documentos, é de no mínimo 2 dias. Informações complementares podem ser obtidas através dos telefones (41) 3350-1737 e 3350-1649 – Setor de Cadastro/TCE-PR.

20.5.6 INSS: Pela internet, no site: www.previdencia.gov.br;

20.5.7 FGTS: Pela internet, no site: www.caixa.gov.br;

20.5.8 Débitos Trabalhistas: Pela internet, no site: www.tst.jus.br;

20.5.9 Declaração de utilidade pública – obtida mediante projeto de lei que deve ser solicitado nos termos das regras da Câmara de Vereadores.

20.5.10 Declaração de Vigência - protocolar pedido na Câmara de Vereadores mediante apresentação do CNPJ da entidade bem como o relatório de atividades na Prefeitura do Município – Secretaria de Governo.

20.6 O proponente deverá trazer os originais juntamente com as cópias dos documentos exigidos no item 20.3 (com exceção dos documentos retirados via internet) para que se seja autenticada pelo servidor no ato de recebimento.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 O material recebido dos projetos selecionados ficará arquivado junto à Diretoria de Incentivo à Cultura.

21.2 Os projetos não selecionados, bem como os pareceres a eles referentes emitidos pela CAPPE, serão devolvidos no prazo máximo de 30 dias após a publicação do Edital de Aprovação, mediante apresentação do comprovante de inscrição ou documento de identidade.

21.2.1 Os projetos não selecionados, e seus anexos, que não forem retirados em 90 dias após a publicação do Edital de Aprovação, serão inutilizados.

21.3 A inobservância de quaisquer itens deste Edital implicará na inabilitação do projeto.

21.4 Os casos omissos serão resolvidos pela CAPPE.

Londrina, 08 de outubro de 2014

Solange Cristina Batigliana

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO I – Modelo de Sumário do Projeto

Sumário do Projeto – Edital Vilas Culturais (a ser apresentado nessa ordem)

			PÁGINAS		
			Informar o período das páginas, quando houver.		
1. Plano de Trabalho - Edital Vilas Culturais					
1.1 Plano de Trabalho (Ficha de Identificação Proponente, Informações Técnicas, Contrapartida Cultural, Objetivos, Plano de desenvolvimento de trabalho, Relatório de Atividades Desenvolvidas, Cronograma de Desenvolvimento de Atividades, Plano de Aplicação de Recursos, Plano de Aplicação de Recursos Recebidos, Custo Total do Projeto, Plano de Aplicação de Recursos, Cronograma de Desembolso, Declaração, Aprovação do Concedente.)				-	
Documentos e Certidões	Data Emissão	Validade			
1.2 Histórico de Atividades (Currículo) Entidade Currículo com as atividades da entidade					
1.3 Termo de Posse Dirigente com toda a Diretoria				-	
1.4 CND INSS				-	
1.5 CND Trabalhista				-	
1.6 Certidão Regularidade FGTS				-	
2. Documentos Projeto					
2.1 Carta de Anuência dos Profissionais/Equipe Técnica SE Remunerados Pelos Recursos do PROMIC				-	
2.2 Currículo dos Profissionais/Equipe Técnica SE Remunerados Pelos Recursos do PROMIC				-	
2.3 O endereço e as condições do espaço físico onde se instalará a Vila Cultural, bem como um croqui/imagem/descrição das adequações a serem realizadas.				-	
2.4 Em caso de não haver ainda, um espaço físico definido, deverá indicar a que tipo de necessidades o espaço pretendido deverá atender (como por exemplo salas para oficinas, bibliotecas, audiotecas, espaços para apresentações etc);				-	
2.5 Os processos de pesquisa e articulação cultural a que se destinará o espaço pretendido;				-	
2.6 Os processos de formação continuados que serão desenvolvidos no espaço cultural e o modo como pretendem beneficiar a população;				-	
2.7 As ações de formação de público e formação de multiplicadores culturais que serão desenvolvidas;				-	
2.8 As ações que serão desenvolvidas no sentido de tornar o espaço cultural uma referência de programação, fruição, convivência e lazer;				-	
2.9 As ações especificamente voltadas ao benefício da comunidade do entorno urbano em que se localiza o espaço;				-	
2.10 As ações de documentação e registro dos processos propostos;				-	
2.11 As estratégias a serem desenvolvidas no sentido de garantir a sustentabilidade autônoma do espaço e a agregação de parceiros que contribuam nesse sentido, indicando os valores que poderão ser obtidos durante o período de realização do projeto;				-	
2.12 Plano de utilização de recursos advindos de outras fontes;				-	
2.13 As formas de autoavaliação e acompanhamento a serem desenvolvidas pelo próprio projeto, em relação aos objetivos que se propõe.					
2.13 Outros documentos apresentados de acordo com o tipo de projeto				-	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO II – Modelo de Carta de Anuência

Carta de Anuência

Eu, (Nome da Pessoa), (nacionalidade), (profissão), (estado civil) Portador do Documento de Identidade N^o _____ e do CPF N^o _____, residente e domiciliado em (Endereço), declaro que participarei do projeto cultural "**Nome do Projeto**" do proponente "**Nome do Proponente**" inscrito no Programa Municipal de Incentivo à Cultura – Edital N^o - Inscrição 20____, assumindo todos os riscos da atividade profissional, com realização durante o ano de 201____, **atuando na qualidade de:**

Qt.	Atividade a ser desenvolvida: Deverá ser observado o Currículo do Profissional Apresentado de acordo com a função a ser exercida	Valor a Ser Recebido:
(Preencher apenas 1 rubrica por linha)		
Total		

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Londrina, de _____ de 201____.

Nome:

Assinatura:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO III – MODELO PADRÃO CURRÍCULO PROFISSIONAL

Currículo Profissional	
-------------------------------	--

Nome Profissional:	
---------------------------	--

Dados Pessoais	Nome Civil:				
	Nascimento:	CPF:	RG:		
	Endereço:			Cidade:	
	Telefone:	Celular:			
	Email:				

Formação Acadêmica/Áreas de Atuação na área de Cultura

--

Atividades Desenvolvidas na Área do Projeto Proposto

--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO V – Modelo de Carta de Apoio/Intenção

Carta de Apoio/Intenção

Vimos por meio desta manifestar o apoio da (órgão/entidade) ao projeto (nome do projeto), do proponente (nome do proponente), que será inscrito em edital do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC.

O referido projeto prevê (breve descrição da ação que esteja ligada ao órgão).

Entendemos que essas ações são importantes para o (descrição do benefício), e, caso o projeto seja aprovado, apoiaremos no que for possível e necessário.

Londrina, de de 201_.

Nome:

Função:

Assinatura:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO VI - DOCUMENTOS PARA TERMO DE COOPERAÇÃO

DOCUMENTOS PARA ASSINATURA TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA VILAS CULTURAIS		
		CHECK (Exclusivo PROMIC)
1. Documentos Específicos Entidade		
1.1 Cópia da Ata de Constituição da Entidade		
1.2 Cópia do Estatuto e Alterações do Estatuto		
1.3 Cópia de Inscrição no CNPJ		
1.4 Cópia do Termo de Posse do Dirigente		
1.5 Lei de Declaração de utilidade pública municipal		
1.6 Declaração de vigência de utilidade pública municipal		
1.7 Formulário de Cadastro Fiscalizador - UGT		
2. Documentos Específicos Representante Legal		
2.1 Cópia do RG e CPF do representante legal da pessoa jurídica (Para a comprovação deste item também será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto); de carteiras de identificação profissional (CRM, OAB, CREA, CRC entre outras) que contenham foto e números de RG e CPF, de Carteira de Identidade na qual está discriminado o número do CPF)		
3. Certidões	Data	Validade
3.1 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal		
3.2 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual		
3.3 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária)		
3.4 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município		
3.5 Certidão Negativa de Débitos do INSS		
3.6 Certidão de Regularidade de Situação do FGTS		
3.7 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado		
3.8 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas		
Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA Secretaria Municipal de Cultura		
Entregues documentos e certidões referentes ao Projeto:		
Data		
Hora		
Servidor		
Responsável pela Entrega		
Protocolo de Recebimento Documentos e Certidões - VIA PROPONENTE		
Recebidos documentos e certidões referentes ao Projeto:		
Data		
Hora		
Servidor		
Responsável Entrega		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO VII – MODELO DE FICHA DE RECURSO

À

<input type="checkbox"/>	CAPPE	<input type="checkbox"/>	CAPC
--------------------------	--------------	--------------------------	-------------

Venho, por meio deste, interpor recurso contra **inabilitação**, de acordo com as seguintes razões:

Formulário para Recurso	
Nº Promic:	<input type="text"/>
Projeto:	<input type="text"/>
Proponente:	<input type="text"/>
Razões de Recurso	
Motivo da Inabilitação: (descrever no campo abaixo a alínea referente à inabilitação)	
<input type="text"/>	
Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso: (descrever no campo abaixo a fundamentação do recurso ou embasamento legal de acordo com o motivo de inabilitação acima descrito)	
<input type="text"/>	
<ol style="list-style-type: none">1) Todos os campos de identificação constantes da folha de recurso deverão ser preenchidos;2) Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, conforme edital de inabilitados.3) Cada fundamentação deverá ser realizada em campo próprio correspondente ao motivo de inabilitação.4) Não será aceito recurso interposto por fac-símile(fax), telegrama ou outro meio não especificado neste edital.5) Será indeferido o recurso que esteja fora do prazo para apresentação.	

Assinatura do Proponente
(Representante Legal no caso de Pessoa
Jurídica)

Rg:	<input type="text"/>
CPF:	<input type="text"/>

Data:	<input type="text"/>
-------	----------------------



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA