



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, E O SR.(A) «Proponente»

Pelo presente instrumento, vinculado ao processo administrativo PROMIC SEI _____ o Município de Londrina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 75.771.477/0001-70, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias, nº 635, Londrina – PR, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. **Marcelo Belinati Martins**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, denominado MUNICÍPIO, através da Secretaria Municipal de Cultura, representada por seu secretário, **Bernardo José Pellegrini**, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada apenas SECRETARIA; e de outro (nome e qualificação, doravante denominado simplesmente **BOLSISTA**), resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL**, que se regerá pelo Edital de Chamamento Público nº....., a Legislação aplicável e pelas cláusulas que se seguem, notadamente o disposto, Lei Municipal 8.984/2002, com as modificações da Lei 10.003/2006 e 12.725/2018, Lei Municipal 12.638/2017, ambas regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 35/2018, Instrução Normativa 001/2018-SMC/PML, Decreto Municipal nº 465/2009 e demais legislações vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO

O presente TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL tem como objeto a concessão de Bolsa de Estudo e Pesquisa para estabelecer as condições necessárias para viabilizar o desenvolvimento do projeto cultural “_____”, Promic nº “_____”, Edital Projetos Independentes – Londrina Cidade Criativa, selecionado pela Comissão de Análise de Projetos Culturais.

Parágrafo Único – Integram o presente Termo de Compromisso Cultural o Formulário de Inscrição de Projeto e os demais documentos constante do processo administrativo PROMIC SEI _____ referente ao Edital nº ____/____.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DOS PARTICÍPES

Os Partícipes ficam obrigados ao cumprimento de obrigações consonante as disposições legais deste termo, da seguinte forma:

§ 1º Das Obrigações do BOLSISTA

I - Cumprir o projeto cultural de acordo com as ações estabelecidas no Formulário de Inscrição de Projeto aprovado, nos prazos e condições apresentados à Comissão, aplicando os recursos repassados exclusivamente no objeto, zelando pela boa qualidade das ações.

II – Ter ciência de que as correspondências poderão ser encaminhadas por meio eletrônico e serão válidas como notificação, conforme estabelece o Decreto nº 1.525/2017 de 15/12/2017 (regulamenta o sistema SEI) e pela Portaria Conjunta nº 26, de 30/08/2017 que estabelece a utilização do processo eletrônico SEI na formalização dos termos de fomento no Programa Municipal de Incentivo à Cultura.

III – Deverá comunicar à **SECRETARIA** qualquer alteração cadastral, mudança de endereço, telefone, endereço eletrônico ou outra atualização que se fizer necessária.

IV – Os Bolsistas deverão zelar pelo bom nome das instituições envolvidas e, obrigatoriamente, incluir em todo material promocional (impresso, virtual e audiovisual), se houver, e no(s) produto(s) cultural(ais) resultante(s) do projeto, a logomarca da Prefeitura Municipal de Londrina/Secretaria Municipal de Cultura;

V – O material de divulgação dos projetos culturais contemplados (layout/amostra) com a logomarca deverá ser enviado previamente à Secretaria Municipal de Cultura, por meio eletrônico, para a verificação de sua adequação às regras constantes no Decreto Municipal nº 35/2018 e suas alterações, no endereço promic.cultura@londrina.pr.gov.br;

V.a) Indicar a faixa etária do público no material de divulgação utilizado, bem como afixar no local de acesso às respectivas peças, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos, em consonância com a Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça e demais legislações pertinentes ou complementares aplicáveis à espécie.

V.b) No caso de exposições, peças teatrais, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos e cuja faixa etária do espectador seja acima de 18 anos deverão ocorrer em recintos fechados com a devida verificação da idade, conforme estipulado pelo artigo 47 da Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça.

VI - Ficam sob a responsabilidade dos bolsistas todos os custos e encargos para operacionalização do projeto proposto;

VII - Assegurar o livre acesso de servidores do MUNICÍPIO, inclusive do órgão de controle interno, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados, direta ou indiretamente, com o objeto pactuado, quando em missão de fiscalização ou auditoria;

VIII - Propiciar os meios e condições necessárias para que a SECRETARIA possa realizar monitoramentos, fiscalizações e inspeções sobre a execução do objeto;

IX - Cumprir a contrapartida cultural estabelecida por ocasião da apresentação do projeto cultural, que preveja produto ou cobrança de ingressos ou controle de acesso, devendo encaminhar 10% à Secretaria Municipal da Cultura, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 35/2018;

X – Apresentar os Relatórios Periódicos e Relatório Final de conclusão das atividades, nos prazos estabelecidos, conforme a Instrução Normativa nº 001/2018;

XI - Comparecer às reuniões de acompanhamento do projeto, quando convocado, e, na impossibilidade de comparecimento, justificar a ausência com antecedência para reagendamento;

XII - Cumprir todas as normas e procedimentos previstos na regulamentação do Programa Municipal de Incentivo à Cultura;

XIII - Observar, no transcorrer da execução de suas atividades, as orientações emanadas da SECRETARIA, elaboradas com base no acompanhamento e supervisão e nas deliberações da Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC);

XIV – Indicar conta corrente ou conta poupança (exclusivamente da Caixa Econômica Federal) para recebimento do repasse de recurso, sendo que a conta indicada não pode ser conta conjunta;

XV - Ressarcir ao MUNICÍPIO, sem prejuízo de outras sanções legais, os recursos recebidos (total ou parcialmente), devidamente corrigidos, quando:

- a) Não for executado o objeto proposto (total ou parcial) ou da forma proposta;
- b) Os recursos forem utilizados em finalidade diversa daquela estabelecida no projeto;
- c) Não for apresentado, no prazo regulamentar, o Relatório Final, conforme dispõe o Decreto nº 35/2018.
- d) No caso de ocorrência de caso fortuito ou força maior poderá ser encaminhada justificativa para deliberação d Secretaria Municipal de Cultura;

XVI – Manter durante toda a execução as qualificações e exigências do Edital e a regularidade fiscal no tocante às certidões até o término de vigência deste Termo de Compromisso Cultural (Certidão da Receita Federal, Receita Estadual, Receita Municipal, Débitos Trabalhistas, Liberatoria da Controladoria-Geral do Município e Certidão de Contas Julgadas Irregulares do TCE/PR);

XVII - O Bolsista responderá civil e/ou criminalmente pelos atos praticados que implicarem demandas judiciais de qualquer espécie referente à execução do seu projeto.

XVIII – O descumprimento das obrigações contidas neste instrumento e no edital poderá acarretar na aplicação das sanções contidas no Decreto nº 35/2018.

XIX Deve ter ciência e anuir com o compartilhamento de informações dos projetos selecionados e dos seus responsáveis com a entidade que tiver a incumbência de organizar e dar suporte à Fábrica- Rede popular de cultura.

XX Ao inscrever seu projeto no LondrinaCultura o proponente disponibiliza seus dados pessoais no processo público de seleção, que deve estar sempre atualizado tanto no sistema quanto junto à Diretoria de Incentivo à Cultura (sob pena de advertência), e autoriza a sua utilização aos órgãos da Prefeitura e para transparência com exposição de dados necessários para atender a Lei de Acesso à Informação.

§ 2º Das Obrigações do MUNICÍPIO e da SECRETARIA

I - Consonante as disposições legais e cláusulas deste termo, se obrigam a:

1. Repassar o recurso financeiro do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura ao BOLSISTA.
2. Realizar a supervisão e fiscalização do projeto cultural a ser realizado pelo BOLSISTA, bem como o acompanhamento e orientações acerca da execução do presente termo;

II - Realizar, de forma sistemática, o monitoramento e avaliação da execução do objeto, em especial quanto ao desenvolvimento de objetivos e resultados das ações e atividades desenvolvidas pelo **BOLSISTA** com vistas à efetividade do objeto proposto e emitir os relatórios de monitoramento e acompanhamento.

III - O monitoramento dar-se-á pela supervisão “*in loco*” e em reuniões, pelo acompanhamento das ações, orientações e pareceres realizados por técnicos da área, da **SECRETARIA**;

IV - Publicar extrato do Termo de Compromisso Cultural no Jornal Oficial do Município.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

A **SECRETARIA** realizará o acompanhamento da execução do projeto por meio de gestor(a) designado, lotado(a) na Secretaria Municipal de Cultura, que será responsável por:

1. acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Compromisso Cultural.
2. visitas “*in loco*”, quando for o caso;
3. Realizar reuniões para acompanhamento das ações;
4. Emitir Relatório Técnico de Acompanhamento do projeto com parecer quanto à regularidade da execução:

O Relatório Técnico de Acompanhamento deverá ser encaminhado para análise da CAPC.

CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO PROJETO

I - O Município repassará ao Bolsista, com recursos próprios, a quantia de R\$ _____ (_____), após a assinatura desse Termo de Compromisso Cultural. Estes recursos integram previsão orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura, referente ao Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais e serão depositados na conta a ser indicada pelo Bolsista.

II - É vedada a mudança de Bolsista do projeto cultural aprovado.

III - No caso de inexecução total do objeto, o proponente deverá restituir integralmente ao Fundo os recursos repassados no prazo improrrogável de trinta dias contados da notificação levada a efeito pela autoridade competente.

IV - No caso da inexecução parcial do objeto, o proponente deverá restituir os recursos recebidos de forma integral ou parcial ao Fundo, cuja proporcionalidade ou integralidade da devolução será decidida levando-se em consideração a natureza do objeto e o que foi executado, no prazo improrrogável de trinta dias corridos contados da notificação levada a efeito pela autoridade competente.

V - No caso de não atendimento das obrigações elencadas na CLÁUSULA SEGUNDA do presente termo, o Município, mediante notificação escrita ao Bolsista, poderá suspender o repasse de recursos ao projeto, se for o caso, até a regularização das situações verificadas.

CLÁUSULA QUINTA – DA DIVULGAÇÃO DO PATROCÍNIO

I - O bolsista deverá zelar pelo bom nome das instituições envolvidas e, obrigatoriamente, incluir em todo material promocional (impresso, virtual e audiovisual), se houver, e no(s) produto(s) cultural(ais) resultante(s) do projeto, a logomarca da Prefeitura Municipal de Londrina/Secretaria Municipal de Cultura.

II - O layout (amostra) do material de divulgação dos projetos culturais contemplados deverá ser enviado previamente à Secretaria Municipal de Cultura, por meio eletrônico, para a verificação de sua adequação às regras constantes no Decreto Municipal nº 35/2018 e suas alterações, no endereço promic.cultura@londrina.pr.gov.br.

III - O patrocínio do Município deve ter maior destaque em relação aos demais, à exceção das ocasiões em que não for patrocinador majoritário, fato que deve ser devidamente comprovado junto à Secretaria Municipal de Cultura.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRODUTO OU INGRESSOS

I - A Secretaria Municipal de Cultura receberá o percentual de 10% (dez por cento) da quantidade de produtos ou ingressos dos projetos culturais beneficiados pelo PROMIC.

II - Os ingressos deverão ser entregues na Diretoria de Incentivo à Cultura com, pelo menos, três dias de antecedência do evento, sob pena de advertência escrita ao proponente e aplicação de sanções cabíveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

I – O bolsista deverá apresentar prestação de contas simplificada, por meio de relatórios periódicos e finais (conforme modelos a serem disponibilizados) para o acompanhamento e a averiguação do cumprimento do objeto;

II - Os relatórios periódicos serão apresentados bimestralmente e deverão conter:

1. Resumo do Projeto.
2. Indicação do estudo/pesquisa em realização.
3. Apresentação das atividades desenvolvidas, em relação ao cronograma aprovado.
4. Período e local onde as atividades foram desenvolvidas.
5. Público atingido: quantidade e perfil.
6. Apresentação de produto ou resultado parcial.
7. Apresentação das metas alcançadas no período.
8. Avaliação das metas, demonstrando como o projeto colaborou para desenvolvimento de conteúdos, qualificação do artista e circulação de processos culturais, de acordo com o estudo/pesquisa aprovado.

III - Os relatórios periódicos deverão ser entregues nas reuniões de acompanhamento agendadas pela Secretaria Municipal de Cultura.

IV - O Relatório Final será apresentado em até 60 (sessenta) dias, após o término da execução do projeto, e deverá conter, no mínimo:

1. Resumo do Projeto.

2. Indicação do estudo/pesquisa realizado.
3. Apresentação das atividades desenvolvidas, em relação ao cronograma aprovado.
4. Período e local onde as atividades foram desenvolvidas.
5. Público final atingido: quantidade e perfil.
6. Apresentação do produto ou resultado final obtido (de acordo com o projeto aprovado).
7. Apresentação das metas alcançadas.
8. Avaliação das atividades desenvolvidas.
9. Avaliação das metas, demonstrando como o projeto colaborou para desenvolvimento de conteúdos, qualificação do artista e circulação de processos culturais, de acordo com o estudo/pesquisa aprovado.

V – Os relatórios periódicos e final deverão estar acompanhados de registros e documentos que demonstrem a realização das atividades, tais como: reportagens e publicações (datadas, identificadas e referentes ao projeto) e formas de divulgação institucional; depoimentos, pesquisa de satisfação; avaliação dos resultados feita pelos envolvidos no projeto; declarações dos responsáveis pelos espaços onde as atividades são desenvolvidas; fichas de controle e frequência dos participantes; registros fotográficos ou videográficos; links de páginas na Internet; entre outros.

CLÁUSULA OITAVA – DOS PRAZOS

O período de execução deste Termo inicia-se _____ até _____. O mesmo poderá ser prorrogado através de Aditivo, mediante prévia solicitação justificada e acordo entre as partes e o estabelecido no Edital.

CLÁUSULA NONA - DA DENÚNCIA E RESCISÃO

O presente Termo poderá ser denunciado por qualquer dos partícipes, ou rescindido, unilateralmente, pelo Município, nos casos de descumprimento de qualquer disposição deste termo pelo Bolsista.

Poderá ainda o termo ser encerrado antes do prazo final mediante a conclusão do cumprimento do objeto e procedimento administrativo, conforme Item 16.6 do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Para promover a execução do presente termo, ou dirimir eventuais dúvidas que nele possam surgir, os partícipes elegem o Foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, renunciando desde já à escolha de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Para plena eficácia jurídica, o MUNICÍPIO e a PROPONENTE, por seus representantes legais e as testemunhas, assinam eletronicamente o presente Termo de Compromisso Cultural via sistema oficial da

Prefeitura do Município de Londrina, para que produza seus regulares efeitos, obrigando-se entre si.

De acordo com a minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município no Parecer Despacho Terminativo nº _____ - PGM, SEI _____ de ____ de _____ de 20__.



Documento assinado eletronicamente por **Bernardo José Pellegrini, Secretário(a) Municipal de Cultura**, em 27/05/2023, às 10:36, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **10305052** e o código CRC **793209F2**.

Secretaria Municipal da Cultura - Praça Primeiro de Maio, 110, Londrina/PR. Fone (43)3371-6613 Site: www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic E-mail: promic.cultura@londrina.pr.gov.br

Referência: Processo nº 19.024.207842/2022-64

SEI nº 10305052