

EDITAL DE OCUPAÇÃO DA CASA DA LEITURA / 2015

Dúvidas frequentes:

1) Quem pode participar?

Resposta: Estão habilitadas a participar do EDITAL DE OCUPAÇÃO DA CASA DA LEITURA 2015, empresas de produções artísticas, companhias ou grupos de todo o Brasil, configurando-se como pessoa jurídica privada, com ou sem fins lucrativos, de natureza cultural.

2) Qual o prazo de inscrição?

Resposta: As inscrições estarão abertas pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a data de publicação da Portaria que institui o edital no Diário Oficial da União, ou seja, até o dia 17/04/2015.

3) Quantos projetos serão selecionados?

Resposta: Será selecionado 1 (um) projeto que tenha como objetivo a ocupação da Casa da Leitura, com atividades primordialmente voltadas para a leitura.

4) Como serão feitas as inscrições?

Resposta: Somente serão aceitas inscrições de projetos enviados pelo correio (Sedex), sendo desconsideradas as inscrições postadas após a data de encerramento do edital.

5) Para onde devem ser encaminhados os projetos?

Resposta: Os projetos deverão ser encaminhados com a seguinte identificação e endereço:
EDITAL OCUPAÇÃO DA CASA DA LEITURA / 2015
Fundação Biblioteca Nacional – Gabinete da Presidência
Avenida Rio Branco, 219 / 4º andar – Centro
CEP: 20040-008 Rio de Janeiro RJ

6) O que deve ser encaminhado?

Resposta: O projeto contendo os documentos necessários para inscrição deverá ser enviado em 3 (três) vias, obrigatoriamente encadernadas, em envelope único, fechado, e será composto pela relação encontrada no item 5 (cinco) do edital.

a) Formulário de inscrição, 1 (uma) via, disponível na página eletrônica da Fundação Biblioteca Nacional: www.bn.br; devidamente preenchido e assinado obrigatoriamente pelo representante legal do proponente;

b) Descrição, objetivo e justificativa do projeto, apresentando detalhadamente o conjunto de ações a ser realizado e cronograma físico-financeiro;

c) Plano estratégico e cronograma – apresentação das estratégias para a realização das ações e sua organização cronológica. Deverá ser apresentado um cronograma das ações propostas com indicações dos respectivos prazos e as atividades que serão desenvolvidas. Será

obrigatório apresentar e detalhar a programação, com informações que norteiem a Comissão de Seleção sobre o que será apresentado ao público;

d) Plano estratégico de comunicação e de divulgação – apresentação das estratégias para a realização das ações de comunicação e divulgação da programação apresentada e sua organização cronológica. É importante descrever aqui as ações que visem à formação e a fidelização do público em relação ao espaço e à programação a ser realizada. Devem ser incluídos: perfil do público a ser atingido, quantidade, ações de inclusão do público local e de novos frequentadores, entre outras ações que possibilitem a difusão do trabalho realizado;

e) Equipe do Projeto com currículos;

f) Orçamento geral do projeto, a fim de orientar a Comissão de Seleção em suas decisões;

g) Currículo do proponente, quando este for empresa produtora, que demonstre sua capacidade gerencial, operacional e técnica; no caso de Cooperativa ou Associação, enviar currículos dos grupos que fazem parte da programação apresentada;

h) Declaração assinada pelo proponente referente ao item 3.4;

i) Documentos que comprovem as atividades da empresa produtora, companhia ou grupo, tais como, clipping, material gráfico, entre outros, em projetos referentes à matéria do objeto deste edital;

j) Informações adicionais, que possam acrescentar dados sobre o projeto, se houver (não obrigatório).

Os documentos acima referidos deverão ser encaminhados na ordem em que estão mencionados.

7) O proponente poderá propor a participação, em seu projeto, de outras produções, grupos ou companhias?

Resposta: Sim, desde que haja carta de anuência dos profissionais ou grupos envolvidos.

8) Após o envio do projeto serão admitidas alterações ou complementações de qualquer natureza?

Resposta: Não

9) Após a divulgação do resultado da fase de habilitação, os proponentes não habilitados poderão interpor recurso?

Resposta: Sim, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da divulgação na página eletrônica da Fundação Biblioteca Nacional (www.bn.br).

10) Para onde enviar o recurso no caso de inabilitação?

Resposta: Para o endereço ocupacaocasaleitura@bn.br, não cabendo a apresentação de quaisquer documentos dos originalmente enviados.

11) Qual o prazo de julgamento dos recursos no caso de inabilitação?

Resposta: Os recursos serão julgados pela Comissão Técnica em até 5 (cinco) dias úteis e homologados pela Diretora-Executiva da Fundação Biblioteca Nacional. serão publicados na página eletrônica da Fundação Biblioteca Nacional (www.bn.br), sendo de total responsabilidade do proponente acompanhar a atualização de informações.

12) Quando se dará o início da efetivamente ocupação? A pergunta tem relação com a expectativa dos concorrentes em estabelecer calendários temáticos, relacionados a datas comemorativas e períodos do ano.

Resposta: Como não há data certa para o início da ocupação, seria melhor utilizar: Mês 1, semana 1. Quanto as datas comemorativas, você pode mencionar como parte da programação no cronograma. Ex.: Mês da Primavera, Mês do livro, etc...

13) O vencedor será responsável também pelas despesas de manutenção predial, limpeza e afins?

Resposta: Não, tais despesas são de responsabilidade da FBN.

14) Os concorrentes poderão visitar as instalações para projetar atividades direcionadas?

Resposta: Sim, mediante marcação prévia por telefone: (21) 2557-7437

15) Há possibilidade de construção de hortas/jardins?

Resposta: Não há possibilidade de alteração, inclusão ou modificação dos jardins.

16) Quais os espaços da Casa da Leitura serão disponibilizados para a ocupação?

Resposta: Todos, exceto as áreas administrativas e restritas ao público.

17) Os vencedores serão subordinados a direção da casa ou terão acesso e poderes independentes?

Resposta: Sim, subordinados a direção da Casa da Leitura e a Direção Executiva da Fundação Biblioteca Nacional. O vencedor terá autonomia para promover as ações que constem do planejamento/cronograma apresentado e aprovado.

18) Quais os dias de funcionamento e qual o horário de funcionamento da Casa da Leitura?

Resposta: O edital, no item 1.2.1 determina que a Casa da Leitura deverá funcionar de terça a domingo, a proposta do horário será um dos critérios de julgamento e no mínimo deverá estar compreendida em 10h e 19h.

19) A proposta poderá contemplar a realização atividades musicais no espaço, como shows, recitais e apresentações?

Resposta: Sim, desde que estejam previstos no cronograma/planejamento.

20) Poderão ser executadas atividades ao ar livre, como aulas, performances artísticas, exercícios físicos ou atividades ligadas a jardinagem ou agricultura?

Resposta: Não

21) O vencedor poderá realizar alterações no espaço?

Resposta: A princípio não, salvo as que forem analisadas e tenham relação com as atividades aprovadas no cronograma. O ideal é que as alterações sejam propostas já na fase do planejamento/cronograma.

22) Profissionais de outros estados poderão ser chamados para realizar atividades?

Resposta: Pessoas de outros estados e países podem ser chamadas para colaborar com o projeto desde que a participação se refira ao que foi proposto no cronograma

23) Para a execução das atividades, a FBN cederá computadores, televisões ou projetores e outros equipamentos/material?

Resposta: Todos os equipamentos/material utilizados durante a ocupação são de responsabilidade do vencedor não cabendo a FBN o seu fornecimento.

24) Uma cooperativa pode participar da concorrência?

Resposta: Sim, o edital prevê essa possibilidade no item 3.3.

25) O quadro de funcionários e terceirizados continuarão sob a responsabilidade da Fundação Biblioteca Nacional, com as mesmas funções que exercem atualmente?

Resposta: Sim, atuando em integração com a equipe da ocupação, conforme necessidades e demandas que constem do cronograma.

26) O proponente pode mudar a disposição das salas atualmente ocupadas pela administração da Casa?

Resposta: Não.

27) As instalações da lanchonete poderão ser utilizadas para compor atividades da proposta vencedora?

Resposta: Não. O uso da lanchonete é prerrogativa da FBN.

28) Existe algum lugar da Casa da Leitura, além da ocupada pela administração, que não poderá ser utilizado para eventos ou pelo proponente?

Resposta: Não, desde que constem do projeto aprovado e ressalvas já citadas em perguntas anteriores.

29) Haverá alguma reforma predial ou adequação de espaço antes da ocupação?

Resposta: Apenas em casos emergenciais. Os processos de manutenção e reformas seguirão o cronograma estabelecido pela FBN.

30) Serão permitidas atividades cujo termino ultrapasse as 19h?

Resposta: Sim, sendo limitados a 21h sem prorrogação e desde que estejam previstos dessa forma na programação aprovada na proposta.

31) É permitida a contratação de empresas para estabelecer parcerias na realização eventos/atividades durante a ocupação, ou apenas podem ser contratadas pessoas físicas?

Resposta: Sim, lembrando que qualquer contratação feita pelo proponente não significará vínculo de nenhuma espécie com a Casa da Leitura ou com a FBN.

32) É permitida parceria com outras instituições, sem vínculo financeiro - como apoio, por exemplo?

Resposta: Sim, lembrando que qualquer parceria feita pelo proponente não significará vínculo de nenhuma espécie com a Casa da Leitura ou com a FBN.

33) É possível utilizar a estrutura e a chancela da Biblioteca Nacional na promoção das atividades, como por exemplo em publicações que eventualmente o projeto preveja, ou na produção de material gráfico, ou em espaços publicitários de publicações da Fundação Biblioteca Nacional, como por exemplo a Revista de História da Biblioteca Nacional.

Resposta: Sim quanto a chancela da Biblioteca Nacional (logomarca) no material de divulgação. No caso da “estrutura”, se o termo se referir a divulgação das atividades no site, blog e redes sociais da FBN, assim como da publicação das atividades na agenda cultural da instituição, sim. A publicação na revista de História da Biblioteca nacional é independente e dependerá de negociação específica. A produção de material gráfico específico e a divulgação em outros meios para a divulgação e uso nas atividades são de responsabilidade da proponente.

34) Qual o tempo previsto entre o pagamento das 3 parcelas da verba do edital?

Resposta: Conforme descrito no item 4 do edital, após a aprovação dos relatórios.

35) Haverá na casa espaço físico para estoque de materiais e/ou sala disponível para o operacional/administrativo do projeto?

Resposta: Sim

36) Podem estar previstos no orçamento custos bancários, gastos telefônicos e outros custos administrativos?

Resposta: Sim, porém o foco da análise será a programação.

37) Quanto a aquisição de equipamentos para as atividades da ocupação, ao final do período eles ficam para a Casa da Leitura ou para os proponentes?

Resposta: Os equipamentos comprados no decorrer da ocupação deverão ser doados à Casa da Leitura.

38) É possível a locação de equipamentos?

Resposta: Sim, desde que as despesas sejam de responsabilidade do contratante.