

EDITAL N.º 13/2015

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA FARROUPILHA CULTURAL

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2015

A Prefeitura Municipal de Farroupilha torna público que, nas datas e local abaixo especificados, estará recebendo projetos culturais dos interessados em participar da presente seleção pública, que se processará nos termos deste edital, da Lei Federal n.º 8.666, de 21-06-1993 e suas alterações, da Lei Municipal n.º 3.955, de 20-11-2013 e do Decreto Municipal n.º 5.831, de 16 de março de 2015.

Integram este edital os seguintes documentos:

Anexo 01 – Listagem dos Anexos

Anexo 02 – Formulário de Check List/Índice

Anexo 03 – Capa

Anexo 04 – Formulário de Apresentação

Anexo 05 – Declaração de Localização da Sede

Anexo 06 – Declaração de Residência

Anexo 07 – Termo de Ciência e Compromisso

Anexo 08 – Modelo de Abaixo-Assinado

Anexo 09 – Caminhos para Obtenção das Certidões

Anexo 10 – Plano de Aplicação

Anexo 11 – Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural e Prefeitura Municipal de Farroupilha

Anexo 12 – Requerimento de Pessoa Jurídica

Anexo 13 – Requerimento de Pessoa Física

Anexo 14 – Demonstrativo Financeiro de Receitas e Despesas

Anexo 15 – Lei Municipal nº 3.955/2013

Anexo 16 – Decreto Municipal n.º 5.831, de 16 de março de 2015

1 – DO OBJETO

1.1 – Trata o presente edital de seleção pública para escolha de projetos culturais que visem fomentar e estimular o desenvolvimento da cultura no município de Farroupilha, com financiamento do Sistema Municipal de Financiamento à Cultura (SMFC) através do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural, instituído pela Lei Municipal nº 3.955, de 20 de novembro de 2013.

1.2 – O presente edital foi proposto pela Coordenadoria Municipal de Cultura e aprovado pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) através de reunião realizada no dia 03 de dezembro de 2014 e registrada na Ata n.º 03.

2 – DO LOCAL, DATAS E HORÁRIOS

2.1 – Os projetos deverão ser inscritos na secretaria da Coordenadoria Municipal de Cultura, localizada na Rua da República 172, Centro, Farroupilha, RS, no período de 30 de março a 15 de maio de 2015, de segunda-feira à sexta-feira, entre 9h e 12h, pela parte da manhã, e 13h30min e 17h, pela parte da tarde.

2.2 – A íntegra do edital, juntamente com seus anexos, estará disponível para download, no período das inscrições, na página da Coordenadoria Municipal de Cultura, no sítio (site) da Prefeitura Municipal de Farroupilha (www.farroupilha.rs.gov.br).

3 – DOS RECURSOS E SUA DESTINAÇÃO

3.1 – O valor total fixado para este edital é de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), sem que possa ser ultrapassado sob hipótese alguma, e será suportado integralmente pelo Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural.

3.2 – Este edital não tem por obrigatoriedade a utilização parcial ou total do valor previsto no item 3.1.

3.3 – Se a parcialidade ou totalidade do valor previsto neste edital não for utilizada no financiamento de projetos, permanecerá depositada na conta bancária do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural.

3.4 – Todos os projetos beneficiados, com ou sem fins lucrativos, receberão até 100% (cem por cento) de financiamento concedido pelo Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural.

3.5 – Não será exigido dos proponentes contrapartida financeira ao Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural.

3.6 – Será exigido dos proponentes retorno de interesse público (contrapartida social) que se constitui em ações de inclusão sociocultural destinadas às comunidades diretamente beneficiadas com o projeto.

3.6.1 – A contrapartida social deverá estar relacionada à descentralização e diversificação cultural e à universalização e democratização do acesso a bens culturais, e seus custos não poderão estar incluídos no orçamento do projeto.

3.6.2 – Poderá ser dispensada contrapartida social no âmbito de programas setoriais definidos pela CMIC.

3.6.3 – Nos casos em que a contrapartida for exigida, o proponente deve comprovar que dispõe de recursos financeiros ou de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis, para complementar o montante aportado pelo Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural, ou que está assegurada a obtenção de financiamento por outra fonte.

4 – DA PARTICIPAÇÃO NOS PROJETOS

4.1 – Este edital destina-se a escolher projetos culturais de pessoas físicas ou pessoas jurídicas que tenham a finalidade de desenvolver culturalmente o Município.

4.2 – O projeto poderá ser apresentado por proponente que comprove ter sede ou domicílio e residência, no município de Farroupilha/RS, há no mínimo 01 (um) ano, ou que promova/realize atividades culturais, no município de Farroupilha/RS, há no mínimo 02 (dois) anos.

4.3 – O proponente deverá ter algum vínculo cultural direto, e não apenas econômico, com o projeto apresentado.

4.4 – É vedada a participação nos projetos, sob qualquer circunstância e em qualquer função, mesmo que gratuitamente, de:

a) membros da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural, bem como seus cônjuges ou companheiros estáveis e parentes em primeiro grau;

b) pessoas físicas ou jurídicas que tenham alguma espécie de sociedade ou participação com membros da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural;

c) pessoas físicas ou jurídicas que estiverem em atraso na prestação de contas de projetos realizados em edições anteriores;

d) pessoas físicas ou jurídicas que estejam com o nome inscrito em dívida ativa no município.

4.5 – Não será vedada a participação gratuita de servidores públicos ativos nos projetos.

4.5.1 – Aos servidores públicos inativos será permitido inclusive a participação renumerada nos projetos.

4.6 – Não será vedada a apresentação de projetos dos membros do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) ou aqueles em que eles tenham qualquer espécie de participação.

4.7 – Os membros do Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) que tiverem projetos próprios ou que tenham alguma espécie de participação ou que sejam de seus sócios, cônjuges, companheiros estáveis ou parentes em primeiro grau, selecionados pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC), não terão direito a voto nas reuniões de aprovação dos mesmos, realizadas pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC).

5 – DA HABILITAÇÃO DOS PROJETOS

5.1 – Para o presente edital o valor máximo aceitável (teto) por projeto foi fixado em R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), sendo que o valor total aprovado (somatória dos projetos) não poderá ultrapassar os R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) previstos, sob hipótese alguma.

5.2 – Para o presente edital poderão participar projetos de qualquer valor, desde que cada um deles seja inferior ou igual ao teto de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

5.2.1 – O projeto que não respeitar o disposto no item 5.2 será considerado inabilitado.

5.3 – Para os fins deste chamamento público, só serão considerados habilitados a participarem do financiamento aqueles projetos que se enquadrarem em uma das seguintes categorias culturais:

I – artes visuais: compreende qualquer forma de representação visual, ou seja, artes que normalmente lidam com a visão como o seu meio principal de apreciação. Entre elas estão a pintura, o desenho, a gravura, a fotografia, a escultura, a moda, a decoração, o paisagismo ou qualquer arte realizada a partir da utilização de técnicas de produção que manipulem matérias para construir qualquer espécie de objeto artístico;

II – artes cênicas: compreende todas as formas de arte que se desenvolvam num palco ou outro local qualquer de representação para um público. Entre elas estão a dança, o teatro, a ópera, o circo, stand up comedy e todas outras formas que se enquadrem na descrição;

III – audiovisual: compreende todas as formas de comunicação que combinam imagens e sons. Entre elas estão o cinema, os vídeos e todas outras formas que se enquadrem na descrição;

IV – tradição e folclore: todas as formas de expressões da cultura popular. Entre elas estão as danças típicas, o artesanato, os contos, as brincadeiras e outras formas de expressão de qualquer espécie que se enquadrem na descrição. Este item comporta o tradicionalismo gaúcho;

V – literatura e humanidades: compreende toda e qualquer espécie de escrito em prosa ou em verso. Entre eles estão os romances, as ficções, os ensaios históricos e todo escrito que se enquadre na descrição;

VI – música: compreende todas as formas de manifestações que combinem sons e ritmo seguindo uma pré-organização ao longo do tempo. Entre elas estão o pagode, o sertanejo universitário, a bossa nova, o funk, o jazz, a salsa, o rock, o samba e todas as formas que se enquadrem na descrição;

VII – patrimônio cultural: compreende todos os bens, materiais (móveis ou imóveis) ou imateriais que, pelo seu valor próprio, devem ser considerados de interesse relevante para a permanência e a identidade da cultura de um povo.

5.3.1 – O enquadramento do projeto em uma das categorias culturais dispostas no item 5.3 deverá ser realizado pelo proponente, sendo que, caso julgar necessário, a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) poderá alterá-lo.

5.3.2 – O proponente poderá enquadrar o projeto em quantas categorias culturais julgar necessário.

5.4 – Serão considerados inabilitados pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) os projetos que:

a) destinem recursos à aquisição, construção, reforma ou conservação de bens imóveis, com exceção dos projetos que se enquadrem no inciso VII (Patrimônio Cultural) do item 5.3;

b) destinem recursos à aquisição, construção, reforma ou conservação de bens de capital;

c) destinem recursos para o pagamento de serviços de elaboração de propostas, de administração ou de gerência de projetos culturais, cobrados por pessoas físicas ou jurídicas que atuem com captação de recursos e quaisquer formas de intermediação que objetivem o financiamento das atividades com recursos do fundo;

d) destinem recursos para o pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, referentes a cobranças ou recolhimentos de valores fora dos prazos ou não previstos no projeto;

e) destinem recursos para a promoção de recepções, festas, coquetéis ou serviços de bufê, excetuados os gastos com refeições dos profissionais ou com ações educativas, isso quando necessário à consecução dos objetivos do projeto;

f) destinem recursos em favor de clubes ou associações de servidores públicos municipais, estaduais ou federais ou de entidades congêneres;

g) sejam originários do poder público municipal, estadual ou federal;

h) não possuam finalidade predominantemente cultural;

i) estejam captando, ou já tenham captado, recursos através das leis de incentivo à cultura das esferas municipal, estadual ou federal;

j) não contiverem todas as informações e/ou documentos exigidos por este edital;

k) objetivem a realização de feiras ou exposições de produtos predominantemente comerciais, não culturais;

l) sejam promovidos por igrejas ou relacionados a doutrinas religiosas ou de autoajuda;

m) façam apologia à violência, ao preconceito de qualquer espécie, ao uso de drogas ou ainda a toda e qualquer expressão que seja considerada ofensiva;

n) a documentação contenha vício de qualquer natureza;

o) apresentem documentos incompletos, ilegíveis ou rasurados;

p) que estiverem em desacordo com o conteúdo de qualquer dispositivo dos itens 4, 6 ou

6 – DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

6.1 – Os projetos deverão exibir as seguintes condições:

- a) serem todos os documentos disponíveis de forma clara, legível e sem rasuras;
- b) serem digitados, com a ressalva de que o proponente poderá anexar, se julgar necessário, documentos que não estejam nesta condição (croquis, desenhos, revistas, fotos, registros, matérias de jornais, depoimentos, etc.);
- c) apresentarem formulários digitados (conforme anexos), com exceção do Formulário de Check List/Índice (Anexo 02) que deverá ser preenchido manualmente;
- d) serem todos os documentos disponíveis em 01 (uma) via encadernada (com espiral ou costura), paginada (manualmente e no canto inferior direito) e rubricada (no canto inferior direito).

6.1.1 – O Formulário de Check List/Índice (Anexo 02) deverá estar avulso, ou seja, não poderá estar encadernado junto ao corpo do projeto.

6.1.2 – Os formulários obrigatórios compõem os anexos deste edital e estarão disponíveis para download, no período das inscrições, na página da Coordenadoria Municipal de Cultura, no sítio (site) da Prefeitura Municipal de Farroupilha (www.farroupilha.rs.gov.br).

6.2 – Conjuntamente aos documentos físicos deverão ser entregues 02 (dois) CDs ou DVDs gravados com 01 (uma) cópia digital (preferencialmente em formato pdf) ou digitalizada dos mesmos, para o devido arquivamento na Coordenadoria Municipal de Cultura.

7 – DO CONTEÚDO DOS PROJETOS

7.1 – Cada projeto deverá conter os seguintes documentos, exatamente na ordem estabelecida abaixo:

1. Formulário de Check List/Índice (obrigatório);
2. Capa (obrigatório);
3. Formulário de Apresentação (obrigatório);
4. documentos do proponente (obrigatório, dispostos entre eles em qualquer ordem);
5. currículos (obrigatório, dispostos entre eles em qualquer ordem);
6. orçamentos (facultativo, dispostos entre eles em qualquer ordem);
7. Termo de Ciência e Compromisso (obrigatório);
8. anexos diversos (facultativo, dispostos entre eles em qualquer ordem).

7.1.1 – Todos os documentos listados no item 7.1 são obrigatórios, com exceção dos números 6 (orçamentos) e 8 (anexos diversos).

7.1.2 – Para os projetos enquadrados no inciso VII do item 5.3 (Patrimônio Cultural) serão exigidos, além dos descritos no item 7.1, os seguintes documentos:

- I – breve parecer demonstrando a relevância cultural do bem;
- II – descrição do bem (elementos constituintes do objeto);
- III – abaixo-assinado (Anexo 08) com no mínimo 50 (cinquenta) pessoas naturais, maior de idade, inscritas.

a) Os documentos referidos no item 7.1.2 devem ser incluídos no número 8 (anexos diversos) do item 7.1.

7.2 – Formulário de Check List/Índice: consiste em instrumento de conferência (controle), composto por um conjunto de itens que devem ser lembrados e seguidos (Anexo 02).

7.3 – Capa: consiste na parte da frente do projeto (Anexo 03).

7.4 – Formulário de Apresentação: consiste em instrumento de apresentação das informações referentes ao proponente e ao projeto (Anexo 04).

7.4.1 – Os projetos culturais que impliquem contratação de terceiros para a sua execução deverão assegurar, no que for necessário, o recolhimento dos respectivos direitos autorais, bem como das contribuições sociais e dos tributos previstos em lei.

7.4.2 – Sempre que o projeto envolver direitos autorais, o proponente deverá apresentar Termo de Cessão de Direitos Autorais e/ou Carta de Anuência, devidamente assinada pelo autor ou pelo detentor dos direitos.

7.4.3 – Os documentos previstos no item 7.4.2 deverão ser incluídos no número 8 (anexos diversos) do item 7.1.

7.5 – Documentos do proponente: consistem em diversas espécies de documentos relacionados ao proponente, sendo que serão exigidos os seguintes:

I – Pessoa Jurídica:

- a) cópia dos documentos pessoais do representante legal (RG e CPF);
- b) cópia do Cartão CNPJ;
- c) cópia do Estatuto da Entidade ou Contrato Social da Empresa;
- d) cópia da ata da última eleição, para entidades sem fins lucrativos;
- e) comprovação de sede, no município de Farroupilha/RS, há no mínimo 01 (um) ano, ou de promoção/realização de atividades culturais, no município de Farroupilha/RS, há no mínimo 02 (dois) anos.

II – Pessoa Física:

- a) cópia dos documentos do responsável pelo projeto (RG e CPF);
- b) comprovação de domicílio e residência, no município de Farroupilha/RS, há no mínimo 01 (um) ano, ou de promoção/realização de atividades culturais, no município de Farroupilha/RS, há no mínimo 02 (dois) anos.

7.5.1 – Será aceito para comprovação de sede ou domicílio e residência no município de Farroupilha/RS, uma declaração, conforme modelo do Anexo 05 ou 06.

7.6 – Currículos: consistem no conjunto de dados biográficos relativos à formação, conhecimentos, interesses e percurso profissional do proponente (pessoa jurídica ou pessoa física) e dos principais participantes do projeto (pessoa física):

I – Pessoa Jurídica:

- a) dados da empresa;
- b) breve histórico da empresa;
- c) outras informações pertinentes.

II – Pessoa Física:

- a) dados pessoais;
- b) breve histórico escolar/acadêmico;
- c) breve histórico profissional;
- d) outras informações pertinentes.

7.7 – Orçamentos: consistem em documentos de valoração das despesas previstas.

7.7.1 – A apresentação de orçamentos para as despesas previstas na Planilha de Previsão de Custos do Formulário de Apresentação (Anexo 04) é de caráter facultativo.

7.7.2 – Os orçamentos que forem apresentados deverão conter os dados de identificação da pessoa física ou jurídica.

7.8 – Termo de Ciência e Compromisso: consiste em documento de concordância expressa do proponente com os termos do edital e de responsabilização do mesmo perante todos

os compromissos assumidos (Anexo 07).

7.9 – Anexos diversos: consistem em todos os documentos que o proponente julgar que possam contribuir para a seleção e aprovação do projeto.

8 – DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

8.1 – A tramitação dos projetos contará com a participação das seguintes instâncias:

a) Coordenadoria Municipal de Cultura: responsável pela fiscalização processual e material de todos os atos em conjunto com o Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC); pelas inscrições dos projetos; pela divulgação dos projetos aprovados; e pela execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural;

b) Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC): responsável pela seleção dos projetos, cabendo a ela a verificação da habilitação e avaliação dos mesmos;

c) Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC): responsável pela aprovação dos projetos; pela fiscalização processual e material de todos os atos em conjunto com a Coordenadoria Municipal de Cultura; e pela fiscalização da Coordenadoria Municipal de Cultura em suas ações.

8.2 – Para cada projeto será aberto um processo, sendo que todos os projetos concorrentes serão inscritos em processos distintos, projeto a projeto.

8.3 – A tramitação dos processos ocorrerá em fases, exatamente na ordem estabelecida abaixo:

1. inscrição;
2. seleção;
3. aprovação;
4. financiamento;
5. execução;
6. prestação de contas.

8.4 – Caberá à Coordenadoria Municipal de Cultura, para cumprir com suas funções, designar funcionários públicos habilitados.

8.5 – O Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) poderá, a qualquer tempo, convocar os funcionários públicos habilitados pela Coordenadoria Municipal de Cultura para prestarem contas sobre os mesmos.

8.6 – Após o término de todos os trâmites de cada projeto, os funcionários públicos habilitados confeccionarão um relatório que conterá todas as informações relevantes ao entendimento e a análise da execução do mesmo.

8.6.1 – Este relatório deverá ser apresentado ao Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) em até 20 (vinte) dias corridos após o término do projeto.

9 – DA INSCRIÇÃO DOS PROJETOS

9.1 – A inscrição consiste em ato técnico de inclusão em registro público dos dados do projeto apresentado, com abertura de processo correspondente, e entrega da respectiva documentação integrante do mesmo.

9.1.1 – O registro e a entrega dos documentos deverão ser feitos simultaneamente.

9.2 – A Coordenadoria Municipal de Cultura será responsável pelas inscrições dos projetos.

9.3 – Os projetos deverão ser inscritos na secretaria da Coordenadoria Municipal de Cultura, onde permanecerá o livro de registro e, até o término das inscrições, a documentação integrante dos projetos.

9.4 – O registro será realizado em livro único especialmente destinado a esta finalidade, onde constará, na ordem estabelecida abaixo, os seguintes dados:

1. número do processo;
2. data de abertura do processo;
3. nome do proponente;
4. título do projeto;
5. categoria cultural do projeto;
6. nome do responsável (pela parte do proponente) pela inscrição do projeto;
7. RG e CPF do responsável (pela parte do proponente) pela inscrição do projeto;
8. telefone de contato do responsável (pela parte do proponente) pela inscrição do projeto;
9. correio eletrônico (e-mail) do responsável (pela parte do proponente) pela inscrição do projeto;
10. assinatura do responsável (pela parte do proponente) pela inscrição do projeto;
11. nome do funcionário público habilitado responsável pela inscrição do projeto;
12. assinatura do funcionário público habilitado responsável pela inscrição do projeto.

9.5 – O responsável pela inscrição do projeto (pela parte do proponente) deverá ser pessoa natural maior de idade e estar diretamente ligado ao mesmo.

9.6 – O responsável pela inscrição do projeto (pela parte do proponente) terá o direito a conferir sua inscrição realizada no livro de registros visando confirmar o correto preenchimento dos dados, podendo exigir do funcionário público habilitado à correção dos mesmos.

9.7 – O responsável pela inscrição (pela parte do proponente) terá direito a um comprovante de entrega, a ser disponibilizado pelo funcionário público habilitado responsável, após o término da mesma.

9.7.1 – No comprovante constarão, na ordem estabelecida abaixo, os seguintes dados:

1. número do processo;
2. data de abertura do processo;
3. nome do funcionário público habilitado responsável pela inscrição;
4. assinatura do funcionário público habilitado responsável pela inscrição;
5. telefone de contato da Coordenadoria Municipal de Cultura;
6. correio eletrônico (e-mail) da Coordenadoria Municipal de Cultura.

9.8 – O proponente poderá inscrever apenas 01 (um) projeto.

9.9 – O funcionário público habilitado responsável pela inscrição do projeto aceitará todas as informações e documentos oferecidos pelo responsável pela parte do proponente, tomando-as como verdadeiras e completas, cabendo a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC), durante o processo da seleção, fazer o julgamento das mesmas.

9.10 – Não serão aceitas, sob hipótese alguma, inscrições em horário ou local diverso do estabelecido por este edital.

9.11 – Não serão aceitas, sob hipótese alguma, inscrições após o término do prazo estabelecido por este edital.

9.12 – As informações e os documentos que integram os processos não poderão ser substituídos ou complementados após a finalização da inscrição, excetuado nas circunstâncias previstas por este edital.

9.13 – Após o término das inscrições, a Coordenadoria Municipal de Cultura montará pastas que corresponderá a cada um dos processos.

9.13.1 – Cada uma destas pastas conterá o seguinte:

I – 01 (uma) cópia da(s) página(s) do livro de registro onde foi incluso os dados do projeto correspondente;

II – Toda documentação integrante do projeto apresentado.

9.13.2 – O livro de registro será mantido sob posse e nas dependências da Coordenadoria Municipal de Cultura.

9.14 – Após o término das inscrições, a Coordenadoria Municipal de Cultura encaminhará as pastas (processos) em conjunto, em até 05 (cinco) dias corridos, para a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC).

10 - DA SELEÇÃO DOS PROJETOS

10.1 – A seleção consiste em ato técnico de verificação da habilitação dos projetos e da definição de pontuação (avaliação), visando conferir sua qualidade técnica.

10.2 – A seleção dos projetos será realizada pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural.

10.3 – A Comissão Municipal de Incentivo Municipal à Cultura (CMIC) é soberana, não cabendo recurso quanto ao mérito de suas decisões.

10.4 – Os processos serão analisados pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) conforme a ordem de inscrição.

10.5 – A Comissão Municipal de Incentivo Municipal à Cultura (CMIC) terá 15 (quinze) dias corridos, a contar do recebimento dos processos, para a habilitação dos projetos.

10.6 – Os projetos habilitados pela Comissão Municipal (CMIC), mas com algum tipo de ressalva, seja pela redução de valores ou por solicitação de mais informações e documentos, terão 10 (dez) dias corridos, a partir da notificação do proponente, para atender as exigências, após este prazo será considerado inabilitado.

10.7 – A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) terá prazo de até 20 (vinte) dias corridos, a contar do término da fase de habilitação, para a conclusão da definição de pontuação (avaliação).

10.8 – A definição de pontuação (avaliação) dos projetos será por meio de critérios objetivos dispostos em itens (um critério por item), conforme Planilha de Avaliação.

10.8.1 – Os critérios objetivos utilizados serão:

I – avaliação das três dimensões culturais do projeto – simbólica, econômica e social (25 pontos);

II – adequação orçamentária (25 pontos);

III – viabilidade de execução (25 pontos);

IV – capacidade técnico-operacional do proponente (25 pontos).

10.8.2 – Conjuntamente a Planilha de Avaliação, a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) elaborará um Parecer Técnico, de caráter meramente explicativo e de no máximo 01 (uma) página, onde porá em exposição seu juízo sobre o projeto.

10.9 – A reunião de definição de pontuação (avaliação) dos projetos será aberta ao público e realizada em data e local pré-fixado que será divulgado na página da Coordenadoria Municipal de Cultura, no sítio (site) da Prefeitura Municipal de Farroupilha (www.farroupilha.rs.gov.br).

10.10 – Caso seja impossível à conclusão da definição de pontuação (avaliação) dos projetos em uma única reunião da Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC), poderão ser marcadas novas reuniões, tantas quantas forem necessárias, desde que as mesmas sejam realizadas em data e local pré-fixados e divulgadas na página da Coordenadoria Municipal de Cultura, no sítio (site) da Prefeitura Municipal de Farroupilha (www.farroupilha.rs.gov.br).

10.11 – Buscando dirimir dúvidas na fase de definição de pontuação (avaliação), a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) poderá requisitar, tanto quanto julgar necessário, informações e documentos extras.

10.11.1 – O proponente terá 05 (cinco) dias corridos para apresentar os mesmos.

10.11.2 – A não apresentação não será considerada fato inabilitante do projeto.

10.12 – Buscando dirimir dúvidas na fase de definição de pontuação (avaliação), a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) poderá requisitar a defesa oral da parte interessada, tantas vezes quanto julgar necessário, com duração máxima de 15 (quinze) minutos cada, através da pessoa de 01 (um) representante por proponente.

10.12.1 – Na defesa poderão ser utilizados múltiplos recursos audiovisuais.

10.12.2 – A não apresentação não será considerada fato inabilitante do projeto.

10.13 – Para que o projeto passe para a fase seguinte (fase de aprovação) ele deverá ser considerado devidamente habilitado e obter nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos (em uma escala que vai até 100 (cem) pontos) na soma total dos itens presentes na Planilha de Avaliação preenchida pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC).

10.14 – A Planilha de Avaliação e o Parecer Técnico serão anexados pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) a pasta (processo) correspondente.

10.15 – A Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) poderá selecionar ou não quantos projetos julgar conveniente.

10.16 – As Planilhas de Avaliação e os Pareceres Técnicos preenchidos pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) serão disponibilizados ao público, para consulta local, na sede da Coordenadoria Municipal de Cultura, durante 05 (cinco) dias corridos a partir do término da última reunião de seleção.

10.17 – Se a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC) entender insatisfatórios os projetos apresentados poderá optar pela não utilização parcial ou total dos recursos disponíveis

no fundo.

10.18 – Após o término da seleção dos projetos pela Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CMIC), as pastas (processos) serão encaminhadas em conjunto, em até 07 (sete) dias corridos da data da última reunião de seleção, para aprovação, ao Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC).

11 – DA APROVAÇÃO DOS PROJETOS

11.1 – A aprovação consiste em ato político de consentimento, onde se decidirá se o projeto possui mérito significativo e se enquadra nas diretrizes e prioridades políticas da área da cultura para obter acesso ao financiamento do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural.

11.2 – A aprovação dos projetos será realizada pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC).

11.3 – O Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) aprovará soberanamente, sem possibilidade de recurso, em até 20 (vinte) dias corridos da data de seu recebimento, em reunião aberta ao público, por maioria simples de votos e votação secreta, os projetos que serão contemplados com financiamento pelo Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural.

11.3.1 - Em caso de empate, o presidente do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) emitirá o voto de qualidade.

11.4 – Na aprovação dos projetos, o Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) levará em consideração critérios subjetivos.

11.5 – Buscando dirimir dúvidas, o Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) poderá requisitar, tanto quanto julgar necessário, informações e documentos extras.

11.5.1 – O proponente terá 05 (cinco) dias corridos para apresentar os mesmos.

11.5.2 – A não apresentação não será considerada fato inabilitante do projeto.

11.6 – Buscando dirimir dúvidas, o Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) poderá requisitar a defesa oral da parte interessada, tantas vezes quanto julgar necessário, com duração máxima de 15 (quinze) minutos cada, através da pessoa de 01 (um) representante por proponente.

11.6.1 – Nesta defesa poderão ser utilizados múltiplos recursos audiovisuais.

11.6.2 – A não apresentação não será considerada fato inabilitante do projeto.

11.7 – Não poderá ser aprovado pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) uma quantidade de projetos cujo somatório de seus custos ultrapassem o valor máximo previsto neste edital.

11.8 – Se o Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) entender insatisfatórios os projetos apresentados poderá optar pela não utilização parcial ou total dos recursos disponíveis.

11.9 – Os projetos aprovados pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) deverão ser divulgados na imprensa local (no mínimo em jornal de grande circulação) e

na página da Coordenadoria Municipal de Cultura, no sítio (site) da Prefeitura Municipal de Farroupilha (www.farroupilha.rs.gov.br).

11.10 – Os projetos reprovados pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC), não receberão apoio financeiro do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural, sendo que os mesmos poderão ser reapresentados em um próximo edital.

11.11 – O proponente beneficiado que desistir do seu projeto após o mesmo ter sido aprovado deverá encaminhar ofício urgentemente, justificando os motivos, à Coordenadoria Municipal de Cultura que, por sua vez, dará ciência em até 05 (cinco) dias corridos ao Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC).

11.11.1 – De acordo com as justificativas apresentadas, o proponente poderá ser impedido de participar de novos editais de seleção pública.

11.11.2 – O mérito do julgamento das justificativas será realizado pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) em até 05 (cinco) dias corridos do recebimento das mesmas.

11.12 – Os projetos aprovados pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) serão encaminhados, em até 05 (cinco) dias corridos da data da última reunião de aprovação, a Coordenadoria Municipal de Cultura, para liberação do financiamento junto ao Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural.

12 – DO FINANCIAMENTO DOS PROJETOS

12.1 – A Coordenadoria Municipal de Cultura é responsável pela execução orçamentária, financeira e patrimonial do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural, cabendo a ela o cumprimento de todos os atos necessários à liberação dos financiamentos aos proponentes dos projetos culturais.

12.2 – Os recursos do Fundo Municipal de Cultura - Farroupilha Cultural, destinados ao financiamento de projetos culturais, serão disponibilizados aos beneficiários através de convênio a pessoa física ou jurídica.

12.3 – A liberação do financiamento se dará em 01 (uma) única parcela.

12.4 – Após a divulgação do resultado, os responsáveis pelos projetos selecionados deverão apresentar em até 10 (dez) dias corridos, na secretaria da Coordenadoria Municipal de Cultura, os seguintes documentos para a formalização da concessão do financiamento:

I – Pessoa jurídica:

a) certidão negativa de tributos municipais;

b) certidão negativa de tributos estaduais;

c) certidão negativa de tributos federais;

d) certidão negativa do INSS;

e) certidão negativa do FGTS;

f) alvará;

g) plano de aplicação com assinatura (Anexo 10);

h) cópia do extrato zerado de uma conta bancária específica para a movimentação dos recursos do projeto.

II – Pessoa física:

a) certidão negativa de tributos municipais;

- b) certidão negativa de tributos estaduais;
- c) certidão negativa de tributos federais;
- d) se for autônomo, certidão negativa do INSS;
- e) plano de aplicação com assinatura (Anexo 10);
- f) cópia do extrato zerado de uma conta bancária específica para a movimentação dos recursos do projeto.

12.4.1 – Caso os documentos requeridos no item 12.4 não sejam entregues no prazo estabelecido ou estejam irregulares o proponente será desclassificado e poderá ser substituído, a critério do Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC).

12.5 – O prazo limite para a assinatura do convênio será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data final estabelecida para a entrega dos documentos de formalização da concessão do financiamento, após o qual o proponente será desclassificado e poderá ser substituído, a critério do Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC).

12.6 – Os proponentes que deixarem de participar de alguma das etapas incluídas no Plano de Aplicação do projeto, deverão retornar ao Fundo Municipal de Cultura - Farroupilha Cultural os valores relativos aos custos apresentados para cada etapa não realizada, mediante depósito na conta bancária do Fundo Municipal de Cultura - Farroupilha Cultural.

12.7 – Em caso de alteração das datas previstas para a realização dos projetos, estas deverão ser encaminhadas por escrito para a Coordenadoria Municipal de Cultura e somente poderão ser efetuadas através de aprovação prévia pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC), que deverá emitir um parecer em até 05 (cinco) dias corridos.

13 – DOS GASTOS

13.1 – Os gastos deverão ser realizados exclusivamente para custear as despesas constantes no Plano de Aplicação, respeitando inclusive os percentuais destinados a cada um.

13.2 – Todos os gastos deverão ser pagos em cheque.

13.2.1 – Para os pagamentos de despesas menores de R\$100,00 (cem reais) não é obrigatório o uso de cheque, podendo ser efetuado em moeda corrente mediante saque.

13.2.2 – Os pagamentos em moeda corrente previstos no item 13.2.1 não poderão ultrapassar o valor total de R\$500,00 (quinhentos reais).

13.3 – Os gastos com materiais e serviços deverão priorizar o comércio e os prestadores de serviços locais, exceto quando da inexistência desses, ou quando houver diferenças consideráveis em relação aos preços e/ou qualidade.

14 – DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

14.1 – O prazo de execução dos projetos será de no máximo 12 (doze) meses ininterruptos a contar da data de assinatura do convênio.

14.2 – A Coordenadoria Municipal de Cultura será responsável pela fiscalização da execução dos projetos por meio de funcionários devidamente habilitados para isso.

14.3 – O proponente será obrigado a fornecer todas as informações necessárias sobre a execução do projeto.

14.3.1 – A não informação ou a inexatidão da informação acarretará nas penalidades previstas neste edital.

15 – DA DIVULGAÇÃO DA LOGOMARCA DO FUNDO

15.1 – Todos os projetos contemplados pelo Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural, deverão divulgar a logomarca do Fundo (Anexo 11) de forma explícita, visível e destacada, colocando-a antecedida pela expressão "FINANCIAMENTO", acompanhada da logomarca da Prefeitura Municipal de Farroupilha (brasão) (Anexo 11).

15.1.1 – As logomarcas do Fundo e da Prefeitura estarão disponíveis na página da Coordenadoria Municipal de Cultura, no sítio (site) da Prefeitura Municipal de Farroupilha (www.farroupilha.rs.gov.br).

15.2 – As logomarcas do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural e da Prefeitura Municipal de Farroupilha deverão aparecer em todas as formas de divulgação (folders, cartazes, etc.), independente desta ser ou não custeada pelo projeto.

15.3 – A logomarca dos demais patrocinadores e/ou fornecedores (gravadoras, editoras, etc.) poderá ser divulgada, sendo que o tamanho deverá ser metade da logomarca do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural e da Prefeitura Municipal de Farroupilha, que será sempre preponderante em suas dimensões sobre as demais.

15.4 – Na divulgação das logomarcas do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural e da Prefeitura Municipal de Farroupilha deverá sempre ser respeitada a proporcionalidade dos símbolos, não podendo ser deformados.

15.5 – Quando o projeto resultar na edição de CD/DVD as logomarcas do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural e da Prefeitura Municipal de Farroupilha deverão fazer parte do fundo da caixa (capa), bem como da impressão do próprio CD/DVD.

15.6 – Em publicações, as logomarcas do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural e da Prefeitura Municipal de Farroupilha deverão fazer parte da página de créditos e da contracapa (quarta capa).

15.7 – Na edição de postais, as logomarcas do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural e da Prefeitura Municipal de Farroupilha deverão aparecer no verso.

15.8 – Em filmes e vídeos, as logomarcas do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural e da Prefeitura Municipal de Farroupilha deverão constar nos créditos iniciais, sendo que o tempo de inserção não poderá ser inferior a 05 (cinco) segundos.

15.8.1 – As logomarcas também deverão constar na capa do videofonograma.

15.9 – Quando o projeto resultar em apresentações ou exposições ao público, deverá haver a veiculação da logomarca do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural e da Prefeitura Municipal de Farroupilha em banners específicos e na locução da apresentação.

15.9.1 – Tanto os banners quanto a locução serão custeadas pela Prefeitura Municipal de Farroupilha.

15.10 – Antes de ser veiculado, todo o material gráfico em que conste a divulgação do financiamento concedido pelo Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural deverá ser

previamente submetido à aprovação da Coordenadoria Municipal de Cultura e do Departamento de Imprensa da Prefeitura Municipal de Farroupilha, que emitirão um parecer em até 03 (três) dias corridos.

15.11 – Quando da participação de pessoa responsável pelo projeto em entrevistas aos órgãos de comunicação deverá ser divulgada a fonte de financiamento: "FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA – FARROUPILHA CULTURAL" e "PREFEITURA MUNICIPAL DE FARROUPILHA".

16 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

16.1 – A prestação de contas será recebida na secretaria da Coordenadoria Municipal da Cultura no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término do projeto.

16.2 – A Coordenadoria Municipal de Cultura, com o auxílio da Secretaria Municipal de Finanças, será responsável pela análise da prestação de contas por meio de funcionários devidamente habilitados para isso.

16.3 – A prestação de contas deverá conter, obrigatoriamente, na ordem estabelecida abaixo, os seguintes documentos:

I – requerimento (Anexo 12 ou 13);

II – Relatório de Cumprimento do Objeto;

III – Demonstrativo Financeiro de Receitas e Despesas (Anexo 14);

IV – original e cópia dos documentos de comprovação de despesas (notas fiscais, RPAs, etc.), dispostos em ordem cronológica;

V – original e cópia dos extratos mensais da conta bancária específica para a movimentação dos recursos do projeto, dispostos em ordem cronológica;

VI – material de divulgação e registro (recortes de jornais, revistas, fotos, vídeos, etc.).

16.3.1 – O proponente poderá juntar quaisquer outros documentos que julgar necessários para uma melhor prestação de contas que deverão ser dispostos após os documentos descritos no inciso VI do item 16.3.

16.3.2 – As cópias dos documentos descritos no inciso IV e V do item 16.3 não devem, em hipótese alguma, serem recortadas, isto é, as folhas em que foram tiradas as cópias devem permanecer inteiras (ofício A4).

16.4 – Quando houver contratação de serviços de terceiros deverão estar previstos no custo o recolhimento das contribuições sociais e tributos (INSS, ISS e Imposto de Renda, quando houver).

16.5 – Não será aceita a apresentação de itens genéricos, como por exemplo, despesas diversas, verba extra, reserva de contingência, taxa de produção, gastos com gráficas, gastos operacionais, entre outros.

16.6 – Não serão aceitos gastos com tarifas de cheques devolvidos e nem com extratos bancários, uma vez que o correntista tem direito a um extrato mensal gratuito.

16.7 – A movimentação bancária deve restringir-se às finalidades do projeto, sendo vedado, em qualquer hipótese, o uso para fins pessoais ou quaisquer despesas não previstas no projeto.

16.8 – Os recursos financeiros, enquanto não utilizados, deverão ser mantidos depositados na respectiva instituição financeira escolhida e não poderão ser aplicados em produtos bancários (aplicações) ou qualquer forma congênere.

16.9 – Havendo saldo residual no final do projeto, o proponente deverá depositar o valor correspondente na conta bancária do Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural.

16.10 – A prestação de contas deverá ser devidamente assinada por contador.

16.10.1 – O contador deverá ter registro no conselho correspondente (CRC).

16.10.2 – O custo com o contador não deve ultrapassar 05% (cinco por cento) do valor total do projeto.

16.11 – A não aprovação da prestação de contas do projeto sujeitará o proponente a:

I – inscrição em dívida ativa da Fazenda Municipal;

II – impedimento de participação em qualquer projeto apoiado pelo Fundo Municipal de Cultura – Farroupilha Cultural, por um período de 2 (dois) anos após o cumprimento dessas obrigações;

III – devolução dos valores repassados com as devidas correções.

16.11.1 – Nas hipóteses em que for possível verificar o cumprimento parcial do projeto a prestação de contas poderá ser parcialmente aprovada, sujeitando o proponente unicamente à devolução proporcional dos recursos, no prazo e forma assinalados pela Coordenadoria Municipal de Cultura.

16.11.2 – A não devolução da importância citada no item anterior caracterizará a inadimplência do proponente que ficará sujeito às determinações do item 16.11.

16.11.3 – O responsável pelo projeto cuja prestação de contas for rejeitada pela Coordenadoria Municipal de Cultura terá acesso a toda documentação que sustentou a decisão, bem como poderá interpor recursos para reavaliação do parecer final, acompanhado, se for o caso, de elementos não trazidos inicialmente à consideração no prazo estabelecido.

17 – DAS PENALIDADES

17.1 – Ao proponente que descumprir os termos deste edital, do Termo de Ciência e Compromisso ou das demais normas regulamentares previstas durante a execução do projeto, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no artigo nº 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, na seguinte conformidade:

I – Advertência, limitada a 03 (três);

II – Multa de até 10% (dez por cento) o valor do subsídio, de acordo com a gravidade da infração;

III – Declaração de inidoneidade e suspensão temporária do direito de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

17.2 – As penalidades previstas no item 17.1 são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, sem prejuízo dos demais consectários legais aplicáveis.

17.3 – As penalidades previstas no item 17.1 serão aplicadas pela Coordenadoria Municipal de Cultura, responsável pela fiscalização.

17.3.1 – O proponente poderá apresentar recurso em até 05 (cinco) dias corridos da data da aplicação da penalidade ao Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC), que julgará o caso soberanamente.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – Os documentos integrantes dos processos não serão devolvidos ao proponente, sob hipótese alguma, e comporão o arquivo da Coordenadoria Municipal de Cultura.

18.2 – A Coordenadoria Municipal de Cultura fornecerá todas as informações necessárias ao cumprimento deste edital até o término do penúltimo dia das inscrições.

18.3 – Cabe ao proponente buscar as informações sobre o andamento de seu processo junto a Coordenadoria Municipal de Cultura que, por sua vez, tem a obrigatoriedade de fornecê-lo.

18.4 – Casos não previstos neste edital serão decididos soberanamente pelo Plenário do Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) em um prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos da ciência do problema, podendo ser utilizado quaisquer meios probatórios disponíveis para o melhor julgamento.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FARROUPILHA, RS, 24 de março 2015.

CLAITON GONÇALVES
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.
Em 24 de março 2015.

Francis Cesar Dobner Casali
Secretário Municipal de Gestão e Governo