



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

EDITAL Nº 03/14 Inscrição 2015
Edital para Seleção de Projetos Independentes

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 seleção de Projetos Culturais Independentes, 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 de projetos culturais 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 Nº 466/06, além do presente Edital.

1.2 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC), autônoma e independente, formada majoritariamente por representantes do setor cultural do município indicados pelo Conselho Municipal de Política Cultural (5 titulares e 2 suplentes), e por membros indicados pela Secretaria Municipal de Cultura (2 titulares e 1 suplente).

2. DAS DEFINIÇÕES RELATIVAS AOS PROJETOS CULTURAIS INDEPENDENTES

2.1 Nos termos da Lei Municipal Nº 8.984, de 06 de dezembro de 2002, em seu artigo 5º, Projetos Culturais são aqueles “elaborados por produtores culturais com base em sua iniciativa livre e independente”. O artigo 6º da referida Lei complementa que “entende-se por incentivo cultural aos Projetos Culturais Independentes – PCI o fomento do poder público aos produtores culturais, destinando-lhes recursos para a execução de projetos selecionados pela Comissão de Análise de Projetos Culturais – CAPC”.

2.2 Serão consideradas 05 (cinco) linhas para a apresentação de projetos culturais para o presente edital:

2.2.1 Projetos Independentes Livres: propostas de atividades diversas, em todas as áreas culturais.

2.2.2 Atividades Culturais Descentralizadas: propostas de atividades diversas, em todas as áreas culturais, sejam realizadas nas regiões leste, oeste, sul e norte do Município de Londrina, atendendo as regiões fora do circuito central, priorizando assim a descentralização, e utilizando espaços diversos tais como Centro de Artes e Esporte Unificado, Praça da Juventude da região sul, Centro Cultural Região Norte e Praça da Juventude da região norte. Na seleção será considerado o projeto que beneficie ao menos uma das regiões acima elencadas.

2.2.3 Atividades Transversais em Políticas Públicas: propostas de atividades diversas, em todas as áreas culturais, que sejam realizados de forma transversal e em conjunto com outras Políticas Públicas.

2.2.4 Atividades Culturais em Distritos Rurais: propostas de atividades diversas, em todas as áreas culturais com programação cultural e infraestrutura para festas rurais, entre outras, e que sejam realizadas nos distritos rurais do Município de Londrina. Na seleção será considerado o projeto que beneficie ao menos um distrito rural do Município.

2.2.5 Atividades Formativas: propostas para a realização de oficinas em escolas municipais de Londrina. As oficinas deverão ser voltadas para crianças entre 5 e 11 anos, sendo que as turmas terão no máximo 25



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

alunos. As oficinas poderão ter duração de cinco ou dez meses, sendo que deverão ser programadas para acontecerem duas vezes por semana. Os projetos que forem selecionados devem observar o regimento interno das unidades escolares em que estiverem cumprindo suas atividades e deverão ser articuladas, após a seleção, entre os proponentes e as Secretarias Municipais de Cultura e de Educação.

2.3 Este edital é destinado para a seleção de projetos que viabilizem propostas de publicações de livros, cds, ebooks, produções, circulação, mostras, exposições, pesquisas, atividades formativas, registro de processos, produções de caráter cultural, pesquisas em novas mídias e mídias alternativas, manutenção, revitalização ou restauro de bens de interesse cultural, atividades voltadas à valorização, divulgação e preservação do patrimônio cultural, da memória imaterial e das expressões da tradição popular, e eventos, entre outras.

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

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS:

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

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

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

3.2 Através de gravação, em mídia, fornecida pelo proponente.

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

3.3 O Plano de Trabalho não poderá ser preenchido manualmente.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 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 4.1 a 4.3**, e não serão aceitas inscrições via fax, e-mail, correio ou similar.

3.7 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.

3.8 Os proponentes que não preencherem todos os campos necessários do plano de trabalho, 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).

3.9 Os projetos serão encaminhados da seguinte forma:

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



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

3.9.2 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.

4. CRONOGRAMA:

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

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

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

Edital de Aprovação: até 31 de janeiro 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)

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

4.5 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 (Itens 18.3 e 18.4) para a celebração de Termo de Cooperação Cultural-Financeira.

5. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETO – Edital Projetos Culturais Independentes:

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

5.2 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.

5.3 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.

5.4. 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.

5.4.1 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;

5.5 Todos os proponentes de Projetos Culturais, ao inscrever seus projetos, 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.

5.6 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.

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



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

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

5.9 **Membros da Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC) 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.**

5.10 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.

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

6 - DAS ÁREAS PARA INSCRIÇÃO DE PROJETOS

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

6.1.1 Patrimônio Cultural e Natural;

6.1.2 Infraestrutura cultural;

6.1.2 Literatura;

6.1.3 Teatro;

6.1.4 Música;

6.1.5 Circo;

6.1.6 Dança;

6.1.7 Cinema;

6.1.8 Videografia;

6.1.9 Artes gráficas;

6.1.10 Fotografia;

6.1.11 Artes de Rua;

6.1.12 Artesanato;

6.1.13 Cultura integrada e popular;

6.1.14 Mídia.

6.2 É facultado ao proponente apresentar projeto que integre mais de uma área cultural, devendo ser descritas no item 1.3 do Plano de Trabalho.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DO PROPONENTE PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO:

7.1 PESSOA JURÍDICA

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

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

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

7.1.4 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 CAPC e entregue no envelope lacrado.

7.2 PESSOA FÍSICA



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

7.2.1 Currículo do proponente que o credencie a execução do projeto;

7.2.2 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

7.3 A não apresentação das documentações constantes nos itens **7.1** ou **7.2** inabilitará o projeto.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DO PROJETO:

8.1 Os projetos culturais que prevejam obras físicas deverão apresentar projeto arquitetônico completo, bem como autorização dos órgãos competentes e de seus proprietários, quando se tratar de patrimônio cultural tombado e/ou interesse histórico.

8.2 Os projetos culturais que prevejam edição, reedição e co-edição de livro, revista e catálogo deverão apresentar o original completo da obra a ser produzida.

8.2.1 Para aqueles que tenham a proposta de editor externo, deve ser apresentado o plano de investimento do parceiro e de distribuição, no qual deverá apresentar a relação de editoras e livrarias que receberão a obra para venda.

8.2.2 Em casos nos quais a produção do texto seja parte intrínseca do projeto e se desenvolva concomitantemente a realização do mesmo, fica dispensada a apresentação do original do texto. Nestes casos, é obrigatória a apresentação de um roteiro de edição da obra (no **Item V** – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho), no qual devem ser expostas suas ideias principais e a metodologia de trabalho, permitindo a sua avaliação pela CAPC.

8.2.3 Os relatórios de distribuição e venda dos exemplares devem ser juntados à prestação de contas do projeto, quando de sua entrega.

8.2.4 Para os projetos que envolvam a produção de livro, revista e catálogo deve ser enviado, no mínimo, 1 (hum) orçamento de gráfica que contenha: formato, número de páginas, material a ser utilizado, sistema de impressão e de acabamento.

8.2.5 O número mínimo e máximo de exemplares, que serão produzidos em projetos selecionados, é de 500 e 1000.

8.3 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos cênicos é necessária:

8.3.1 Apresentação do texto.

8.3.2 Nos casos de encenações em que o texto será produzido no decorrer do processo ou naquelas sem texto, é necessária apresentação de roteiro.

8.3.3 Apresentação de croquis de concepção ou memorial descritivo que justifique orçamento de cenário e/ou figurino (caso estas despesas sejam custeadas com recursos do PROMIC).

8.3.4 Apresentação da ficha técnica do espetáculo, incluindo direção, atores, cenografia, autor/adaptador do texto, iluminação (criação), trilha sonora (original), (a ser explicitada no **Item V** – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

8.4 Para as produções fonográficas é necessária a apresentação de material de demonstração com conteúdo a ser gravado.



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

8.4.1 Deve ser apresentado um plano de distribuição com a relação de pontos que receberão o material para venda e/ou distribuição.

8.5 Para produções audiovisuais é necessária a apresentação de roteiro.

8.6 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos circenses, é necessária a apresentação de sinopse ou roteiro.

8.6.1 Apresentação da ficha técnica do espetáculo, incluindo direção e elenco (a ser explicitada no **Item V** – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

8.6.2 Devem ser apresentados croquis de concepção ou memorial descritivo que justifique orçamento de cenário e figurino (caso estas despesas sejam custeadas com recursos do PROMIC).

8.7 Para a criação, montagem, remontagem e circulação de espetáculos de dança é necessária a apresentação de sinopse ou roteiro do espetáculo.

8.7.1 Apresentação da ficha técnica do espetáculo, incluindo coreógrafo ou diretor de criação, bailarinos e compositor de trilha sonora (original) (a ser explicitada no **Item V** – Plano de Desenvolvimento de Trabalho – Plano de Trabalho).

8.7.2 Devem ser apresentados croquis de concepção ou memorial descritivo que justifique orçamento de cenário e figurino (caso estas despesas sejam custeadas com recursos do PROMIC).

8.8 No caso de projetos que envolvam atividades com oficinas, cursos, seminários é obrigatória a apresentação de plano de conteúdos (com especificações do tema, objetivos, carga horária, cronograma).

8.9 No caso de propostas de eventos deverá ser apresentada a minuta de programação.

8.10 É necessária a apresentação de cartas de anuência e currículos (que credencie a execução da função) das pessoas que exercerão atribuições de direção, coordenação e realização dos projetos e/ou oficinas (se remuneradas com recursos do PROMIC) como, por exemplo, autor de obras literárias, responsáveis por pesquisas e publicações, palestrantes, ministrantes, conferencistas, músicos, diretor musical, regente, ator/atriz, coordenador de trabalho/produção/pedagógico, cenógrafo, figurinista, compositor da trilha sonora (original), produtor executivo, diretor de produção, de arte, de fotografia, editor ou montador, componentes do elenco, coreógrafo ou diretor de criação, bailarinos, oficinairos, entre outras.

8.10.1 A exceção para esta regra se dará para funções que serão selecionadas através de testes, demonstrando expressamente no projeto de que forma será realizado. Nestes casos em que será realizada a seleção por testes deverão ser pontuadas a forma de seleção, os critérios de avaliação, as questões técnicas para a realização da seleção e a necessidade do referido concurso.

8.10.2 Não serão exigidas cartas de anuência e currículos para pessoas remuneradas pelo PROMIC e que realizem funções de apoio ao projeto, tais como: costureiro, bilheteiro, marceneiro, pintor, pedreiro, estagiário, técnico de som, técnico de luz, entre outras.

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

8.12 No caso de agentes ou empresários, que representem artistas ou grupos, deverá ser anexada a cópia do contrato ou procuração que demonstre a representação, bem como os poderes delegados para a assinatura das cartas de anuência.



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

8.13 O proponente que exercer função remunerada pelo PROMIC no projeto, deve indicar esta condição expressamente no projeto.

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

8.14.1 Serão aceitas também como anuência, fac-símile ou arquivos impressos (.pdf ou .jpg) com assinatura digitalizada.

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

8.16 Para projetos que dependam de espaços para sua realização é necessária a apresentação de carta de pré-reserva. Selecionado o projeto, somente será permitida ao proponente a mudança de espaço de realização do mesmo mediante autorização da CAPC, com a devida equivalência entre o número de apresentações e o público previsto.

8.16.1 O modelo da carta de pré-reserva encontra-se previsto no **ANEXO IV** deste Edital.

8.16.2. Para projetos que serão desenvolvidos em espaços ao ar livre e que sejam públicos, como praças e ruas, é dispensável a apresentação de carta de pré-reserva, observando-se as regras de uso do espaço.

8.17 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 VI** 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).

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

8.19 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.

8.20 Os documentos solicitados para cada atividade, neste **item 8** do Edital de Inscrição de Projetos Culturais, são de apresentação obrigatória. Os projetos que não estiverem com a documentação exigida serão inabilitados.

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

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

9.1 O montante disponível no Fundo Especial de Apoio a Projetos Culturais (FEPROC) para o presente edital de incentivo a projetos culturais de produtores independentes é de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);

9.2 Serão selecionados projetos até o montante estabelecido acima. Divididos da seguinte forma:

9.2.1 Independentes Livres - R\$ 670.000,00 (seiscentos e setenta mil reais);

9.2.2 Atividades Descentralizadas – R\$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais);

9.2.3 Atividades transversais em Políticas Públicas – R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais);

9.2.4 Atividades Culturais em Distritos Rurais – R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais);

9.2.5 Atividades de Oficinas Formativas – R\$ 320.000,00 (trezentos e vinte mil reais);

9.3 O teto de incentivo para projeto, em cada uma das linhas, será de:



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

9.3.1 Projetos Independentes Livres - R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

9.3.2 Atividades Descentralizadas - R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais);

9.3.3 Atividades Transversais em Políticas Públicas - R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais);

9.3.4 Atividades Culturais em Distritos Rurais - R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

9.3.5 Atividades de Oficinas Formativas – R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

9.3.6 Se não forem apresentados projetos nas linhas definidas ou a aprovação de projetos por linha não atingir os montantes acima definidos, a CAPC poderá remanejar os valores remanescentes entre elas.

9.4 A CAPC poderá aprovar projetos com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

9.5 Poderá ser inscrito um projeto por proponente, por linha do edital.

9.6 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.

10 DAS VEDAÇÕES

10.1 Fica vedado/a:

10.1.1. A remuneração, com recursos do projeto, aos dirigentes da pessoa jurídica nos termos da Resolução TCE-PR 28/2011.

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

10.1.3 O 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.

10.1.4 O pagamento de contador.

10.1.5 A aquisição de bens permanentes e equipamentos.

10.1.6 O pagamento de despesas como coquetéis e coffee break ou similares.

10.1.7 O pagamento de combustível com recursos do incentivo.

10.2 Se existirem, no plano de aplicação, as despesas descritas no **item 10**, elas serão excluídas e o valor final do projeto será recalculado.

11. CRITÉRIOS PARA A SELEÇÃO DOS PROJETOS

11.1 Serão utilizados para a avaliação os critérios constantes na Lei 8.984/02:

I- A 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;



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

- 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 CAPC decidir sobre a seleção dos mesmos.
- XII-** Capacidade executiva do proponente, a ser aferida na análise de seu currículo/histórico e pelo desempenho na realização de projetos anteriores.

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

11.3 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.

12. DO RITO DA SELEÇÃO DE PROJETOS

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

DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PROPOSTA

12.2 Ao final das inscrições, com base na Ficha de Identificação, os projetos serão organizados por linhas 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

12.3 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 7 e 8, e anexos do presente edital.

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

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

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

12.7 Das decisões sobre inabilitação, decorrentes da fase inicial de análise, caberá recurso nos termos do **Item 13.**

FASE FINAL DE SELEÇÃO

12.8 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



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

princípio de equidade entre as áreas culturais, até concluir-se a análise, aprovando-se os projetos de acordo com os recursos disponibilizados.

13. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

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

13.2 Cabe recurso quanto à inabilitação da proposta que não tenha atendido aos critérios do presente edital ocorrida nas fases inicial e intermediária de análise da Comissão de Análise de projetos culturais (CAPC).

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

13.3.1 Na apresentação do recurso deverá utilizar o formulário disponibilizado no **ANEXO VIII** deste edital.

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

13.4 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.

13.5 Os recursos e os projetos serão encaminhados à Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC) 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.

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

13.7 A retirada dos originais da proposta, no período de apresentação de recurso nos termos do **item 13.4** implicará no acatamento do resultado final publicado e na renúncia tácita ao direito de interpor qualquer recurso na esfera administrativa.

13.8 Não será permitida a complementação de documentos na interposição de recurso

14. DA CONVOCAÇÃO

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

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

14.3 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.

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

15. CONTRAPARTIDA CULTURAL

15.1 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.

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



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

15.3 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)** Apresentações ou oficinas nos programas de Ação Cultural da Secretaria da Cultura;
- ii)** Programas didáticos de formação de público;
- iii)** Destinação diferenciada de ingressos, acima da cota mínima de 10% destinada à Secretaria Municipal de Cultura, facilitando o acesso de novos públicos;
- iv)** Outras alternativas a serem apresentadas pelo proponente, que sejam coerentes e executáveis, a serem analisadas pela CAPC.

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

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

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

16. PROJETOS QUE PREVEJAM DISTRIBUIÇÃO E/OU COMERCIALIZAÇÃO DE PRODUTOS CULTURAIS OU CONTROLE DE ACESSO

16.1 Os projetos que prevejam cobrança de ingressos deverão destinar 10% da lotação do espaço para a Secretaria Municipal da Cultura, podendo essa quantidade ser maior, em caso de oferecimento como contrapartida cultural prevista no **item 15**. Os ingressos deverão ser entregues na Diretoria de Incentivo à Cultura com, pelo menos, três dias de antecedência do evento, com o Formulário de Distribuição/Contrapartida, que se encontra no **ANEXO X**, sob pena de advertência escrita ao proponente e aplicação de sanções cabíveis.

16.2 No caso de cobrança de ingressos ou comercialização de produtos, o proponente deverá apresentar planilha orçamentária dos recursos recebidos, explicitando sua aplicação no projeto e necessidade.

16.3 Em caso de comercialização ou venda de ingressos, os preços devem ser inferiores aos preços de mercado, registrando-se que o diferencial decorre de ser produto incentivado.

16.4 Os ingressos deverão ter preços compatíveis com o incentivo, sugerindo-se o valor de até R\$ 20,00. Para valores superiores, deve ser apresentada justificativa que demonstre a necessidade de maior valor.

16.4.1 Se houver necessidade de modificação futura de valor de ingresso, deverá ser apresentada justificativa à CAPC e o percentual máximo de aumento que poderá ser autorizado será de 100% do valor original.

16.5 O Plano de Distribuição do produto deverá ser apresentado junto com a inscrição do Projeto, de acordo com item específico do Plano de Trabalho.

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

17.1 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.

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



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

17.3 Nos orçamentos em que vierem apontados valores de horas-aula é necessária a apresentação de memória de cálculo das aulas que serão ministradas, destacando o número de horas-aula por semana, quantidade de semanas trabalhadas, valor unitário da hora-aula e valor total.

17.4 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.

17.5 A substituição de profissionais que apresentaram currículo e carta de anuência ao projeto será permitida até o limite de 40% da equipe original. Não será permitida a substituição de profissionais que exerçam função de diretor, coreógrafo, adaptador de texto, coordenador geral, montador/editor, compositor, arranjador, salvo na ocorrência de incapacidade pessoal temporária ou permanente e que a substituição seja feita por pessoa com competência equivalente e comprovada por currículo.

17.6 Os projetos destinados às escolas municipais devem estar inseridos no contexto de apoio à escolaridade, apontando o objetivo pedagógico que compreenda conteúdo, cronograma de aplicação, objetivos e formas de avaliação de resultados. E poderão empregar a articulação do projeto com algum aspecto das leis federais 10.639/03 (cultura de matriz africana) e 11.645/08 (cultura matriz indígena).

17.7 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 CAPC para a realização de qualquer remanejamento.

17.8 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.

17.9 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 nos **itens 18.3 e 18.4** dentro do prazo previsto neste item.

17.10 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.

17.11 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 Sistema Integrado de Transferências para Pessoa Jurídica, prestação de contas parcial conforme §2º, do artigo 16 do Decreto 466, e prestação de contas final, todos dentro dos prazos.

17.12 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.



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

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

17.14 É necessária a observância do Manual de Identificação Visual do Município de Londrina.

18. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COOPERAÇÃO

18.1 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.

18.1.1 Durante toda a execução do Termo de Cooperação Cultural e Financeira, deverá o proponente, pessoa física ou 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.

18.1.2 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:

i- 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 CAPC e da Secretaria Municipal de Cultura;

ii- quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos;

iii- atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases programadas;

iv- 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;

v- quando o executor deixar de adotar as medidas saneadoras eventualmente indicadas pela CAPC ou pela Secretaria Municipal de Cultura;

vi- quando o desenvolvimento do projeto se mostrar contraditório aos seus objetivos e aos fundamentos nele previstos;

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

18.2 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.

18.3. A proponente pessoa jurídica deverá apresentar:

18.3.1 Cópia da Ata de Constituição da Entidade

18.3.2 Cópia do Estatuto e Alterações do Estatuto se houver;

18.3.3 Cópia do termo de posse do dirigente;

18.3.4 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



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

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);

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

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

18.3.7 Certidão Negativa de Débitos do INSS

18.3.8 Certidão de Regularidade de Situação do FGTS;

18.3.9 Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado;

18.3.10 Cópia de Inscrição no CNPJ;

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

18.3.12 Lei de Declaração de utilidade pública municipal;

18.3.13 Declaração de Vigência de utilidade pública;

18.3.14 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

18.4 A proponente Pessoa Física deverá apresentar:

18.4.1 Cópia do RG e CPF (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);

18.4.2 Certidão Negativa de Débito perante as Receitas Federal, Estadual e Municipal (mobiliária e imobiliária);

18.4.3 Certidão de regularidade da Controladoria Geral do Município ou parecer favorável;

18.5 A não apresentação dos documentos solicitados nos itens **18.3** e **18.4**, no prazo solicitado, importará na inabilitação do projeto.

18.6 Para obter as Certidões previstas nos **itens 18.3** e **18.4** deverá ser feito o seguinte procedimento:

18.5.1 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;

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

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

18.6.4 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);

18.6.5 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



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

mínimo 2 dias. Informações complementares podem ser obtidas através dos telefones (41) 3350-1737 e 3350-1649 – Setor de Cadastro/TCE-PR;

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

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

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

18.6.11 Declaração de utilidade pública: Obtida mediante projeto de lei que deve ser solicitado nos termos das regras da Câmara de Vereadores;

18.6.11 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;

18.7 O proponente deverá trazer os originais juntamente com as cópias dos documentos exigidos nos itens **18.3** e **18.4** (com exceção dos documentos retirados via internet) para que seja autenticada pelo servidor no ato de recebimento.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

19.2 Os projetos não selecionados, bem como os pareceres a eles referentes emitidos pela CAPC, 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.

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

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

19.4 Os casos omissos serão resolvidos pela CAPC.

Londrina, 08 de outubro de 2014.

Solange Cristina Batiglina

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 Independentes

(a ser apresentado nessa ordem)

			PÁGINAS		
1. Plano de Trabalho - Edital Independentes (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA)			Informar o período das páginas, quando houver.		
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.)				-	
2. Documentos Pessoa Física (EXCLUSIVO PARA PF)					
2.1 Currículo Proponente				-	
2.2 CND Trabalhista			Data Emissão	Validade	
					-
2.3 RG e CPF do proponente				-	
2. Documentos Pessoa Jurídica (EXCLUSIVO PARA PJ)					
2.1 Histórico de Atividades (Curriculum) Entidade Currículo com as atividades da entidade				-	
Certidões e Documentos			Data Emissão	Validade	
2.2 Termo de Posse Dirigente com toda a Diretoria					-
2.3 CND INSS					-
2.4 CND Trabalhista					-
2.5 Certidão Regularidade FGTS					-
3. Documentos Projeto (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA)					
3.1 Carta de Anuência dos Profissionais/Equipe Técnica SE Remunerados Pelos Recursos do PROMIC				-	
3.2 Curriculum dos Profissionais/Equipe Técnica SE Remunerados Pelos Recursos do PROMIC				-	
3.3 Carta de Pré-Reserva (Reserva do Local)				-	
3.4 Texto Autoral/Roteiro				-	
3.5 Croquis de Concepção de Cenário/Memorial Descritivo				-	
3.6 Croquis de Concepção de Figurino/Memorial Descritivo				-	
3.7 Projeto Arquitetônico e autorização dos órgãos competentes (Em caso de Restauo)				-	
3.8 Material de Demonstração (Em caso de Produto)				-	
3.9 Plano de Distribuição (Em caso de Produto)				-	
3.10 Orçamentos				-	
3.11 Justificativa de preços de ingressos (se preço maior que o sugerido)				-	
3.12 Plano de Conteúdo				-	
3.13 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 IV – Modelo de Carta de Pré-Reserva

Carta de Pré-Reserva

Declaramos para fins de inscrição de projeto em edital do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC, que o projeto: **(nome do projeto)**, do(a) proponente **(nome do proponente)**, possui pré-reserva para utilização das dependências do:

Local	Data/Período

E Caso seja aprovado está autorizado a fazer uso do referido espaço.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Londrina, de de 201_.

Nome:

Função:

Assinatura:



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 – PESSOA JURÍDICA

DOCUMENTOS PARA ASSINATURA TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INDEPENDENTES - PESSOA JURÍDICA		
1. Documentos Específicos Entidade		CHECK (Exclusivo PROMIC)
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 Emissão	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 - DOCUMENTOS PARA TERMO DE COOPERAÇÃO – PESSOA FÍSICA

**DOCUMENTOS PARA ENTREGA ASSINATURA TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
INDEPENDENTES - PESSOA FÍSICA**

1. Documentos Específicos Proponente			CHECK (Exclusivo PROMIC)
1.1 Cópia do RG e CPF do Proponente (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)			
2. Certidões	Data Emissão	Validade	
2.1 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Federal			
2.2 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Estadual			
2.3 Certidão Negativa de Débito perante a Receita Municipal (mobiliária e imobiliária);			
2.4 Certidão de regularidade fornecida pela Controladoria Geral do Município;			

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 VIII – 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"/>	
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-simile(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

ANEXO IX – RELATÓRIO DE DADOS ATIVIDADES REALIZADAS

Declaro para os devidos fins que o projeto (**nome do projeto**), inscrito no edital (**número do edital**) - PROMIC – Programa de Incentivo à Cultura, de Londrina, realizou na data abaixo, (tipo de atividades):

Entidade Beneficiada	Ação	Data Apresentação	Duração	Qtde. Público Atendido	Faixa Etária Atingida		Avaliação		Assinatura do Responsável pela Entidade
					bebês	jovens	Ruim	Ótimo	
					crianças	adultos	Bom	Excelente	
					adolescentes	melhor idade	Regular	Não se aplica	
					bebês	jovens	Ruim	Ótimo	
					crianças	adultos	Bom	Excelente	
					adolescentes	melhor idade	Regular	Não se aplica	
					bebês	jovens	Ruim	Ótimo	
					crianças	adultos	Bom	Excelente	
					adolescentes	melhor idade	Regular	Não se aplica	
					bebês	jovens	Ruim	Ótimo	
					crianças	adultos	Bom	Excelente	
					adolescentes	melhor idade	Regular	Não se aplica	
					crianças	adultos	Bom	Excelente	
					adolescentes	melhor	Regular	Não se	

