

MOSTRA s.IAG DE LITERATURA - 1ª EDIÇÃO

A Prefeitura do Municipal de Guaíba, através da Secretaria Municipal de Turismo e de Cultura, torna público que no período de 15/05/2023 até dia 14/06/2023, receberá inscrições de propostas dos interessados em participar da 1ª Edição da Mostra s.IAG de literatura na cidade de Guaíba, observando-se as regras deste Edital, além da Lei de Incentivo ao Artista Guaibense - LIAG nº 4.331/2023 e demais legislações aplicáveis. As condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos se encontram disponíveis, integralmente, na página da prefeitura <https://guaiba.atende.net/cidadao> assim como no website www.setudec.com.br

1. DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de 06 (seis) projetos literários de até R\$5.000,00 (cinco mil reais), para **Publicação de Livros Inéditos** de autores estreantes e não estreantes;

1.1.1 Os projetos devem contemplar autores nascidos ou radicados no município de Guaíba.

1.1.2 As publicações produzidas no projeto poderão ser de ficção ou não ficção, nos diferentes gêneros e categorias literárias.

1.2 Poderão apresentar projetos as pessoas jurídicas de direito privado, com ou sem fins lucrativos, devidamente cadastrados na IAG, Lei Municipal 4.140/2022.

1.3 Serão concedidos 01 (um) mês de execução para os projetos contemplados.

1.4 No ato da inscrição o proponente deve anexar a obra original que contemplará o projeto.

2. DAS FINALIDADES E VALORES DISPONÍVEIS

2.1 O valor total disponível para financiamento a projetos culturais para este Edital é de R\$30.000,00 (trinta mil reais), a serem pagos com recursos do Fundo Municipal de Cultura de Guaíba, em conformidade com a Lei Municipal nº4.140/2022 e Lei Municipal 4.331/2023.



3. DOS PROJETOS

3.1 Os projetos a serem apresentados deverão contemplar ações relacionadas ao objeto do Edital, atendendo à seguinte diretriz:

3.1.1 PRODUÇÃO LITERÁRIA

- a) Este edital contempla publicações impressas de literatura, em língua portuguesa, para públicos infantil, juvenil ou adulto.
- b) As publicações devem ser inéditas, não publicadas anteriormente incluindo-se plataformas digitais tais como internet e leitor de livros digitais.
- c) Por gênero literário entende-se qualquer tipo de texto em que há trabalho estético com a linguagem, como o uso de rimas ou metáforas, narratividade, construção de personagem e que não seja profissional, jornalístico, biografia, acadêmico, técnico, auto-ajuda, opinião e publicidade.

3.1.1.1 Das especificações:

- a) A publicação do Livro deve ser impressa com, no mínimo, 100 (cem) páginas e no máximo 200 (duzentas) páginas conforme ABNT.
- b) Ficha catalográfica, código de barra e ISBN;
- c) Tiragem mínima de 500 (quinhentos) exemplares;
- d) Formato 14x21 cm;
- e) Miolo em papel offset 75g, no mínimo;
- f) Capa em papel cartão com 250g e com orelha de 6cm, no mínimo.
- g) Acabamento costurado;
- h) Lombada quadrada;

3.2 Todos os projetos propostos deverão:

- a) possuir um cronograma máximo de 01 (um) mês;
- b) prever formato de realização que possa ser realizado em qualquer data do ano;

4. CRONOGRAMA DO EDITAL

Inscrições	15 de maio a 14 de junho de 2023
Habilitação dos projetos	15 de junho de 2023
Seleção dos projetos	até dia 20 de junho
Divulgação da lista de selecionados	dia 21 de junho
Período de recursos	até dia 23 de junho



Resultado dos recursos	Dia 26 de junho
Lista final dos selecionados	Dia 27 de junho
Apresentação documentação para Celebração do Termo de Responsabilidade e Compromisso (TRC)	Até dia 30 de junho
Repasse dos recursos	Após a publicação da súmula do TRC no Diário Oficial do Município
Execução dos projetos	30 dias

4.1 O cronograma do Edital poderá ser alterado.

5. DAS ETAPAS

5.1 O presente Edital será composto das seguintes etapas sucessivas:

- a) Inscrição do Projeto no s.IAG (item 7);
- b) Habilitação (item 8);
- c) Seleção (item 9);
- d) Celebração do Termo de Responsabilidade e Compromisso (TRC) (item 10);
- e) Liberação dos recursos financeiros (item 11);
- f) Realização do projeto (itens 12 e 13);
- g) Prestação de contas (item 14).

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 O presente Edital destina-se a proponente pessoas jurídicas de natureza artística e cultural de direito privado, com ou sem fins lucrativos, sendo condição obrigatória para a inscrição o cadastro regularmente habilitado no s.IAG de seu representante legal, conforme lei municipal 4.331/2023 .

6.1.1 O registro na IAG será considerado habilitado e apto a apresentar projetos quando estiver na condição “aprovado”.

6.1.2 Para pessoas ainda não cadastradas na IAG, faz-se necessário registro prévio na website www.setudec.com.br, com a apresentação eletrônica da documentação exigida. A análise da documentação será realizada pela Setudec.

6.2 Cada proponente poderá inscrever 1 (um) único projeto no presente Edital.

6.3 O proponente é o responsável legal pela elaboração e execução do projeto cultural, nos termos da legislação vigente.

7. DAS VEDAÇÕES

7.1 Fica vedada a inscrição do Prefeito, Vice-Prefeito (a), vereadores, servidores municipais, detentores de CC e os diretores de Autarquias Municipais, bem como



Prefeitura de Guaíba



pessoas ligadas a qualquer um deles por matrimônio, conforme artigo 88 da Lei Orgânica do Município de Guaíba.

7.2 Fica vedada a inscrição de Conselheiros do Conselho Municipal de Políticas Culturais que comporem a Comissão de Avaliação, bem como pessoas ligadas a qualquer um deles por matrimônio.

8. DA INSCRIÇÃO DO PROJETO NO s.IAG

8.1 Os projetos deverão ser cadastrados exclusivamente no website www.setudec.com.br, de 15 de maio de 2023 de 14 de junho de 2023.

8.2 O proponente deverá preencher o Plano de Aplicação dos Recursos do Formulário Padrão (Anexo I).

8.3 O proponente deverá anexar os seguintes arquivos, em formato .pdf:

a) Formulário Padrão (Anexo I), disponível para download em formato .doc, no website www.setudec.com.br.

b) Plano de Trabalho (Anexo II), disponível para download em formato .doc, na website www.setudec.com.br.

c) Cópia a obra original que contemplará o projeto, em formato .pdf.

8.4 O proponente poderá anexar outros arquivos que julgar necessários em formato .pdf, até o limite de 10 (dez) arquivos por projeto inscrito, incluindo os anexos obrigatórios listados no subitem 8.3.

8.4.1 Recomenda-se a apresentação de currículo e portfólio do proponente e da equipe do projeto, para possibilitar a avaliação prevista nos critérios definidos pelo Edital.

8.5 Serão desconsideradas todas as inscrições efetuadas por correio, entregues na SETUDEC, enviadas para outros endereços eletrônicos da Setudec ou qualquer outra forma diversa da prevista neste Edital.

8.6 A Setudec não se responsabiliza por inscrições que não forem completadas por falta de energia elétrica, problemas no servidor, na transmissão de dados, na linha telefônica ou em provedores de acesso dos usuários, entre outros.

8.7 A inscrição será considerada efetivada somente mediante confirmação eletrônica exibida ao final da inscrição.

8.8 Por ocasião da inscrição, o proponente declara, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações prestadas no projeto e em seus anexos.



Prefeitura de Guaíba



8.9 É de inteira responsabilidade do proponente atender, em todas as etapas, a todos os requisitos deste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1 A habilitação dos projetos será realizada pela Comissão de Habilitação, composta por servidores da Prefeitura Municipal de Guaíba designados pela SETUDEC e do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

9.2 A Comissão de Habilitação fará a admissibilidade dos projetos inscritos, habilitando-os ou inabilitando-os a partir da conferência do documento anexado para atendimento do subitem 8.3 (Formulário Padrão - Anexo I, Plano de Trabalho - Anexo II e obra original) e das informações que constarem no menu de inscrição do projeto, considerando os seguintes motivos de inabilitação:

a) falta de anexação do Formulário Padrão (Anexo I), Plano de Trabalho (Anexo II) e da obra original.

b) apresentação de Formulário Padrão (Anexo I) e Plano de Trabalho (Anexo II) preenchido à mão, incompleto (com supressão ou falta de preenchimento dos campos editáveis), ilegível ou diferente do modelo disponível para download;

9.3 O resultado da fase de habilitação dos projetos será publicado no website da Setudec e da Prefeitura Municipal de Guaíba.

9.3.1 O parecer constando o(s) motivo(s) de inabilitação estará disponível no website da Setudec.

9.4 O proponente inabilitado poderá recorrer da decisão da Comissão de Habilitação no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a publicação dos resultados.

9.5 O recurso deverá ser encaminhado exclusivamente pelo website www.setudec.com.br.

9.5.1 O recurso deverá conter apenas as razões recursais, sendo vedada a inclusão de documentos (anexos) ou informações que deveriam constar originalmente no projeto inscrito.

9.6 Os recursos serão analisados pela Comissão de Habilitação.

9.7 O resultado da análise dos recursos será publicado no website da SETUDEC e da Prefeitura Municipal de Guaíba.

9.8 Os projetos habilitados seguirão para a fase de seleção do Edital.

10. DA SELEÇÃO

10.1 A avaliação dos projetos habilitados será realizada pela Comissão Julgadora.

10.1.1 A nominata da Comissão Julgadora, composta por 04 (quatro) avaliadores titulares e 04 (quatro) avaliadores suplentes, composta de forma paritária por membros da Prefeitura Municipal de Guaíba e do Conselho Municipal de Políticas Culturais, será publicada após o término do período de inscrições.

10.2 É vedada a participação nos projetos admitidos para avaliação, em qualquer função, mesmo que gratuitamente, de membro da Comissão Julgadora deste Edital, titular ou suplente, assim como seus respectivos parentes até segundo grau, na linha reta ou colateral, consanguíneos e afins, cônjuges ou companheiros(as).

10.2.1 Caso o fato previsto no subitem 10.2 seja constatado após a distribuição para avaliação dos projetos, o avaliador será afastado da Comissão Julgadora e imediatamente substituído, restando anuladas todas as notas atribuídas pelo mesmo.

10.3 Será designado um servidor da Setudec para atuar como secretário executivo da Comissão Julgadora.

10.3.1 A Secretaria Executiva poderá convocar os membros suplentes da Comissão Julgadora para avaliação dos projetos, dependendo da quantidade de projetos inscritos.

10.4 Cada projeto habilitado será avaliado por 4 (quatro) membros da Comissão Julgadora no prazo estabelecido.

10.5 Caso o membro da Comissão Julgadora se considere impedido de avaliar determinado projeto, este será substituído.

10.6 A Comissão Julgadora avaliará o mérito dos projetos, de acordo com os seguintes critérios e pontuações:

CRITÉRIO	PESO	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO CRITÉRIO
10.6.1 Enquadramento <i>As ações propostas estão em conformidade com as diretrizes previstas no Edital (0-10 pontos).</i>	2	20
10.6.2 Planejamento <i>Clareza, viabilidade, exequibilidade, suficiência técnica do projeto, economicidade e razoabilidade</i>	2	20



orçamentária (0-10 pontos).		
10.6.3 Criatividade <i>O projeto inova na maneira como propõe as ações, sendo criativo nos seus métodos, adotando práticas sustentáveis. (0-10 pontos).</i>	2	20
10.6.4 Potencial de impacto cultural e na formação de público <i>Serão avaliados o potencial de impacto do projeto na cena cultural do Município de Guaíba e sua contribuição para a formação de público. (0-10 pontos).</i>	2	20
10.6.5 Histórico do proponente e equipe <i>Experiência profissional do proponente e equipe a partir do histórico de atuação. (0-10 pontos).</i>	1	10
10.6.6 Ações afirmativas <i>O projeto prevê ações afirmativas em benefício de pessoas PCDs, LGBTQI+, Negros, Ciganos, Quilombolas, Indígenas, Mulheres, Idosos e pessoas em vulnerabilidade social (0-10 pontos).</i>	1	10
	-	100

10.7 A pontuação atribuída a cada um dos critérios pela Comissão Julgadora deverá respeitar os seguintes parâmetros:

- a) 0-2 pontos - Não atende ao critério
- b) 3-4 pontos - Atende insuficientemente ao critério
- c) 5-6 pontos - Atende parcialmente ao critério
- d) 7-8 pontos - Atende satisfatoriamente ao critério
- e) 9-10 pontos - Atende plenamente ao critério

10.8 Das 4 (quatro) avaliações atribuídas a cada projeto, serão descartadas a nota mais alta e a nota mais baixa, sendo a pontuação final do projeto igual à média das 2 (duas) avaliações restantes.

10.8.1 As notas descartadas não serão passíveis de revisão pela Comissão Julgadora, no caso de eventual recurso.

10.9 A Comissão Julgadora realizará a avaliação dos projetos habilitados a partir das informações apresentadas na inscrição (Formulário Padrão e documentos



Prefeitura de Guaíba



anexos, se houver), sem efetuar diligências ou entrevistar os proponentes durante o processo seletivo.

10.10 Serão considerados classificados os projetos que receberem nota final igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, em ordem decrescente de pontuação, considerando os projetos que serão contemplados e os suplentes.

10.11 Os demais projetos serão considerados não classificados.

10.12 Havendo empate de pontuação entre as propostas, a classificação deve considerar a ordem de inscrição do projeto.

10.13 Os projetos serão contemplados por ordem de classificação.

10.14 O resultado da seleção será publicado no website da Prefeitura Municipal de Guaíba e da SETUDEC.

10.15 As notas atribuídas estarão disponíveis no website www.setudec.com.br.

10.16 Da decisão da Comissão Julgadora caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis.

10.16.1 O recurso, dirigido à Comissão Julgadora, deverá ser realizado exclusivamente pelo website www.setudec.com.br.

10.16.2 O recurso deverá conter apenas as razões recursais, sendo vedada a inclusão de documentos (anexos) ou informações que deveriam constar originalmente no projeto inscrito.

10.16.3 O proponente deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será indeferido.

10.16.4 Recurso que solicite a substituição dos avaliadores do projeto para emissão de novas notas será indeferido.

10.16.5 Recurso que solicite a revisão das 2 (duas) notas descartadas (mais alta e mais baixa) será indeferido.

10.16.6 Recurso cujo teor desrespeite a Comissão Julgadora será indeferido.

10.17 O resultado da análise dos recursos será consignado em ata e encaminhado para homologação do resultado definitivo.

10.18 Realizados todos os ritos e obedecidos os prazos previstos, caberá à Secretaria Turismo e Cultura de Guaíba a homologação do resultado definitivo do Edital, com publicação no Diário Oficial do Município e no website da SETUDEC.



10.19 Considerando a convocação dos projetos contemplados como expectativa de direito, a transferência dos recursos financeiros aos selecionados fica condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

11. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO (TRC)

11.1 O proponente responsável por projeto selecionado deverá enviar por e-mail os seguintes documentos, no endereço avancasetudec@guaiba.rs.gov.br, em até 03 (três) dias corridos, contados a partir do primeiro dia posterior à publicação da homologação do resultado definitivo:

a) cópia de extrato ou de saldo zerado de conta-corrente bancária exclusiva para a realização do projeto, contendo:

a.1) número da conta-corrente e número da agência bancária;

a.2) dados do titular da conta (pessoa jurídica);

b) Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica) atualizado com data de emissão posterior à homologação do resultado definitivo do Edital no Diário Oficial do Município;

c) cópia digitalizada do ato constitutivo, contrato social ou estatuto, ou cópia digitalizada do registro comercial, no caso de empresa individual e do Certificado de Microempreendedor individual, no caso de MEI;

d) cópia digitalizada do ato de nomeação, ou eleição do representante legal, se for o caso;

e) cópia digitalizada da carteira de identidade do representante legal responsável;

11.2 Os documentos listados no subitem 11.1 deverão ser anexados junto aos documentos do projeto contemplado, mesmo se já constarem nos documentos de cadastro da IAG.

11.3 Caso haja inconsistências, a Setudec poderá diligenciar o proponente contemplado, inclusive quanto às formas de preenchimento do Plano de Trabalho, cabendo resposta, regularização e atendimento ao solicitado no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados a partir de sua comunicação.

11.3.1 A Setudec poderá indicar ações e formas de comprovação para o cumprimento de objeto do projeto cultural quando da análise do Plano de Trabalho.

11.3.2 O prazo solicitado no subitem 10.2 poderá ser prorrogado 1 (uma) única vez.



Prefeitura de Guaíba



11.4 Verificada a regularidade da documentação e aprovado o Plano de Trabalho, será elaborado o Termo de Responsabilidade e Compromisso (TRC) para realização do projeto selecionado.

11.5 A partir da disponibilização no s.IAG, o proponente deverá realizar a assinatura e entrega do TRC, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos:

a) Assinado fisicamente em duas vias, deverá ser entregue diretamente na Sede da Setudec, localizada na Rua 14 de Outubro, nº 460, bairro Centro, Guaíba/RS, no horário das 8h30 às 12h e das 13h30min às 17h30.

11.6 Constatadas a desistência do proponente, a não entrega de documentos, e o não atendimento à forma e aos prazos previstos nesta fase do Edital, ocorrerá a desclassificação do proponente e a convocação de suplente, desde que dentro do prazo de vigência do Edital e nos casos em que o saldo dos recursos disponíveis for suficiente para convocação do primeiro, e assim, sucessivamente.

11.7 Para a convocação de projeto suplente, será considerado o somatório do valor do projeto desclassificado e o valor dos recursos não utilizados na respectiva finalidade, considerando-se a ordem de classificação dos projetos.

11.8 No caso do aporte de recursos previstos no subitem 1.1, poderão ser convocados suplentes, devendo a distribuição observar a proporcionalidade entre as finalidades somando-se ao saldo disponível na respectiva finalidade.

11.9 A publicação da súmula do TRC no Diário Oficial do Município somente poderá ocorrer durante a vigência do Edital.

12. DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS

12.1 A liberação dos recursos financeiros ocorrerá na forma de parcela única, mediante transferência para a conta bancária exclusiva do projeto, de titularidade do proponente.

12.2 A liberação de recursos será realizada na forma de empenho prévio e posterior liquidação.

12.3 Serão verificadas as seguintes situações do proponente no empenho prévio e na liquidação:

a) Situação de regularidade fiscal junto às esferas municipal, estadual e federal;



12.3.1 Caso seja verificada alguma situação de irregularidade, o proponente terá 10 (dez) dias corridos para regularizá-la, podendo o TRC/pagamento ser rescindido/cancelado a partir de então.

12.4 O proponente que não atender à forma e aos prazos previstos no item 11 terá o TRC rescindido.

13. DA REALIZAÇÃO DO PROJETO

13.1 O proponente fica autorizado a iniciar a realização do Plano de Trabalho aprovado no primeiro dia útil após o recebimento integral dos recursos financeiros em conta bancária específica.

13.1.1 O período de realização do projeto inicia-se no primeiro dia útil após o recebimento dos recursos e finaliza-se conforme duração prevista no subitem 1.3, qual seja 01 (um) mês, prorrogável por igual período.

13.2 Os pagamentos do projeto deverão ser feitos, preferencialmente, via transferência bancária, inclusive Pix.

13.3 Não será admitida a inclusão de outras fontes de financiamento público ou privado para a execução do projeto.

13.4 Os recursos financeiros do projeto deverão ser aplicados, enquanto não utilizados, em poupança ou modalidade de aplicação financeira lastreada em títulos da dívida pública.

13.4.1 Os rendimentos auferidos, bem como eventuais saldos remanescentes da execução do orçamento aprovado, deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Cultura ao final da execução do projeto.

13.5 A qualificação das metas aprovadas visando à ampliação dos resultados, bem como à realização de ajustes na metodologia, no cronograma, na planilha de custos e nos fornecedores e participantes do projeto, está autorizada sem necessidade de apresentação de solicitação de readequação, desde que atenda ao princípio da razoabilidade e devidamente justificado e comprovado na entrega da prestação de contas.

13.5.1 A qualificação de metas não deve comprometer o objeto do projeto, nem suprimir ou reduzir as metas aprovadas no Plano de Trabalho.

13.5.2 O remanejamento de recursos entre os itens de custo aprovados no Plano de Aplicação de Recursos poderá ser realizado sem autorização prévia, desde que não



seja superior a 30% do valor de cada item de custo, conforme plano de trabalho aprovado.

13.5.3 A antecipação ou adiamento de ações do projeto poderá ocorrer, desde que dentro do período de execução.

13.6 Caso seja necessário, o proponente poderá propor a prorrogação do prazo de execução do projeto, acompanhada de justificativa e relatório que demonstre o percentual de execução do projeto, documentos que devem ser encaminhados no SIAG e, com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias do prazo final da realização.

13.6.1.1 O prazo do projeto cultural não será prorrogado quando a solicitação for apresentada sem observar a antecedência mínima estabelecida no subitem 13.6.

13.6.2 A análise do pedido de readequação será realizada pela Setudec, obedecendo ao princípio da razoabilidade e desde que não prejudique o mérito do projeto.

13.7 Caso a SETUDEC entenda necessário, poderão ser solicitados, a qualquer momento, documentos que demonstrem a execução do projeto.

13.8 Todos os arquivos e informações sobre o projeto deverão ser enviados exclusivamente pelo e-mail avancasetudec@guaiba.rs.gov.br, anexando-os em formato .pdf.

13.9 Para a realização do projeto, os proponentes deverão cumprir com as seguintes obrigações:

- a) incluir os créditos ao financiamento do Guaíba PROARTE contidas no item 14 deste Edital;
- b) disponibilizar endereço eletrônico na internet e/ou perfil em redes sociais, bem como utilizar material gráfico que torne público o projeto, seus realizadores e apoiadores e as marcas da SETUDEC e PROARTE Guaíba, contendo as informações atualizadas do projeto em desenvolvimento.
- c) apresentar responsável técnico literário que realizará a impressão de todas as obras selecionadas, bem como as organizará em caixa literária.

14. DA APLICAÇÃO E USO DE MARCAS

14.1 Os projetos financiados deverão divulgar o financiamento do PROARTE Guaíba, de forma explícita, visível e destacada, em todos os seus produtos,



Prefeitura de Guaíba



materiais de identificação e divulgação, sobre qualquer suporte físico ou eletrônico, observando o seguinte:

- a) fazer constar, no final do material, inclusive vídeo, as marcas do PROARTE Guaíba, da SETUDEC, do s.IAG, IAG e LIAG e Prefeitura Municipal de Guaíba e Avança Guaíba, antecedidas pela expressão “financiamento” em dimensões nunca inferiores aos realizadores e demais apoiadores;
- b) fazer constar, antes do título do projeto, a frase “A Prefeitura Municipal de Guaíba, através da Secretaria de Turismo e Cultura de Guaíba apresenta”;
- c) utilizar peça de divulgação onde conste a seguinte frase "O projeto [título do projeto] está sendo realizado com recursos do PROARTE Guaíba, do Governo Municipal de Guaíba”, inserindo as marcas que identificam o PROARTE Guaíba disponibilizadas pela SETUDEC.
- d) em caso de transmissão, a frase poderá ser veiculada periodicamente na exibição;
- e) no caso de publicação (livro, CD, DVD, catálogo), fazer constar, além do previsto na alínea “a”, que a produção e/ou tiragem foi realizada com recursos do Governo Municipal de Guaíba por meio do PROARTE -Guaíba;
- f) quando se tratar de conteúdos a serem disponibilizados em redes sociais, deverá marcar o perfil da Setudec nas redes sociais e a #aculturadeguaibataon na descrição ou legenda do conteúdo, marcando o perfil da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura de Guaíba no Facebook, Twitter, Instagram e Youtube.

14.2 O proponente deverá manter perfil em redes sociais e/ou endereço eletrônico na internet que torne público o projeto, durante todo o prazo de execução, identificando seus realizadores e apoiadores e as marcas do PROARTE- Guaíba, contendo informações atualizadas.

14.3 As marcas estão disponíveis para download no website www.setudec.com.br.

14.4 Os materiais deverão ser submetidos à aprovação prévia, exclusivamente através do e-mail avancasetudec@guaiba.rs.gov.br , anexando-os em formato .pdf.

14.5 O proponente deve mencionar o financiamento em entrevistas que conceder ou releases, em qualquer meio de comunicação, em território nacional ou no estrangeiro.

15. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



15.1 Após o término do cronograma de execução do Plano de Trabalho, o proponente deverá entregar a prestação de contas, em até 30 (trinta) dias corridos, conforme previsto no artigo 32 da Lei 4.331/2023, exclusivamente na sede da SETUDEC, localizada na Rua 14 de outubro, nº 89, Centro, Guaíba, que deverá ser composta pelos seguintes documentos:

- a) Relatório de Realização do Objeto do Projeto (Anexo IV), detalhando todas as atividades desenvolvidas e apresentando dados estatísticos, tais como profissionais envolvidos direta e indiretamente na realização do projeto, municípios e locais que receberam as ações do projeto;
- b) Todos os projetos deverão apresentar comprovação da doação de 150 (cento e cinquenta) exemplares dos livros à SETUDEC em forma de box para que seja doado às bibliotecas do Município;
- c) Clipagem, repercussão nas mídias e redes sociais e relatório de impulsionamento, quando houver;
- d) Toda a documentação comprobatória da execução física do projeto, em conformidade com as formas de comprovação definidas no Plano de Trabalho;
- e) Declaração do contador do projeto de que acompanhou a execução financeira e de que foram cumpridas as obrigações legais;
- f) Extrato zerado da conta bancária;
- g) Comprovante de devolução do saldo de recursos do projeto, se houver, e dos rendimentos auferidos, ao Fundo Municipal de Cultura.

15.1.1 Os documentos que integram a prestação de contas deverão ser entregues contendo identificação clara do conteúdo a que se referem.

15.2 O prazo para o envio da prestação de contas não será prorrogado.

15.3 A Setudec poderá convocar o proponente a apresentar a prestação de contas, inclusive de forma pública, demonstrando a devida realização do projeto, em data e local que julgar conveniente.

15.4 Durante a execução do objeto, sempre que julgar necessário, a Setudec poderá solicitar prestação de contas parcial no prazo designado.

15.5 Poderão ser solicitados o extrato bancário completo e os comprovantes de pagamentos e despesas do projeto.

15.5.1 O proponente é responsável pela manutenção de toda documentação física e financeira referente ao projeto, devendo a mesma ser mantida em arquivo em boa



ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da homologação da prestação de contas.

15.5.2 Entende-se por documentação financeira do projeto os comprovantes de despesas, como, notas fiscais e RPCI e os comprovantes de pagamento como transferências bancárias e boletos bancários autenticados, as guias de pagamento e retenções de impostos e/ou taxas e os contratos firmados com prestadores de serviço – quando for o caso, assim como também, o extrato da conta bancária do projeto, do início ao fim da execução (mês a mês).

15.6 A prestação de contas será analisada e avaliada pela Setudec, que emitirá parecer técnico sobre a realização do objeto contratado.

15.7 A prestação de contas receberá parecer de rejeição em caso de não execução ou não comprovação da execução do objeto pactuado.

15.8 A prestação de contas receberá parecer de homologação parcial em qualquer das hipóteses a seguir:

- a) Atendimento parcial das obrigações avençadas;
- b) Descumprimento de condição constante do Edital;
- c) O proponente, que não prestar contas do projeto ou tiver suas contas rejeitadas, ou ainda, considerado inadimplente nos termos do artigo nº 35 da Lei 4.331/2023 sofrerá as sanções previstas no artigo nº 36 da mesma Lei.

15.8.1 Nos casos de homologação parcial ou rejeição, se o proponente proceder à devolução dos valores apurados de forma corrigida, terá seu cadastro de proponente regularizado.

15.9 A prestação de contas receberá parecer de homologação com ressalva quando o proponente incorrer em falta de natureza formal no cumprimento da legislação vigente, que não resulte em dano ao erário, desde que verificado o atingimento do objeto do projeto e/ou recolhimento de recursos ao Fundo Municipal de Cultura, cumulada com a sanção de advertência.

15.10 Caso a prestação de contas seja recomendada para reprovação ou não seja entregue, serão adotadas as medidas legais cabíveis.

15.11 A prestação de contas analisada será encaminhada à Contadoria e Controle Interno do Município, sendo o resultado da avaliação final encaminhado ao proponente.



16. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

16.1 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 1 (um) mês, sendo prorrogável uma única vez por igual período.

17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1 O investimento total destinado a este Edital é de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), recurso oriundo do Fundo PROARTE-GUAÍBA.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O ato de inscrição implica o conhecimento e a integral concordância do proponente com as normas e com as condições estabelecidas neste Edital, autorizando a utilização e reprodução de imagens do projeto, pela Setudec, em ações de promoção e capacitação, inclusive divulgação na imprensa, em catálogos e impressos, em conteúdos audiovisuais, cards e demais conteúdos eletrônicos.

18.2 É de inteira responsabilidade do proponente buscar informações sobre o andamento do Edital.

18.2.1 Todas as informações sobre o andamento do projeto inscrito serão disponibilizadas no website www.setudec.com.br.

18.2.2 A Setudec não se responsabiliza pelo não recebimento por parte do proponente de e-mails enviados, ou que sejam direcionados automaticamente para pastas de lixo eletrônico ou spam.

18.3 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas em qualquer tempo, implicarão exclusão do proponente do processo seletivo, assim como rescisão do TRC eventualmente firmado, devendo o proponente devolver os valores recebidos, além de pagamento dos acréscimos legais (juros, correção monetária e multa).

18.4 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e dos documentos encaminhados, isentando a Setudec de qualquer responsabilidade civil ou penal, inclusive no que tange aos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária e intelectual (direito autoral, inclusive os conexos e propriedade industrial).



Prefeitura de Guaíba



18.5 O descumprimento parcial ou total do TRC obrigará o contratado à devolução dos valores já disponibilizados para o projeto, bem como ao pagamento dos acréscimos legais (juros, correção monetária e multa).

18.6 A Secretária Municipal de Turismo e Cultura e a Comissão Julgadora poderão reunir-se, em local e data a serem divulgados e com acesso público, para apresentação dos resultados do Edital e projetos contemplados.

18.7 Esclarecimentos a respeito deste Edital deverão ser obtidos pelo e-mail avancasetudec@guaiba.rs.gov.br.

18.8 São partes integrantes do presente Edital:

- a) Anexo I – Formulário Padrão;
- b) Anexo II – Plano de Trabalho;
- c) Anexo III – Minuta de Termo de Responsabilidade e Compromisso;
- d) Anexo IV – Relatório de Realização do Objeto do Projeto.

18.9 O presente Edital, acompanhado de seus Anexos, encontra-se disponível integralmente no website www.setudec.com.br.

18.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Habilitação, pela Comissão Julgadora ou pela Setudec, conforme o caso.

Guaíba, 15 de maio de 2023.

Ivo Schergl Jr

Secretário de Cultura e de Turismo

ANEXO I FORMULÁRIO PADRÃO

Edital SETUDEC nº 01/2023 Mostra s.IAG de Literatura

Orientações para preenchimento do Formulário Padrão:

- a) todos os campos do Formulário Padrão são de preenchimento obrigatório;
- b) não altere a configuração dos campos do Formulário Padrão;
- c) não insira imagens, pois informações complementares podem ser apresentadas em anexo;
- d) poderão ser indicados links que remetam à exibição de informações complementares para a análise; neste caso certifique-se de que eles permanecerão válidos durante o período de avaliação,
- e) lembre-se de que todas as informações deste formulário devem coincidir com os dados fornecidos na inscrição eletrônica do projeto.

1. PROPONENTE

Nº IAG:	
Nome do Proponente	CNPJ
Nome do responsável legal pelo Cadastro:	CPF:
E-mail e Telefone	Município:
<i>Informar os dados cadastrais conforme o registro junto ao Cadastro Estadual de Proponente.</i>	

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO



2.1 Título do projeto cultural

3. APRESENTAÇÃO DO PROJETO

Apresente o objeto do seu projeto, descrevendo de forma clara e objetiva o que pretende realizar. Lembre-se de que seu projeto não deve ser atrelado a nenhuma data pré-estabelecida e que o Edital recomenda a apresentação de documentos anexos junto da inscrição do projeto.

4. METAS

4.1 DIRETRIZES

3.1.1 PRODUÇÃO LITERÁRIA

DIRETRIZ META	QTDE.

Apresente as metas do projeto, relacionando-as com as diretrizes do item 3. do Edital:
-na coluna "meta" informe a meta (quantificável) a ser desenvolvida;
-na coluna "quantidade", apresente as quantidades;
Para mais metas, adicionar mais linhas ao quadro.
Lembre-se que você será avaliado pelo enquadramento do seu projeto às regras previstas no item 3.

5. JUSTIFICATIVA E RESULTADOS ESPERADOS



5.1 JUSTIFICATIVA:
<i>Justifique seu projeto, levando em consideração a área cultural selecionada, o histórico do proponente, as diretrizes, a(s) ação(ões) a ser(em) executada(s) e os critérios de pontuação previstos no Edital. A justificativa deverá ter, no máximo, 01 página.</i>
5.2 RESULTADOS ESPERADOS:
<i>Apresente os resultados esperados (sociais, econômicos, simbólicos, locais, regionais, etc.) com a realização das metas do projeto apresentado. Apresente o legado e a perspectiva de continuidade das ações do projeto. Os resultados esperados devem ter, no máximo, 01 página.</i>

7. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

ITEM DE CUSTO	VALOR (R\$)
1. Produção	
1.1	
1.2	
1.3	
2. Administração	
2.1	
2.2	
2.3	
3. Taxas	
3.1	
3.2	
3.3	



Valor total	R\$
<p><i>Utilizar algarismos para os valores monetários da tabela. Apresentar os itens de custo do projeto com o valor estimado, de acordo com os grupos de despesa. São considerados itens de custo: material gráfico, divulgação virtual, impressão de certificados, contratação de oficinairos, contratação de especialista, despesas bancárias, assessoria de imprensa e assessoria contábil, gerenciamento, dentre outros. Insira mais linhas em cada grupo de despesa, se necessário. Não alterar as configurações da planilha.</i></p>	

8. METODOLOGIA

8.1 METODOLOGIA
<p><i>Descreva de que forma será desenvolvido o projeto considerando o prazo de execução previsto. Será concedido um prazo de 1 mês a todos os projetos contemplados.</i></p> <p><i>Apresente informações complementares sobre o modo de execução, especificações técnicas sobre os procedimentos a serem adotados, inclusive os referentes às estratégias de divulgação;</i></p> <p><i>Preveja os riscos e/ou fatores externos que condicionam a realização das atividades planejadas e as estratégias previstas.</i></p> <p><i>Lembre-se de que seu projeto não pode ser vinculado a nenhuma data específica ou período(s) do ano.</i></p>

9. FICHA TÉCNICA

PROFISSIONAL	FUNÇÃO

Informe a relação dos principais profissionais responsáveis pelos aspectos gerenciais, técnicos e artísticos do projeto cultural.

10. CURRÍCULOS

10.1 PROPONENTE



Apresente o currículo do proponente do projeto cultural. Insira link, se necessário.
É possível incluir mais informações como arquivo(s) anexo(s) na inscrição do projeto.

Nome:

Breve currículo/histórico de atuação:

Link:

10.2 EQUIPE

Apresente um breve currículo dos profissionais listados na ficha técnica. Inclua link ou insira mais linhas, se necessário.

Nome Completo:

Breve currículo:

Link:

Nome Completo:

Breve currículo:

Link:

Nome Completo:

Breve currículo:

Link:

11. VÍDEO



Prefeitura de Guaíba



Link:

Informe, se houver, link para acesso ao vídeo de apresentação do projeto, onde o proponente e a equipe podem reforçar a importância do projeto.



Prefeitura de Guaíba



ANEXO II PLANO DE TRABALHO

Edital SETUDEC nº 01/2023
Edital Mostra s.IAG de Literatura

1. TÍTULO

--

2. PROPONENTE

Nº IAG:		
Proponente:		CNPJ:
Responsável legal pela IAG:		CPF:
E-mail:		Telefone:

2. PRAZO DE EXECUÇÃO

Início: Primeiro dia útil após o recebimento integral dos recursos financeiros na conta bancária do projeto.

Duração: 01 (um) mês.

3. EXECUÇÃO FÍSICA

Item	Meta	Quantidade	Forma de comprovação
1			
2			



3			
4			
5			

Meta: Informe todos os BENS, SERVIÇOS CULTURAIS E AÇÕES DE DIVULGAÇÃO quantificáveis que serão desenvolvidos durante a realização.

Quantidade: informe a quantidade a ser executada.

Formas de comprovação: Indique como será comprovada, na prestação de contas – relatório físico, a realização do respectivo produto. Ex: fotos, registro audiovisual, entrevista, textos, declarações, atestados, listas de presença, clipagem, amostras de material resultante tais como CDs, livros, catálogos, publicações.

4. PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

ITEM DE CUSTO	VALOR (R\$)
1. Produção	
1.1	
1.2	
1.3	
2. Divulgação	
2.1	
2.2	
2.3	
3. Administração	
3.1	
3.2	
3.3	
4. Taxas	
4.1	
4.2	



4.3	
Valor total do projeto	R\$
<i>Apresente os itens de custo do projeto com o valor estimado, de acordo com os grupos de despesa. São considerados itens de custo: material gráfico, contratação de artistas, aquisição de figurinos, contratação de oficinairos, despesas bancárias, assessoria de imprensa e assessoria contábil, dentre outros. Insira mais linhas em cada grupo de despesa, se necessário. Não altere as configurações nem o modelo da planilha. Utilize algarismos para os valores monetários da tabela, observando a correta utilização de pontos e vírgulas.</i>	

Nome do Contador:	Número do registro no CRC:

Data:

Assinatura Proponente
IAG:

Assinatura do Contador
CRC:



Prefeitura de Guaíba



ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO (MINUTA)

Edital SETUDEC nº 01/2023
Edital Mostra IAG de Literatura

1. FINALIDADE	
A Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, doravante denominada SETUDEC e ____ [proponente] ____, doravante denominado PROPONENTE celebram o presente TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO, com a finalidade de executar o projeto cultural “ ____ [nome do projeto] ____ ” nos termos do Plano de Trabalho aprovado, e constante no Formulário Padrão, mediante condições estipuladas no Edital 01/2023.	
2. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES	
2.1 Órgão Público	Secretaria de Cultura e de Turismo
CNPJ	88.811.922/0001-20
Endereço Completo	R. Quatorze de Outubro, 89 - Centro, Guaíba - RS
Nome do Responsável legal	Ivo Schergl Jr
CPF	
Cargo/Função	Secretário de cultura e de turismo
2.2 PROPONENTE	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo da Sede	
Nome do responsável legal	
Registro Geral	
CPF	
Endereço Completo do Responsável Legal	

3. OBJETO
3.1 O presente Termo de Responsabilidade e Compromisso - TRC tem por objeto a execução do projeto cultural “ _____ ” selecionado no âmbito do Edital Setudec nº 01/2023 Mostra s.IAG de Literatura . 3.2 O Formulário Padrão do projeto e o respectivo Plano de Trabalho integram este TRC.



4. DOS PRAZOS

4.1 O prazo de execução do projeto cultural será de 30 (trinta) dias, iniciando no primeiro dia útil após o recebimento dos recursos na conta bancária exclusiva do projeto.

4.2 O PROPONENTE poderá solicitar a prorrogação do prazo de execução do projeto, acompanhada de justificativa e relatório que demonstrem o percentual de execução do projeto, documentos que devem ser entregues para Comissão Julgadora e para o Secretário de Turismo e Cultura com uma antecedência mínima de 10 dias do prazo final da realização.

4.2.1 O prazo do projeto cultural não será prorrogado quando a solicitação for apresentada sem observar a antecedência mínima estabelecida no subitem 4.2 ou quando o termo aditivo ao TRC for assinado fora do prazo de vigência.

5. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1 Compete à SETUDEC:

- a) publicar o extrato do TRC e de seus aditivos no website www.setudec.com.br, para que o instrumento produza seus efeitos legais e jurídicos;
- b) repassar ao PROPONENTE os recursos financeiros necessários à execução do objeto, conforme previsto no Formulário Padrão;
- c) nomear a Comissão Julgadora que fará a Seleção dos projetos inscritos no Edital;
- d) nomear a Comissão de Habilitação que fará a conferência dos documentos exigidos no Edital;
- e) monitorar e avaliar a execução, de acordo com o estabelecido no Formulário Padrão e no Plano de Trabalho aprovado do projeto;
- f) fiscalizar e acompanhar a execução e o cumprimento das obrigações assumidas pelo PROPONENTE, o que inclui a comprovação da realização do projeto nos termos em que foi apresentado quando da inscrição no Edital Mostra s.IAG de Literatura - 1ª edição.
- g) proceder a análise da prestação de contas apresentadas pelo PROPONENTE, nas condições e prazos estabelecidos no edital e na legislação específica;
- h) emitir parecer sobre a regularidade das contas, aprovando-as, com ou sem ressalvas, ou rejeitando-as;
- i) instaurar tomada de contas especial quando constatadas evidências de irregularidades.

5.2 Compete ao PROPONENTE:

- a) Executar o projeto consoante ao previsto no Mostra s.IAG de Literatura - 1ª edição, em especial o seguinte: 1. cumprindo as ações do projeto, de acordo com o Formulário Padrão e com o Plano de Trabalho aprovado; 2. contratando profissional de contabilidade devidamente habilitado no Conselho Regional de Contabilidade;
- b) Executar as obrigações previstas no Edital Mostra s.IAG de Literatura - 1ª edição;
- c) Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente execução do TRC, na forma do que dispõem a legislação em vigor e o TRC;
- d) Corrigir, durante a execução do projeto, eventuais apontamentos da Setudec ;
- e) Efetuar o recolhimento de todos os impostos, taxas e encargos sociais devidos, na forma da lei, decorrentes da produção e execução do projeto cultural;
- f) Responsabilizar-se pelos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e de propriedade industrial), bem como quaisquer outros resultantes desta contratação;
- g) Obter licenças, autorizações, alvarás, permissões e registros junto às repartições competentes, necessárias à promoção, instalação e realização dos projetos;
- h) Não utilizar outras fontes de financiamento público ou privado para a execução do projeto;
 - i) Submeter previamente à aprovação da Setudec todo material gráfico onde conste a divulgação do financiamento, através do envio exclusivamente pelo e-mail avancasetudec@guaiba.rs.gov.br
 - j) Prestar contas, parcialmente, se solicitado, e ao final do projeto, comprovando a execução física e, se for o caso, subsidiariamente à execução financeira;
 - k) Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar à Setudec ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do TRC, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
 - l) Observar, durante a execução do TRC, o fiel cumprimento de todas as leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;



m) Assumir todo ônus decorrente de ações judiciais provenientes de danos causados pela má execução do TRC, que possam vir a ser imputados à Setudec por terceiros;

6. DOS VALORES E PAGAMENTO

- 6.1 O valor bruto do presente TRC é de R\$ _____ (_____).
- 6.2 O pagamento será efetuado em sua totalidade após a assinatura e publicação da súmula do TRC no Diário Oficial do Município.
- 6.3 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente para fins exclusivos de execução do projeto objeto do presente TRC
- 6.4 Antes de cada pagamento, o PROPONENTE deverá apresentar as certidões negativas relativas à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- 6.5 Será ainda efetuada consulta ao CADIN/RS.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 7.1 Após o término do cronograma de execução do Plano de Trabalho, o PROPONENTE deverá anexar ao s.IAG a prestação de contas, em **até 30 (trinta) dias** no website www.setudec.com.br, **composta pelos seguintes documentos:**
- a) Relatório de Realização do Projeto (Anexo IV), detalhando todas as atividades desenvolvidas e apresentando dados estatísticos, tais como profissionais envolvidos direta e indiretamente na realização do projeto, municípios e locais que receberam as ações do projeto, etc.;
- a.1) no caso de projetos que resultarem em publicações impressas, apresentar comprovação da doação de 100 (cem) dos livros à SETUDEDEC;
- b) clípgem, repercussão nas mídias e redes sociais e relatório de impulsionamento, quando houver;
- c) toda a documentação comprobatória da execução física do projeto, em conformidade com as formas de comprovação definidas no Plano de Trabalho;
- d) declaração do contador do projeto de que acompanhou a execução financeira e de que foram cumpridas as obrigações legais;
- e) extrato zerado da conta bancária;
- f) comprovante de devolução do saldo de recursos do projeto, se houver, e dos rendimentos auferidos, ao Fundo Municipal de Cultura.
- 7.2 Os documentos que integram a prestação de contas deverão ser enviados contendo identificação clara do conteúdo a que se referem.
- 7.3 O prazo para o envio da prestação de contas não será prorrogado.
- 7.3.1 Caso a entrega da prestação de contas ocorra entre o 61º até 120º dia, implicará a aplicação de multa de cinco por cento do valor financiado.
- 7.3.2 Caso a entrega da prestação de contas ocorra entre o 121º até 180º dia, implicará a aplicação de multa de dez por cento do valor financiado, sendo também:
- a) arquivados em definitivo outros projetos que tenham tramitação e que não tenham recebido financiamento; b) encerrado na fase em que se encontrarem os projetos em execução, devendo prestar contas no prazo previsto em regulamento.
- 7.3.3 permanecendo a inadimplência por mais de 181 (cento e oitenta e um) dias, o processo será encaminhado para a cobrança do valor financiado, perdendo o proponente o direito de entregar a prestação de contas: a) caso o valor não seja restituído integralmente de forma corrigida, o processo será encaminhado para a cobrança do valor financiado; b) caso seja realizada a devolução total do valor financiado, inclusive de forma corrigida, mais a respectiva multa, a IAG será regularizada.
- c) a regularização do número da IAG, mesmo após adimplemento da multa, não pressupõe a análise da prestação de contas, a qual será realizada posteriormente.
- 7.4 A Setudec poderá convocar o PROPONENTE a apresentar a prestação de contas, inclusive de forma pública, demonstrando a devida realização do projeto, em data e local que julgar conveniente.
- 7.5 Durante a execução do objeto, sempre que julgar necessário, a Setudec poderá solicitar prestação de contas parcial no prazo designado.
- 7.6 Poderão ser solicitados o extrato bancário completo e os comprovantes de pagamentos e despesas do projeto.



7.6.1 O PROPONENTE é responsável pela manutenção de toda documentação física e financeira referente ao projeto, devendo a mesma ser mantida em arquivo em boa ordem, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da homologação da prestação de contas.

7.6.2 Entende-se por documentação financeira do projeto os comprovantes de despesas, como, notas fiscais e RPCI e os comprovantes de pagamento como transferências bancárias e boletos bancários autenticados, as guias de pagamento e retenções de impostos e/ou taxas e os contratos firmados com prestadores de serviço – quando for o caso, assim como também, o extrato da conta bancária do projeto, do início ao fim da execução (mês a mês).

7.7 A prestação de contas será analisada e avaliada pelo Setor de Tomada de Contas, que emitirá parecer técnico sobre a realização do objeto contratado.

7.8 A prestação de contas receberá parecer de rejeição em caso de não execução ou não comprovação da execução do objeto pactuado.

7.9 A prestação de contas receberá parecer de homologação parcial em qualquer das hipóteses a seguir:

- a) atendimento parcial das obrigações avençadas;
- b) descumprimento de condição constante do edital;
- c) inobservância de dispositivos legais aplicáveis à concessão do apoio.

7.9.1 No caso de parecer de homologação parcial ou de rejeição, será aplicada multa de 10% do valor do projeto.

7.9.2 Nos casos homologação parcial ou rejeição, o proponente ficará em situação suspensa, impedido de apresentar novos projetos e receber recursos, sendo também:

I - inscrito no CADIN;

II – arquivado de forma definitiva outros projetos de sua titularidade que tenham tramitação e que não tenham recebido financiamento;

III - encerrado na fase em que se encontrarem os projetos de sua titularidade em execução, devendo prestar contas no prazo previsto em regulamento.

7.9.3 Nos casos homologação parcial ou rejeição, se o proponente proceder à devolução dos valores apurados de forma corrigida, acrescida da respectiva multa, terá seu cadastro de proponente regularizado.

7.10 A prestação de contas receberá parecer de homologação com ressalva quando o PROPONENTE incorrer em falta de natureza formal no cumprimento da legislação vigente, que não resulte em dano ao erário, desde que verificado o atingimento do objeto do projeto e/ou recolhimento de recursos ao FAC, cumulada com a sanção de advertência.

7.11 Caso a prestação de contas seja recomendada para reprovação ou não seja entregue, serão adotadas as medidas legais cabíveis.

7.12 O PROPONENTE com TRC firmado restituirá, no prazo de 15 (quinze) dias, o benefício recebido (em valores corrigidos referentes ao investido pela Setudec), nos seguintes casos:

- a) não envio da prestação de contas;
- b) prestação de contas com parecer de rejeição;
- c) constatação, em qualquer tempo, de falsidade documental, de inadimplência do contratado junto aos órgãos municipal, estadual e/ou federal, ou de fato cuja gravidade incorra em prejuízo ao objetivo proposto.

7.12.1 Permanecendo o proponente omissor após o prazo estipulado no subitem

7.12, o órgão competente expedirá ofício reiterando formalmente que a ausência de regular prestação de contas ou ressarcimento ao erário ensejará o encaminhamento para ação de cobrança e aplicação das sanções legais cabíveis, concedendo prazo adicional e intransponível de 10 (dez) dias para regularização ou ressarcimento.

7.13 A constatação, em qualquer tempo, de falsidade documental, de inadimplência do contratado junto aos órgãos municipal, estadual e/ou federal, ou de fato cuja gravidade incorra em prejuízo ao objetivo proposto incorre nas mesmas sanções do subitem anterior.

7.14 A prestação de contas analisada será encaminhada à Procuradoria do Município, sendo o resultado da avaliação final encaminhado ao proponente.

8. DA INEXECUÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO TRC E DAS PENALIDADES



- 8.1 Na hipótese inexecução parcial do TRC, será exigido do PROPONENTE a comprovação de efetivação das despesas por notas fiscais, bem como de todos os pagamentos realizados, a fim de liquidação dos valores a serem ressarcidos.
- 8.2 Na hipótese inexecução total do TRC ou não apresentação da prestação de contas, será exigida restituição do valor integral corrigido referente ao recurso recebido.
- 8.3 No caso da não aprovação ou não apresentação da prestação de contas pelo PROPONENTE, este será notificado, podendo apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou restituição dos valores através de depósito na conta indicada pela Setudec no ato da notificação.
- 8.4 Na ocorrência das situações previstas no subitem 8.3 deste TRC, e não havendo a restituição voluntária dos valores apurados, os débitos serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município para cobrança judicial.
- 8.5 Tanto no caso de não apresentação da prestação de contas como no caso de não aprovação pelo STC da prestação apresentada, o PROPONENTE ficará em situação suspensa, impedido de apresentar novos projetos, até regularizar a situação.
- 8.6 Caso seja realizada a devolução total do valor financiado, inclusive de forma corrigida, a IAG será regularizada.

9. DA RESCISÃO

- 9.1. A rescisão deste TRC implicará a retenção de créditos decorrentes da assinatura do Termo, bem como a devolução dos recursos recebidos, conforme o caso.

10. DA EFICÁCIA

- 10.1 O presente TRC somente terá eficácia depois de publicada a respectiva súmula no Diário Oficial do Município.

Fica ajustado ainda que consideram-se partes integrantes do presente Termo de Responsabilidade e Compromisso, como se nele estivessem aqui transcritos, o Edital Setudec nº 01/2023, seus anexos e o Plano de Trabalho do projeto.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Termo de Responsabilidade e Compromisso em 2 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Guaíba, ____ de _____ de 20__.

ANEXO IV
RELATÓRIO DE REALIZAÇÃO DO OBJETO DO PROJETO

Edital SETUDEC nº 01/2023
Mostra IAG de Literatura

Título do Projeto:	Edital:
Período de Execução __/__/__ até __/__/__	
Objeto do Projeto	
Cumprimento das Metas	
Avaliação <i>(Avalie a realização do seu projeto, considerando o que foi preenchido no item 5. do Formulário Padrão - resultados esperados)</i>	

Assinatura do Proponente:

Nome:

Data: __/__/__

criatividade;
inovação;
coerencia e coesao
continuidade