



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA SMC: EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

## SELEÇÃO DE PROJETOS PARA FIRMAR TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL COM RECURSOS DA POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - PNAB (LEI Nº 14.399/2022)

### 1. POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA

A Lei nº 14.399/2022 institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), baseada na parceria da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios com a sociedade civil no setor da cultura, bem como no respeito à diversidade, à democratização e à universalização do acesso à cultura no Brasil.

A PNAB objetiva também estruturar o sistema federativo de financiamento à cultura mediante repasses da União aos Estados, Distrito Federal e Municípios de forma continuada.

As condições para a execução da PNAB foram criadas por meio do engajamento da sociedade e o presente edital destina-se a apoiar projetos apresentados pelos agentes culturais do Município de Londrina/PR.

Deste modo, a Secretaria Municipal de Cultura torna público o presente edital elaborado com base na [Lei nº 14.399/2022](#) (Lei PNAB), na [Lei nº 14.903/2024](#) (Marco regulatório do fomento à cultura), no [Decreto nº 11.740/2023](#) (Decreto PNAB), no [Decreto nº 11.453/2023](#) (Decreto de Fomento) e na [Instrução Normativa MINC nº 10/2023](#) (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

### 2. INFORMAÇÕES GERAIS

**2.1 Objeto do edital:** é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo 1, com o objetivo de:

I - realização de ação cultural nas comunidades, democratizando o acesso de atividades nas regiões periféricas de Londrina;

II - fruição e/ou formação de público para a diversidade artístico-cultural;

III - realização de atividades da economia criativa envolvendo: criação, ou circulação ou desenvolvimento da economia criativa;

2.2 Os projetos deverão, ainda, em relação à(s) linguagem(s) com as quais se proponham a trabalhar, contribuir com:

I - Formação de multiplicadores que contribuam para a disseminação cultural no município, propiciando o acesso da população;

II - Fortalecimento de circuitos estratégicos existentes ou ativação de novos, que ofereçam lazer, entretenimento e fruição culturais, propiciando à população o acesso à produção cultural por meio de atividades que agucem a sensibilidade, renovem a autoestima, fortaleçam os vínculos com a cidade, estimulem atitudes criativas, críticas e cidadãs, proporcionando prazer e conhecimento;

III - Ações de preservação do patrimônio histórico material e imaterial relevantes para o município.

2.3 Na análise de cumprimento do objeto e objetivos do projeto, serão observadas as metas apresentadas na proposta.

2.4 Os projetos deverão ser realizados em Londrina/PR, compreendendo área urbana e distritos.

### 3. DAS ÁREAS CULTURAIS:

3.1 Os projetos podem propor atividades nas seguintes áreas culturais: Artes de Rua; Artes Plásticas; Artes Gráficas; Artesanato; Cultura Integrada e Popular; Cinema; Circo; Dança; Música; Teatro; Fotografia; Literatura; Mídia; Patrimônio Cultural e Natural; Hip Hop; Infraestrutura Cultural, e Videografia.

3.2 Os projetos poderão compreender mais de uma área cultural. No Plano de Trabalho deverá ser apontada a área principal, para efeito de registro de indicadores, e as outras como áreas secundárias.

#### 4. QUANTIDADE E VALORES DISPONÍVEIS PARA O EDITAL:

4.1 O valor total disponível para este edital é de R\$ 1.600.000,00 (Um milhão e seiscentos mil reais).

4.1.1 A despesa correrá à conta da Dotação Orçamentária do Fundo Especial de Incentivo a projetos Culturais com os recursos recebidos da Política Nacional Aldir Blanc - PNAB.

4.1.2 Sobre o valor total repassado pelo Município de Londrina/PR ao agente cultural, não incidirá Imposto de Renda, Imposto Sobre Serviços - ISS, e eventuais impostos próprios da contratação de serviços.

4.2 Serão selecionados projetos até o valor máximo de cada categoria, conforme a tabela a seguir:

CATEGORIAS	QTD DE VAGAS CONCORRÊNCIA GERAL	COTAS PARA PESSOAS NEGRAS (PN)	COTAS PARA PESSOAS ÍNDIGENAS (PI)	COTAS PARA PCD	QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS	VALOR MÁXIMO POR PROJETO	VALOR TOTAL DA CATEGORIA
<b>CATEGORIA 1</b> Pessoa jurídica com finalidade lucrativa	1	1 (selecionado o projeto de maior pontuação entre PN, PI ou PCD)			2	R\$ 100.000,00	R\$ 200.000,00
<b>CATEGORIA 2</b> Pessoa jurídica sem finalidade lucrativa	2	1	1 (Selecionado o projeto de maior pontuação entre PI ou PCD)		4	R\$ 100.000,00	R\$ 400.000,00
<b>CATEGORIA 3</b> Pessoa Física ou Coletivo	12	5	2	1	20	R\$ 50.000,00	R\$1.000.000,00

4.3 Se não forem apresentados projetos nas linhas definidas ou a aprovação de projetos por linha não atingir os montantes definidos, a Comissão de Análise poderá remanejar os valores disponíveis entre elas.

#### 5. DOS PRAZOS

Publicação do Edital	__/__/__
Prazo de Inscrição dos projetos	__/__/__ a __/__/__
Etapa de Seleção de Projetos e de Habilitação	O cronograma com as datas e publicação dos Editais serão disponibilizados na página <a href="https://portal.londrina.pr.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc">https://portal.londrina.pr.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc</a>
Prazo de Execução dos projetos	__/__/__ a __/__/__

#### 6. DO PRAZO DE INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão realizadas do dia \_\_ de \_\_\_\_ de 2026 até às 17h59 do dia \_\_ de \_\_\_\_ de 2026.

6.2 As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 10 deste edital.

## 7. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS

7.1 Os projetos apresentados deverão ser executados de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

## 8. ETAPAS

8.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

8.1.1 **Inscrição** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.

8.1.2 **Seleção** – etapa em que a comissão analisa e seleciona os projetos.

8.1.3 **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais, cujos projetos tenham sido selecionados na etapa anterior, serão convocados para apresentar documentos de habilitação.

8.1.4 **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural.

## 9. DA ETAPA DE INSCRIÇÃO:

### 9.1 Pode se inscrever no Edital:

9.1.1 Pessoa física ou Microempreendedor Individual (MEI), com no mínimo 18 (dezoito) anos de idade, com atuação compatível com o edital há pelo menos 1 (um) ano em Londrina, e que resida nesta cidade, apresentando comprovante de residência.

9.1.2 Pessoa jurídica com fins lucrativos (Ex.: empresa de pequeno porte, empresa de grande porte, etc), com atuação compatível com o edital há pelo menos 1 (um) ano em Londrina, e que tenha sede ou foro no Município de Londrina há pelo menos 1(um) ano, a ser demonstrado por meio do CNPJ.

9.1.3 Pessoa jurídica sem fins lucrativos (Ex.: Associação, Fundação, Cooperativa, etc), com atuação compatível com o edital há pelo menos 1 (um) ano em Londrina, e que tenha sede ou foro no Município de Londrina há pelo menos 1(um) ano, a ser demonstrado por meio do CNPJ.

9.1.4 Coletivo Cultural, com atuação em Londrina há pelo menos 1 (um) ano, entendido como grupo de pessoas não organizado formalmente, que constituem um grupo com ação cultural e identidade comum reconhecido. Ele deverá ser representado por uma única pessoa física e deverá ser apresentado o currículo e portfólio das atividades do coletivo.

9.1.4.1 No caso de coletivo:

I - Não se caracteriza como coletivo um grupo de pessoas formado especificamente para a realização do projeto proposto neste edital.

II - O Portfólio deverá conter as atividades realizadas pelo coletivo. Não serão aceitos, como comprovação, portfólios em que são apresentadas as atividades individuais das pessoas que compõem o coletivo.

III - Deverá ser indicada pessoa física como responsável legal para a assinatura do Termo de Execução Cultural e a representação será formalizada em declaração assinada pelos demais integrantes do grupo ou coletivo, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo 7.

IV - Não se caracteriza coletivo cultural que possua CNPJ.

### 9.2 Não poderá se inscrever no Edital os agentes culturais que:

I - tenham participado diretamente da etapa de elaboração do edital, da etapa de análise de propostas ou da etapa de julgamento de recursos;

II - sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros da Comissão de seleção ou de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tiver atuado na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos; e

III - sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas neste item.

**Atenção!** Quando se tratar de agentes culturais que constituem pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas neste item.

**Atenção!** A participação de agentes culturais nas consultas públicas não caracteriza participação direta na etapa de

elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza a sua participação neste edital.

9.3 O não atendimento dos requisitos e impedimentos constante deste edital implicam em desclassificação do projeto.

## **10. Do Processo de Inscrição:**

10.1 Cada proponente poderá inscrever um projeto neste edital.

10.1.1 No caso de inscrição de mais de um projeto, será considerada apenas a última inscrição.

10.2 Caso seja protocolada a mesma proposta de projeto ou projeto que em sua maior parte seja constituído por ações que já estejam contempladas em outro projeto, mesmo que em nome de outro proponente, e ainda que em editais ou linhas diferentes, será considerada válida apenas a última inscrição.

10.3 A inscrição deverá ser realizada pelo presidente ou representante legal da pessoa jurídica, devidamente cadastrado como agente cultural na Plataforma Londrina Cultura.

10.4 As inscrições serão realizadas exclusivamente na Plataforma Londrina Cultura, de forma online, na barra de acessos "Oportunidades" e no Edital específico.

10.4.1 O link da "Oportunidade" para inscrição, bem como o edital, o plano de trabalho e demais documentos será disponibilizado, também, <https://portal.londrina.pr.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>

10.5 Para validação da inscrição, o proponente deverá ter cadastro na Plataforma Londrina Cultura como agente cultural, preenchendo todos os dados do cadastro, conforme exige a plataforma.

10.5.1 O link para cadastro está disponível em <http://www.londrinacultura.londrina.pr.gov.br/>

10.6 Não serão aceitas inscrições entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Cultura, por email, por materiais postados via Correios, enviadas por outro sistema ou em outros ambientes diversos da Plataforma Londrina Cultura, ou qualquer outro meio que não seja pelo link da Oportunidade aberta para esse fim.

10.7 O proponente deverá inserir na Plataforma Londrina Cultura a documentação constante no item 11.

10.8 No ato de envio da inscrição o sistema verifica automaticamente o cadastro do agente e só aceita, o envio da inscrição, quando todos os campos do cadastro do agente estiverem preenchidos corretamente.

10.9 No carregamento de documentos no sistema, o arquivo será salvo com o mesmo nome do campo no qual foi inserido. Cabe ao proponente verificar a compatibilidade do teor do arquivo carregado com o nome do campo na Plataforma Londrina Cultura e o exigido pelo edital.

10.10 É de inteira responsabilidade do proponente a correta inserção dos arquivos, bem como a conferência dos documentos e dados informados.

10.11 Os documentos obrigatórios (item 11) devem ser anexados no formato em PDF, com exceção do documento Anexo 2 e Anexo 3, que deverão ser anexados em formato de planilha conforme o modelo disponibilizado. O tamanho máximo aceito pelo sistema é de 10 Mb para cada arquivo. Para os campos que demandem mais de um documento a ser anexado, os documentos devem ser agrupados em um único arquivo para anexar na Plataforma Londrina Cultura.

10.12 Poderão ser anexados arquivos complementares no formato pdf, jpg ou jpeg, mp3 e mp4, relativos ao item 11, no campo próprio com tamanho máximo de 10Mb para cada complemento. Poderão ser colocados até 5 (cinco) complementos. Nestes casos, indicar no plano de trabalho a descrição e a que se refere cada complemento.

10.13 Os documentos exigidos no item 11, anexados em formatos diferentes dos previstos e que não puderem ser abertos ou que estejam corrompidos, serão desconsiderados, podendo resultar em desclassificação do projeto se obrigatórios.

10.14 A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabiliza pelo cadastro de agente/proponente ou de inscrição não efetuados, causados por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou acesso aos arquivos disponíveis na Plataforma Londrina Cultura.

10.15 Serão consideradas válidas somente as inscrições finalizadas, indicadas no sistema como "pendentes" após o envio da proposta na Oportunidade aberta na Plataforma Londrina Cultura, até o horário e data limite estipulados neste Edital. Serão desconsideradas as propostas com status de "rascunho" não enviadas. Cabe ao interessado certificar-se de que a sua proposta na aba "minhas inscrições" encontra-se relacionada na seção "enviadas".

10.16 Eventuais irregularidades na documentação ou nas informações enviadas no ato da inscrição, constatadas a qualquer tempo, quando for o caso, implicará na desclassificação do proponente, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis.

10.17 Toda a documentação anexada é parte integrante do projeto apresentado para concorrer ao incentivo cultural, sendo objeto de análise da comissão de seleção, exceto documentos eventualmente desconsiderados.

10.18 As dúvidas relacionadas ao processo de inscrição na Plataforma Londrina Cultura poderão ser resolvidas através

do telefone (43) 3371-6611 das 12h as 18h00 com limite de atendimento até às 17h do último dia de inscrição; e pelo email [pnab.cultura@londrina.pr.gov.br](mailto:pnab.cultura@londrina.pr.gov.br), que poderão ser enviadas até 03 (três) dias antes do término das inscrições.

**Atenção!** O agente cultural é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto.

**Atenção!** A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB), na Lei nº 14.903/2024 (Marco regulatório de fomento à cultura), no Decreto 11.740/2023 (Decreto PNAB) e no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de fomento).

## **11. DAS CATEGORIAS PARA INSCRIÇÃO**

11.1 As Categorias para a qual os agentes podem se inscrevem constam do Anexo 01.

### **11.2 DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NA INSCRIÇÃO**

#### **11.2.1 Documentos relativos à/ao proponente que deverão ser encaminhados na inscrição:**

11.2.1 Histórico de atividades da que descreva as ações realizadas na área cultural e que demonstre a sua capacidade técnica e operacional e que detêm condições para desenvolver as atividades e alcançar as metas estabelecidas na parceria, conforme modelo no Anexo 12.

11.2.1.1 É recomendável que o descritivo contenha: nome da atividade/ação, breve descritivo da atividade/ação; número de público atendido, ano, local, e período.

11.2.2 Portfólio de trabalhos do proponente com as atividades culturais realizadas há pelo menos 01 ano, comprovando as ações descritas no currículo apresentado, preferencialmente relacionados a área em que propõe o projeto. Em caso de Coletivo, as ações descritas devem se referir às que estejam em nome do grupo e não das pessoas físicas que as compõem.

11.2.3 Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ; e

11.2.4 Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, das pessoas físicas e membros dos coletivos que se inscreverem por cotas;

11.2.5 No caso de pessoa jurídica inscrita por cotas, deverá apresentar lista dos integrantes e autodeclaração étnico-racial ou de PcD dos que se declaram pretos, pretas, pardos e pardas, indígenas ou PcD.

#### **11.3 Documentos relativos ao projeto cultural:**

11.3.1 Formulário de Inscrição e Plano de Trabalho, com preenchimento integral dos campos (Anexos 2 e 3);

11.3.2 Currículo e Carta de Anuência dos membros da equipe envolvida citados no projeto (modelo dos Anexos 11 e 12);

11.3.3 Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto (modelo do Anexo 13);

11.3.4 No caso de eventos e ações culturais, no campo específico do formulário deverá ser apresentada a minuta de programação com as informações detalhadas das atividades previstas, como público, datas, horários e locais, nome dos responsáveis/convidados/artistas que participarão das atividades. A exceção para a apresentação dos nomes responsáveis/convidados/artistas se dará nos casos em que esses nomes venham a ser selecionados através de testes e ou editais específicos. Nestes casos deverão ser expressamente esclarecidos no projeto a forma de seleção, os critérios de avaliação e as questões técnicas que justifiquem a necessidade da seleção;

11.3.5 No caso de realização de oficinas, deverá ser apresentado o Programa dos cursos e oficinas contendo um plano de atividades com tema, conteúdo a ser abordado, objetivos da atividade, metodologia utilizada, carga horária diária/semanal/mensal e total, cronograma de desenvolvimento e formas de avaliação de resultados, a ser descrito no plano de trabalho.

11.3.6 Não será aceita comprovação através da apresentação de links.

11.3.7 A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado neste item 11 será indicado pela comissão no Edital Preliminar e importará na desclassificação do projeto caso não seja regularizado no prazo do recurso. No recurso poderão ser apresentados documentos obrigatórios não validados pela comissão, à exceção do Plano de Trabalho, uma vez se tratar de documento essencial para a análise e pontuação.

## **12 Das cartas de anuência**

12.1 A carta de anuência deverá conter a função que será exercida e o valor da remuneração a ser recebida, devendo ser assinada pelo próprio profissional ou procurador. Neste segundo caso, é necessária a identificação da pessoa que assina a carta e apresentação da competente procuração.

12.2 O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no Anexo 11 deste Edital.

12.3 As cartas de anuência devem ser apresentadas apenas para trabalhos específicos ou exclusivos, e para serviços realizados por pessoas físicas, pois os serviços de pessoas jurídicas devem ser precedidos de pesquisa de preço/orçamentos.

### **13 Das cartas de pré-reserva**

13.1 Para os projetos que indiquem espaços para sua realização deverá ser apresentada a carta de pré-reserva.

13.1.1 A exceção para este item se dará para os projetos que forem realizados em logradouros públicos, tais como praças e ruas.

13.1.2 Observar que as Praças da Juventude são espaços fechados e são administradas pela Fundação de Esportes, portanto, necessitam de carta de pré-reserva.

13.2 Nos casos de haver locais de realização pré-definidos, selecionado o projeto, somente será permitida ao proponente a mudança de espaço com a prévia autorização da comissão de seleção, com a devida equivalência em relação à proposta original, em especial entre o número de apresentações e o público previsto.

13.3 O proponente deve atender às exigências de cada espaço, e estará sujeito à legislação municipal e à fiscalização dos órgãos competentes.

13.4 Se a proposta do projeto for para realização em Escola Estadual, o proponente deverá observar todas as exigências do Núcleo de Educação.

13.5 A carta de pré-reserva deverá ser apresentada com autorização expressa de utilização contendo as datas e horários, devendo ser emitida pelo Núcleo de Educação ou Órgão responsável competente que este indicar.

13.6 Não serão aceitas cartas que demonstrem apenas intenção ou mencionando apoio, também não serão aceitas cartas de pré-reserva assinadas pelo representante da escola, devendo-se observar o item 13.5.

13.7 Poderá haver ônus pela utilização da Escola Estadual, conforme deliberação da solicitação pelo Órgão responsável pela liberação.

13.8 O proponente deverá observar os prazos de solicitações e emissões da carta de pré-reserva do Órgão responsável pela liberação.

### **14 Documentos da equipe envolvida**

14.1 O Currículo apresentado deverá ser compatível com a atividade a ser exercida, de forma que credencie o profissional para execução daquela função.

14.2 O modelo de Currículo encontra-se no Anexo 12 deste Edital.

14.3 Para todos os nomes apresentados no Plano de Trabalho como equipe envolvida deverão ser apresentadas as cartas de anuência e currículos com atuação na área pretendida.

14.4 Para os casos em que houver a necessidade de realização de processo de seleção dos profissionais, deverão ser apresentados os critérios de seleção, curadoria, e o procedimento.

### **15 COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)**

15.1 Todos os campos deverão ser preenchidos, com o máximo de detalhamento possível, e se não estiver completo, o projeto perderá pontos na Clareza e Coerência.

15.2 As inscrições que anexarem cópias ilegíveis de qualquer documento obrigatório solicitado neste Edital, prejudicando a análise de itens obrigatórios, serão desclassificadas na Etapa de Seleção.

15.3 Se o Plano de Trabalho apresentar lacunas expressivas, objeto inexecutável, inadequado ou sem coerência, ou outro fator similar apontado pela comissão que impossibilite a sua avaliação, o projeto será desclassificado e com pontuação zero. Neste caso, poderá o proponente apresentar recurso e se for aceito, o projeto será pontuado, sem novo prazo de recurso.

15.4 O campo Dados das Atividades deverá conter a data com dia, mês e ano de cada atividade, local, endereço completo.

15.5 Na capacidade de público deverá ser indicada a expectativa de público do projeto baseado na divulgação que será realizada, em edições anteriores (se houver), ou em atividades semelhantes já realizadas para esse público e local. A quantidade de público indicada será observada no resultado final do projeto.

### **16. CONDIÇÕES GERAIS PARA A PROPOSTA DO PROJETO**

a) as atividades deverão ser gratuitas, salvo se houver justificativa para a necessidade de cobrança. Esta necessidade

deve ser indicada no Plano de Trabalho, com informações sobre o uso do valor arrecadado, e será avaliada pela comissão de seleção que poderá aprovar ou não a cobrança.

b) A agenda e a programação das ações deverão ser obrigatoriamente indicada no projeto, nos Dados da Atividade, com data, hora, e local. Estas serão as datas aprovadas e deverão ser mantidas, salvo se for nova data for aprovada mediante solicitação de alteração encaminhada com a antecedência estabelecida neste edital, sob pena de não reconhecimento da ação e aplicação de advertência por descumprimento do plano de trabalho.

c) criação de perfil do projeto em rede social (Instagram). Se for projeto de continuidade, apenas de edições diferentes, poderá ser mantido o mesmo perfil. Para cumprimento deste item não serão aceitos perfis da entidade ou outros que não sejam exclusivo para as atividades previstas no projeto.

d) previsão de valores para divulgação do projeto, inclusive impulsionamento digital no perfil do projeto.

e) previsão de valores para aquisição de Banner que conterá as informações do projeto, faixa etária do público e logomarca Governo federal e da Secretaria Municipal de Cultura em destaque, que deverá estar visível à comunidade. O Banner deverá ser físico.

f) Na programação de todas as ações previstas, inclusive das ações a serem programadas pela Secretaria, o projeto será responsável pelo custeio integral da infraestrutura necessária, pelo agendamento e autorização dos espaços, bem como licenças para viabilização das atividades propostas e quaisquer outros procedimentos necessários a sua realização, não dependendo de outros apoios e patrocínios para a realização das ações propostas, embora estes não estejam impedidos para outras ações não custeadas no projeto.

g) No caso de promoção de atividades que exijam alvarás e licenças específicos, o proponente deverá se responsabilizar pela sua obtenção e atendimento da legislação vigente, em especial para realização de eventos.

## **17. FERRAMENTAS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES:**

17.1 Será obrigatória a criação de perfil do projeto em rede social (Instagram) para registro, divulgação e acompanhamento do cumprimento do objeto proposto no projeto, conforme Manual a ser disponibilizado.

17.2 O perfil deve permanecer ativo e todas as publicações mantidas pelo menos até a aprovação da prestação de contas.

17.3 Na Bio do perfil deve estar em destaque a seguinte redação padrão "Este projeto cultural está sendo patrocinado com recursos da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) executada pela Secretaria Municipal de Cultura de Londrina/PR.

17.4 Todas as postagens de divulgação devem conter essa redação padrão acima logo no início do texto.

17.5 Para cada ação do projeto deverão ser feitas as postagens de divulgação contendo no mínimo data, hora, e local. E da ação propriamente dita, as postagens de comprovação contendo obrigatoriamente a data e local de realização e imagens da ação e do público, conforme Instrução Normativa e Manual a ser disponibilizado.

17.6 No caso de proposta cuja natureza do objeto impossibilite o atendimento parcial ou total deste item, deverá ser apresentada justificativa a ser analisada pela comissão de seleção, que poderá aprovar ou não. Neste caso, o proponente deverá disponibilizar esses materiais através de arquivo compartilhado com a Secretaria de Cultura.

## **18. CUSTOS DO PROJETO**

18.1 O agente cultural deverá preencher a planilha orçamentária constante no Anexo 03 indicando os custos do projeto, por categoria, acompanhado dos valores condizentes com as práticas de mercado. O agente cultural pode informar qual a referência de preço utilizada, de acordo com as características e realidades do projeto.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 4 do presente edital.

**Atenção!** O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

**Atenção!** Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

## **19. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE**

19.1 Os projetos devem contar com medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional compatíveis com as suas características, nos termos do disposto na [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#) (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

19.2 São medidas de acessibilidade:

I - no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com mobilidade reduzida ou

idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;

II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

19.3 Especificamente para pessoas com deficiência, mecanismos de protagonismo e participação poderão ser concretizados também por meio das seguintes iniciativas, entre outras:

I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;

II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;

III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;

IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou

V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

## **20. DAS COTAS**

**20.1** Ficam garantidas cotas nas categorias do edital para:

a) pessoas negras (pretas e pardas) (25%);

b) pessoas indígenas (10%);

c) pessoas com deficiência (5%).

20.1.1 A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo 1, sendo que a aplicação dos percentuais considerará a possibilidade de distribuição de acordo com a quantidade de vagas por categoria.

20.1.2 Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão apresentar a autodeclaração, conforme Anexo 8.

20.1.3 A autodeclaração deverá ser validada por entrevista de heteroidentificação no caso do item "a." e através de documentos nos casos dos itens "b." e "c.", conforme procedimentos complementares abaixo.

20.1.4 No ato da inscrição, diretamente na Plataforma Londrina Cultura em campo específico, deverá ser indicada a opção pelas cotas, caso contrário será considerada inscrição pela ampla concorrência.

20.1.5 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

### **20.2 Concorrência concomitante**

20.2.1 Os agentes culturais que optarem por concorrer às cotas concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à concorrência geral, ou seja concorrerão ao mesmo tempo nas vagas da concorrência geral e nas vagas reservadas às cotas, podendo ser selecionado de acordo com a sua nota ou classificação no processo seleção.

20.2.2 Os agentes culturais optantes por concorrer às cotas que atingirem nota suficiente para se classificar no número de vagas oferecidas para concorrência geral não ocuparão as vagas destinadas para o preenchimento das cotas, ou seja, serão selecionados nas vagas da concorrência geral, ficando a vaga da cota para o próximo colocado optante pela cota.

### **20.3 Desistência do optante pela cota**

20.3.1 Em caso de desistência de optantes aprovados nas cotas, a vaga não preenchida deverá ser ocupada por pessoa que concorreu às cotas de acordo com a ordem de classificação.

### **20.4 Remanejamento das cotas**

20.4.1 No caso de não existirem propostas aptas em número suficiente para o cumprimento de uma das categorias de cotas, o número de vagas restantes deverá ser destinado inicialmente para a outra categoria de cotas.

20.4.2 Caso não haja agentes culturais inscritos em outra categoria de cotas, as vagas não preenchidas deverão ser direcionadas para a concorrência geral, sendo direcionadas para os demais candidatos aprovados, de acordo com a

ordem de classificação.

## 20.5 Procedimentos complementares

I - **Pessoas negras (pretas e pardas):** procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por comissão instituída para este fim, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas, considerando a classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e as condições e fenótipos que caracterizam o pertencimento ou não ao grupo étnico-racial. A ascendência negra não será fator a ser considerado.

I a. Será publicado edital com a convocação dos inscritos na condição de cotistas afro-brasileiros para comparecimento na entrevista de heteroidentificação para confirmação da autodeclaração junto de Comissão instituída para este fim. Aqueles que não comparecerem na data, horário e local estabelecido não terão sua autodeclaração validada, e concorrerão automaticamente na ampla concorrência, não cabendo recurso por não se tratar de decisão administrativa mas mero enquadramento nas condições do edital.

II - **Pessoas Indígenas:** Apresentação de um dos documentos abaixo, em formato escrito, que demonstre o pertencimento étnico do agente cultural indígena:

II a - Registro Civil de Nascimento ou documento pessoal no qual identifique expressamente sua condição de indígena

II b - Documento emitido pela FUNAI - Fundação Nacional do Índio

II c - Declaração de seu pertencimento étnico e comunitário emitida por liderança indígena de sua comunidade

III - **Pessoas com Deficiência:** Apresentação de um dos documentos abaixo, em formato escrito, para comprovação de inscrição de Cota PCD, conforme Instrução Normativa MinC 10/2023:

III a - Laudo Médico

III b - Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência.

## 20.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos

20.6.1 As pessoas jurídicas e coletivos sem CNPJ podem concorrer às cotas, desde que preencham algum dos requisitos abaixo:

I - pessoas jurídicas ou coletivos em que mais da metade dos sócios ou integrantes sejam pessoas negras, indígenas ou com deficiência,

II - pessoas jurídicas ou coletivos que possuam pessoas negras, indígenas ou com deficiência em posições de liderança no projeto cultural;

III - pessoas jurídicas que possuam equipe do projeto cultural majoritariamente composta por pessoas negras, indígenas ou com deficiência; e

20.6.2 As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexos 08 e 09.

20.6.3 As pessoas físicas que fazem parte a pessoa jurídica ou coletivo sem CNPJ, conforme acima, devem se submeter aos regramentos descritos neste Edital, inclusive quanto ao procedimento de heteroidentificação para o qual será convocada.

20.6.4 No caso de Pessoa Jurídica deverá ser apresentada na inscrição lista dos integrantes, e do Coletivo, a Declaração de Representante com os nomes dos membros, indicando quais se declaram pretos, pretas, pardos e pardas, indígenas ou PcD.

## 21. DA ETAPA DE SELEÇÃO

### 21.1 Quem analisa os projetos

21.1.1 A Seleção dos projetos inscritos neste edital será realizada por uma Comissão de Seleção com representantes do Poder Executivo e da sociedade civil, definida pela Secretária Municipal de Cultura, com reconhecida atuação na área cultural, capacidade de julgamento e de notório saber e suas atividades serão registradas em ata.

### 21.2 Quem não pode analisar os projetos

21.2.1 Os membros da comissão de seleção e respectivos suplentes ficam impedidos de participar da apreciação dos

projetos quando:

I - tiverem interesse direto na matéria;

II - tenham participado como colaborador na elaboração do projeto;

III - no caso de inscrição de pessoa jurídica, ou grupo/coletivo: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica ou tenham sido membros do grupo/coletivo nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e

IV - sejam parte em ação judicial ou administrativa em face do agente cultural ou do respectivo cônjuge ou companheiro.

21.2.2 Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar na comissão, imediatamente, caso contrário todos os atos praticados podem ser considerados nulos.

**Atenção!** Os parentes de que trata o item III são: pai, mãe, filho/filha, avô, avó, neto/neta, bisavô/bisavó, bisneto/bisneta, irmão/irmã, tio/tia, sobrinho/sobrinha, sogro/sogra, genro/nora, enteado/enteada, cunhado/cunhada.

### 21.3 Da Análise do mérito cultural

21.3.1 Os membros da comissão de seleção pontuarão os projetos utilizando os critérios indicados no Anexo 04, e farão a análise de mérito cultural dos projetos de forma comparativa.

21.3.2 Entende-se por "Análise de mérito cultural" a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no anexo 04 deste edital.

21.3.3 Por análise comparativa compreende-se a análise dos itens individuais de cada projeto, e de seus impactos e relevância em relação a outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.

21.3.4 Caberá à comissão a verificação dos projetos quanto às exigências deste edital, sendo utilizados para a avaliação os critérios e metodologias nele constantes e na legislação mencionada.

21.3.5 Para análise, todos os projetos serão disponibilizados aos membros, designando-se por ordem alfabética o relator de cada projeto pela ordem de inscrição.

21.3.6 Cada proposta será relatada ao conjunto da comissão por um de seus membros. Após este relato, a comissão debaterá e atribuirá a pontuação ao projeto de acordo com os critérios constantes no anexo 04, devendo levar em consideração também as informações acerca da execução anterior do projeto e/ou proponente.

21.3.7 Qualquer dos membros da Comissão poderá realizar a leitura integral de qualquer projeto, emitir opiniões, analisar planos de trabalho e documentos relacionados ao projeto, para sua melhor avaliação e entendimento, bem como utilizar os relatórios produzidos ou informações no processo de acompanhamento de projetos culturais já desenvolvidos, para subsidiar o processo de seleção.

21.3.8 Somente terão caráter desclassificatório os itens que o tratam de forma expressa ou que não cumpram alguma das exigências deste edital.

21.3.9 A pontuação máxima de um projeto será de 100 pontos.

21.3.10 Serão desclassificados os projetos que não obtiverem a pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos.

- Em caso de empate, serão utilizados para fins de classificação dos projetos a maior nota nos critérios de acordo com a ordem abaixo definida: A, B, C, D, E, F, G, respectivamente.
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

II - apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação, com fundamento no disposto no [inciso IV do caput do art. 3º da Constituição](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.

21.3.11 Serão desclassificados os projetos que não se enquadrem nas linhas ou objetivos do edital, que não atenderem aos itens do edital ou que já tiver ações que em sua maioria esteja contemplado em outro projeto, sendo atribuído a nota zero.

21.3.12 Todos os projetos serão pontuados, para subsidiar eventual interposição de recurso quanto à pontuação e entrega de documentos.

21.3.13 Na análise, para o estabelecimento de pontuação, será observado como o projeto busca atender o edital as condições gerais para apresentação.

21.3.14 Após a análise será publicado o Edital de Resultado Preliminar indicando a pontuação e relacionando aqueles que não atenderam as exigências do edital.

## **21.4 Análise da planilha orçamentária**

21.4.1 Os membros da comissão de seleção vão avaliar se os valores informados pelo agente cultural são compatíveis com os preços praticados no mercado.

21.4.2 Os membros da comissão de seleção podem realizar a análise comparando os valores apresentados pelo agente cultural com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação.

## **21.5 Valores incompatíveis com o mercado**

21.5.1 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

21.5.2 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 24.

## **22. REMANEJAMENTO DE VAGAS**

22.1 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente desta categoria poderão ser remanejados para outra, conforme as seguintes regras:

a) Os recursos não utilizados em uma categoria serão destinados aos projetos com maior pontuação geral, considerando ainda o valor a ser remanejado.

b) Caso não sejam preenchidas todas as vagas deste edital, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB.

## **23. RESULTADO PRELIMINAR**

23.1 O Edital de Resultado Preliminar indicando a classificação e pontuação e o atendimento das exigências do edital e do sistema de cotas será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado juntamente com a tabela de pontuação em <https://portal.londrina.pr.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc> ou SEI no Edital Eletrônico de Publicação [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0).

23.2 O projeto que não atender as exigências do edital terá no resultado preliminar a indicação de desclassificação, sendo permitido no prazo de recurso sanar a incorreção. Após a análise dos recursos, permanecendo o não atendimento, se concretizará a desclassificação.

## **24. RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

24.1 Contra a decisão da fase de Seleção, indicada no Resultado Preliminar, caberá recurso destinado ao titular da pasta, que deverá ser apresentado por meio de formulário específico (Anexo 10) e encaminhado exclusivamente online, de acordo com as orientações do Edital de Resultado Preliminar no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação, relatando porque a decisão deve ser revista.

24.2 Será permitido apresentar junto com o recurso os documentos que faltaram, com exceção do Plano de Trabalho, que não poderá ser apresentado (ou reapresentado) junto com o recurso porque se trata de um documento essencial para a análise e pontuação, que já foi realizada na etapa de seleção. Também não poderá ser solicitada alteração dos dados ou informações constantes do plano de trabalho, ainda que se justifique erro de digitação.

24.3 Eventuais recursos apresentados após o prazo ou em meio ou local diverso não serão avaliados.

24.4 Os recursos serão encaminhados à comissão de seleção quanto à classificação e pontuação e para a Comissão de Heteroidentificação, no caso de inscrição por cota de pessoas negras, para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado ao titular da pasta para decisão final.

24.5 Não cabe recurso à Comissão de Heteroidentificação de proponentes concorrentes nas cotas de pessoas negras que não participaram da entrevista de confirmação da autodeclaração, por não se tratar de decisão, mas em razão de não terem cumprido com a etapa obrigatória estabelecida pelo edital.

24.6 Concluída a apreciação do recurso e proferida a decisão, considerar-se-á exaurida a esfera administrativa.

24.7 Após a análise dos recursos ou findo o prazo para recurso, os projetos que atenderem as exigências do edital serão classificados por ordem de pontuação. Aqueles que não atenderem serão desclassificados.

## 25. DO RESULTADO FINAL

25.1 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no Jornal Oficial do Município ou SEI no Edital Eletrônico de Publicação [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0) e disponibilizado no site <https://portal.londrina.pr.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>.

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

25.3 Caso não forem as vagas preenchidas em uma das categorias, o recurso poderá ser remanejado para outra, obedecendo a pontuação dos proponentes.

25.4 Os projetos classificados e não selecionados por falta de disponibilidade orçamentária serão considerados suplentes.

25.5 Se ocorrer desistência ou outro motivo que impeça o proponente selecionado de firmar o Termo de Execução Cultural, poderá ser convocado o projeto suplente na linha, conforme deliberação do titular da pasta e se houver prazo para formalização e pagamento.

25.6 As regras para assinatura de Termos de Execução Cultural com os proponentes dos projetos contemplados em convocações posteriores são as deste edital.

## 26. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO

26.1 As certidões serão emitidas pela internet diretamente pela Secretaria Municipal de Cultura, devendo o proponente apenas se certificar de que todas essas certidões estarão disponíveis para emissão, nos termos do item 27 abaixo.

26.2 Para habilitação, o agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de 10 dias corridos após a publicação do resultado final de seleção, por meio da plataforma Londrina Cultura, conforme link no Edital de Resultado Final, os seguintes documentos:

26.3 Se o agente cultural for **pessoa física ou coletivo**:

I - documento pessoal do agente cultural ou representante do coletivo que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - Comprovante de residência, como conta de consumo de água, luz, telefone, bem como boletos e faturas que estejam em seu nome.

III - Se o comprovante estiver em nome do cônjuge poderá juntar a certidão de casamento ou a união estável, e se estiver em nome de terceiro, anexar a declaração assinada pelo titular da conta de que reside no local (Anexo 14);

IV - No caso de inscrição por cotas para pessoas indígenas ou pessoas com deficiência, deverá ser anexado um dos documentos do item 20.5 para comprovação da condição.

V - Extrato zerado e legível da Conta bancária exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos, do mesmo CPF, não podendo ser conta conjunta, devendo conter todos os dados: nome do proponente, tipo da conta e número da conta e agência.

26.3 Se o agente cultural for **Pessoa Jurídica Sem Fins Lucrativos**:

I - documento pessoal do representante legal da entidade, conforme Estatuto, que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - Estatuto atualizado e registrado e suas alterações. Não será aceito estatuto sem registro ou que não seja o último aprovado em assembleia.

III - Ata de eleição dos dirigentes devidamente registrada;

IV - Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto e ata de eleição, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, RG e CPF de cada um deles, no caso de entidade sem fins lucrativos;

V - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

VI - Alvará de Licença que autoriza a entidade a realizar o tipo de atividade proposta;

VII - No caso de inscrição por cotas para pessoas indígenas ou pessoas com deficiência, deverá ser anexado um dos documentos do item 20.5 para comprovação da condição

VIII - Extrato zerado e legível da Conta bancária exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos, do mesmo CNPJ, não podendo ser conta de dirigente/CPF, contendo todos os dados: nome da entidade, tipo da conta e número da

conta e agência.

#### 26.4 Se o agente cultural for **Pessoa Jurídica Com Fins Lucrativos**:

I - documento pessoal do representante legal da empresa, conforme Contrato Social, que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

II - Contrato Social atualizado e registrado e suas alterações. Não será aceito contrato sem registro ou que em versão desatualizada.

III - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

IV - Alvará de Licença que autoriza a empresa a realizar o tipo de atividade proposta;

V - Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos;

VI - No caso de inscrição por cotas para pessoas indígenas ou pessoas com deficiência, deverá ser anexado um dos documentos do 20.5 para comprovação da condição.

VII - Extrato zerado e legível da Conta bancária exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos, do mesmo CNPJ, não podendo ser conta de sócios, contendo todos os dados: nome da empresa, tipo da conta e número da conta e agência

**Atenção!** Todos os documentos devem estar no nome do proponente. A apresentação de documentos emitidos com nome/CPF/CNPJ diferente da inscrição ensejará a inabilitação do projeto se não sanado no prazo de recurso.

**Atenção!** No caso de pessoa física, a comprovação de residência poderá ser dispensada nas hipóteses de agentes culturais:

I - pertencentes a comunidade indígena, quilombola, cigana ou circense;

II - pertencentes a população nômade ou itinerante; ou

III - que se encontrem em situação de rua.

26.4.1 Não serão aceitas substituições de proponentes ou representantes.

26.4.2 Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, poderão ser convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos, se houver prazo para formalização e pagamento.

26.4.3 No caso de ter sido disponibilizado ao proponente a apresentação dos documentos por meio de plataforma digital, os documentos deverão ser digitalizados e anexados ao processo digital no mesmo prazo, conforme instruções estabelecidas no edital de convocação.

## 27 Da verificação da regularidade fiscal

27.1 Na etapa de habilitação será verificada a regularidade das certidões diretamente pela Secretaria Municipal de Cultura por meio da emissão das seguintes certidões obrigatórias:

27.1.1 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

27.1.2 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa Estadual;

27.1.3 Certidão Negativa Unificada – Prefeitura do Município de Londrina (mobiliária e imobiliária);

27.1.4 Certidão Liberatória emitida pela Controladoria Geral do Município;

27.1.5 Certidão Negativa de Pendências emitida junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná TCE/PR;

27.1.6 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

27.1.7 Certidão Liberatória do TCE-PR, nos casos de pessoas jurídicas sem fins lucrativos;

27.1.8 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS, nos casos de pessoas jurídicas com e sem fins lucrativos;

**Atenção!** Caso o agente cultural esteja em débito com o ente público não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital.

27.2 Na hipótese de inabilitação de alguns contemplados, serão convocados outros agentes culturais para apresentarem os documentos de habilitação, obedecendo a ordem de classificação dos projetos.

27.3 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

27.4 O proponente deverá manter a documentação e regularidade fiscal (certidões válidas) durante todo o período de execução.

27.5 Deverá ainda manter atualizados os documentos apresentados para habilitação, inclusive quanto à manutenção de Alvarás e Certificado de Bombeiros (quando for o caso), durante toda a vigência do projeto.

27.6 À Administração caberá verificar a devida regularidade fiscal com a emissão das certidões de forma obrigatória na fase de celebração dos termos e aditivos e para realização de pagamentos, devendo o proponente garantir e controlar a validade das certidões nos demais períodos da execução.

27.7 Sendo constatado que não há certidões válidas ou que os documentos do proponente não estão atualizados, será notificado para apresentar no prazo de 03 dias úteis, sob pena de Inabilitação.

27.8 Para emissão da Certidão Liberatória da Controladoria, pela legislação vigente, os órgãos municipais deverão atestar que não há quaisquer pendências informadas em projetos, em execução ou não, do mesmo proponente.

27.8.1 Considera-se sem pendências os projetos e proponentes que mantiverem as certidões devidamente válidas, com os documentos de habilitação sempre atualizados (quanto houver alteração), que estejam cumprindo os cronogramas de execução do projeto, os prazos de entrega de relatórios, das notificações administrativas, de fechamentos de SIT (quando for o caso) bem como as demais obrigações assumidas ao firmar o termo de execução cultural.

## **28 Do Resultado Preliminar de Habilitação**

28.1 Após análise técnica dos documentos será publicado Edital de Preliminar de Habilitação indicando a habilitação e inabilitação por incorreções na documentação e certidões.

28.2 Aqueles que forem considerados habilitados já serão encaminhados para firmar os termos de execução cultural, abrindo prazo de recurso apenas para os inabilitados.

## **29 Recurso da etapa de habilitação**

29.1 Contra a decisão da fase de habilitação, indicada no Resultado Preliminar, caberá recurso destinado ao titular da pasta, que deverá ser apresentado por meio de formulário específico e encaminhado exclusivamente online, de acordo com as orientações do Edital de Resultado Preliminar no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.

29.2 Deverão ser anexados ao recurso os documentos indicados como ausentes ou irregulares para correção.

29.3 Na falta de certidões não serão aceitos protocolos ou recibos de quitação para comprovação da regularidade.

29.4 Não sendo apresentados os documentos indicados no Edital de Resultado Preliminar, o projeto será inabilitado.

29.5 Eventuais recursos apresentados após o prazo ou em meio ou local diverso não serão avaliados.

29.6 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **30 Da decisão do recurso e resultado da habilitação**

30.1 Será inabilitado o projeto que não apresentar todos os documentos na forma do edital ou que não estiver com todas as certidões disponíveis.

30.2 Após o julgamento dos recursos, será publicado Edital de Resultado Final de Habilitação no site da SMC, Jornal Oficial do Município ou SEI Edital Eletrônico de Publicação

[https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0).

30.3 Serão considerados habilitados e convocados para assinar o termo os proponentes que estiverem regular com os documentos e certidões.

30.4 Se alguma certidão vencer antes da última assinatura do prefeito e não puder ser emitida pela internet o termo não será assinado e o proponente será notificado a apresentar em 03 dias, a contar da data de envio pelo SEI, sob pena de perda o direito à assinatura por não manter a condição de habilitação.

## **31. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

31.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado e habilitado será convocado para assinatura eletrônica do Termo de Execução Cultural em até 10 dias, contados da disponibilização do documento pelo sistema SEI,

sob pena de perda do direito à assinatura.

31.1.1 O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Secretaria Municipal de Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

31.2 Para assinatura do termo, os agentes culturais e representantes deverão estar cadastrados como Usuário Externo no sistema SEI.

31.2.1 Quem ainda não estiver cadastrado deverá acessar o link [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo gerar\\_senha&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar_senha&id_orgao_acesso_externo=0) e clicar em "Clique aqui se você ainda não está cadastrado". Depois disso deverá encaminhar email para a Secretaria que gerencia o SEI com os documentos indicados na hora do cadastro. Se não for encaminhado esse email o sistema não libera para assinatura.

31.2.2 Esse cadastro como Usuário Externo é gerido pela Secretaria de Gestão Pública e não é automático.

31.3 Caso não seja assinado no prazo do item 31.1, haja inabilitação, desistência, ou qualquer outro fator que impossibilite a assinatura do termo, poderá ser convocado o suplente, no limite do valor do projeto, se houver prazo para formalização e pagamento.

## **32. DO RECEBIMENTO E EXECUÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

32.1 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único.

32.2 Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica (utilizada exclusivamente para este projeto), em instituição financeira pública isenta de tarifas bancárias ou em instituição financeira privada oficial.

32.3 A conta bancária a que se refere o caput conterà funcionalidade de aplicação automática dos valores em modalidades de investimento de baixo risco, a fim de que haja rendimentos financeiros enquanto os recursos não forem utilizados.

32.4 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo agente cultural sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

32.5 A assinatura do Termo de Execução Cultural e o recebimento dos recursos estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do agente cultural.

32.6 A conta dever estar em nome do proponente, pessoa física ou jurídica, sendo vedado o depósito em contas conjuntas e contas de terceiros.

## **33. DA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS**

33.1 Após a conclusão, rescisão ou extinção do termo de execução cultural, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas e não utilizadas, deverão ser devolvidos pelo proponente à Secretaria Municipal de Cultura, no prazo de trinta dias.

33.2 Para essa verificação, ficará o proponente obrigado a apresentar junto do Relatório de Objeto da Execução Cultural declaração informando a existência de eventual saldo remanescente.

## **34. DA EXECUÇÃO DO PROJETO**

34.1 O proponente ou representante é o responsável pelo projeto e deverá ter todo o conhecimento sobre a sua execução e fazer a interlocução com o gestor designado para acompanhamento. As demais pessoas da equipe do projeto, em coparticipação, serão consideradas como auxiliares na execução.

34.2 O projeto deverá ser realizado de acordo com o plano de trabalho aprovado, suas metas e o plano de aplicação de recursos.

34.3 Deverá ser apresentada declaração de execução adequada do plano de aplicação dos recursos e das exigências fiscais e legais, como anexo ao Relatório de Execução do Objeto.

34.4 Durante a execução das atividades deverão ser observadas as regras de divulgação do item 37.

34.5 Em caso em que haja impossibilidade de realização da ação determinada por causas de força maior ou caso fortuito, deverá o proponente justificar e indicar outra data para a sua realização. Poderá ser considerada realizada a ação, total ou parcial, se o proponente comprovar que as despesas do evento tiveram que ser pagas e que não há recursos disponíveis para uma nova ação, comprovando com registros e documentos, caso em que será direcionado à comissão para avaliação. Neste casos, deverá ser devolvido recurso de despesas não comprovadas.

## **35. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

35.1 O proponente contemplado deverá realizar seu projeto dentro do prazo de execução.

35.2 O prazo de execução do projeto poderá ser prorrogado por, no máximo, igual período, mediante solicitação devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do prazo final de execução inicialmente previsto para realização dos procedimentos necessários.

35.2.1 A prorrogação é excepcional e poderá ser realizada apenas uma vez, independente do tempo que foi solicitado.

35.2.2 O prazo pedido deverá ser compatível com as metas não executadas e será obrigatório apresentar um cronograma com as novas datas de execução, sob pena de não ser aceito o pedido;

35.2.3 Sendo essa solicitação encaminhada em prazo inferior a 30 dias o pedido não será aceito.

35.2.4 A justificativa apresentada somente será aceita se apresentar motivação aceitável, que seja alheia a vontade do proponente ou equipe, devendo o proponente demonstrar que promoveu todos os esforços para realizar no prazo previsto.

35.2.5 Não serão aceitáveis justificativas que tenham como motivação a mera impossibilidade do proponente ou da equipe, fundamentadas em mera conveniência, indisponibilidade de agenda, omissão ou falta de planejamento do proponente ou de sua equipe.

35.2.6 A avaliação da justificativa será realizada pela comissão instituída para este fim.

35.2.7 Havendo prorrogação do prazo de execução, fica automaticamente prorrogado o prazo de vigência do termo de execução cultural.

## **36. DA POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO**

36.1 O proponente deverá cumprir o projeto estritamente da forma como foi proposta;

36.1.1 Eventuais alterações no plano de trabalho, desde que não o descaracterizem, deverão ser remetidas PREVIAMENTE à Comissão Administrativa instituída para este fim, através do sistema SEI, mediante apresentação de justificativa, para aprovação.

36.1.2 As alterações de plano de aplicação dos recursos cujo escopo seja de, no máximo, 20% (vinte por cento) poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

36.1.1.1 O pedido deverá ser encaminhado pelo SEI, com no mínimo com 15 dias de antecedência, para aprovação da alteração no plano de trabalho pela comissão e alteração na agenda da cidade.

36.1.1.2 Sendo apenas modificação de data não será preciso encaminhar para aprovação da comissão, porém deverá ser enviado à Diretoria de Incentivo à Cultura com pelo menos 15 dias de antecedência para registro e acompanhamento da atividade e fazer constar na agenda de eventos do Município.

36.2 Eventual realização de atividades de forma diversa da proposta, sem aprovação prévia da comissão como mudanças na programação, substituição de pessoal e locais, diferente do que foi aprovado no plano de trabalho, será considerado como não realizado.

36.3 As alterações somente poderão ser realizadas após a aprovação da comissão.

36.3.1 As alterações realizadas sem aprovação prévia da comissão não serão aprovadas, exceto se justificado por caso fortuito ou força maior, conforme item 34.

## **37. DA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

37.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos (impresso, virtual, audiovisual, redes sociais, cards, lives etc) exibirão as marcas do Governo federal e da Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

37.2 Todo o material de divulgação deverá passar por aprovação. Os proponentes deverão encaminhar previamente o material à Secretaria Municipal de Cultura para verificação com prazo mínimo de 15 dias evento.

37.4 O material deverá conter o nome do projeto (e não só da ação/evento), texto padrão do incentivo, ação/evento, data completa com o dia, mês e ANO, horário, classificação etária, se o evento é gratuito, entre outros.

37.4.1 Texto padrão: "*Este projeto cultural está sendo patrocinado com recursos da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) executada pela Secretaria Municipal de Cultura de Londrina/PR*".

37.5 O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

37.6 O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

## **38. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

### **38.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura**

38.1.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei Federal nº 14.903/2024, e Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre o fomento e as exigências legais de cumprimento do objeto e prestação de contas.

38.1.2 O acompanhamento consiste em visitas presenciais, acompanhamento das divulgações e comprovações na forma e locais indicados, reuniões de acompanhamento para verificação do cumprimento do cronograma e das metas, entre outros, para avaliação dos resultados alcançados e objetivos pretendidos e devida comprovação do cumprimento do objeto.

38.1.2 No caso de verificação de irregularidade, incorreção ou não cumprimento de ação durante a execução do projeto, o proponente será notificado e concedido prazo de 05 dias úteis para resposta. Não sendo atendido esse prazo ou, encaminhada a resposta, não houver o saneamento e/ou ficar caracterizada a incorreção serão aplicadas as medidas cabíveis.

### **38.2 Como o agente cultural presta contas a Secretaria Municipal de Cultura**

38.2.1 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme documento constante no Anexo 06 deste edital.

38.2.2 O Relatório de Objeto da Execução Cultural, deve ser apresentado até 30 (trinta) dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

38.2.2.1 Juntamente com o Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá ser encaminhada Declaração de execução do plano de trabalho e aplicação dos recursos conforme aprovado e informando se existe saldo remanescente, para atendimento do item 33. Se houver previsão de pagamento a contador, este deverá subscrever o documento junto com o proponente.

38.2.3 O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto; ou
- II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

38.2.4 No julgamento final, a prestação de contas poderá ser aprovada sem ressalvas, aprovada com ressalvas, rejeitada parcial ou total, conforme Lei nº 14.903/2024 e Decretos Federais nº 11.740 e 11.453/2023.

## **39. RESCISÃO E EXTINÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

39.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I - extinto por decurso de prazo;
- II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:
  - a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
  - b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
  - c) violação da legislação aplicável;
  - d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
  - e) má administração de recursos públicos;
  - f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;

g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;

h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

## **40. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **40.1 Desclassificação de projetos**

40.1.1 Os projetos que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificados, com fundamento no disposto no [inciso IV do caput do art. 3º da Constituição Federal](#), garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Atenção! Eventuais irregularidades na documentação ou nas informações enviadas no ato da inscrição, constatadas a qualquer tempo, implicará na desclassificação do projeto, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis

### **40.2 Acompanhamento das etapas do edital**

40.2.1 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://portal.londrina.pr.gov.br/politica-nacional-aldir-blanc>

40.2.2 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais, não havendo contato individualizado sobre prazos e obrigações a cumprir. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Jornal Oficial do Município ou SEI Edital Eletrônico de Publicação [https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0) e nas mídias sociais oficiais.

### **40.3 Informações adicionais**

40.3.1 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [pnab.cultura@londrina.pr.gov.br](mailto:pnab.cultura@londrina.pr.gov.br) e telefone 43 3371-6611.

40.3.2 Os casos omissos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Cultura

40.3.3 O proponente será o único responsável pela veracidade das informações e documentos encaminhados, isentando o Município de Londrina de qualquer responsabilidade civil ou penal.

40.3.4 A falsidade de informações acarretará desclassificação, podendo ensejar, ainda, a aplicação de sanções administrativas ou criminais.

40.3.5 O descumprimento das obrigações previstas neste edital poderá ensejar a devolução dos valores repassados, devidamente corrigidos e acrescidos dos juros legais, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

40.3.6 Caberá exclusivamente aos proponentes a responsabilidade pela legalidade da utilização dos elementos artísticos e culturais discriminados nos respectivos projetos, atendendo em especial às disposições da Lei Federal nº. 9.610/1998, pertinente aos "direitos de autor", isentando o Município de Londrina de qualquer ônus nesse sentido.

40.3.7 Os agentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas.

40.3.8 Ao inscrever seu projeto o proponente autoriza a utilização de seus dados nos termos da lei Geral de Proteção de Dados e da Lei de Acesso à Informação, para fins de divulgação, disponibilização no Portal da Transparência, e o que se fizer necessário para transparência na concessão de recurso público.

40.3.9 Para fins de propiciar informações das atividades propostas, principalmente aos meios de comunicação, o proponente deve deixar como "público" ao menos um telefone e email no cadastro da Plataforma Londrina Cultura, que seja válido e disponível, sob pena de advertência.

### **40.4 Validade do resultado deste edital**

40.4.1 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 06 meses após a publicação do resultado final de habilitação.

40.4.2 Os projetos e seus anexos serão retirados da Plataforma Londrina Cultura após a publicação do Edital de Resultado Final.

40.4.3 Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo 1 - Categorias e Cotas

Anexo 2 - Formulário de inscrição

Anexo 3 - Plano de Trabalho

Anexo 3.1 Plano de Trabalho - Dados das Atividades

Anexo 4 - Critérios de Avaliação

Anexo 05 - Termo de Execução Cultural

Anexo 06 - Relatório de Execução do Objeto

Anexo 07 - Declaração de representação de grupo ou coletivo

Anexo 08 - Declaração Étnico-racial

Anexo 09 - Declaração PCD

Anexo 10 - Formulário de Interposição de Recurso

Anexo 11 - Modelo Carta Anuência

Anexo 12 - Modelo de Curriculum

Anexo 13 - Modelo de Carta de Pré-reserva

Anexo 14 - Modelo de Declaração de Residência

Marcos Antonio Castri

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

Secretaria Municipal da Cultura - Praça Primeiro de Maio, 110, Londrina/PR. Fone (43)3371-6613 Site: [www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic](http://www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic) E-mail: [promic.cultura@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.cultura@londrina.pr.gov.br)  
**Referência:** Processo nº 19.024.051229/2026-18

SEI nº 17930336