



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

#### CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB Nº 003/2024

#### PARA 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

O objeto deste Edital é a seleção de projetos culturais para receberem apoio financeiro nas categorias descritas no Anexo I, 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 Quantidade de projetos selecionados

Serão selecionados 27 (vinte e sete) projetos, conforme as categorias do Anexo I.

Contudo, caso haja orçamento e interesse público, o edital poderá ser suplementado, ou seja, caso haja saldo de recursos da PNAB oriundo de outros editais ou rendimentos, as vagas podem ser ampliadas.

## 2.3 Valor total do edital

Cada projeto receberá o valor descrito no Anexo I.

O valor total deste edital é de R\$ 1.800.000,00 (Um milhão e oitocentos mil reais)

A despesa correrá à conta da Dotação Orçamentária do Fundo Especial de Incentivo a projetos Culturais - FEIPC com os recursos recebidos do PNAB

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.

## 2.4 Prazo de inscrição

Do dia 16 de Setembro de 2024 até às 17h59 do dia 07 de Outubro de 2024.

As inscrições serão realizadas conforme orientações descritas no item 4 deste edital.

## 2.5 Quem pode participar

Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural que atua ou reside no Município de Londrina/PR há pelo menos no mínimo 1(um) ano, a ser demonstrado por meio do CNPJ no caso de pessoa jurídica e pela declaração de residência no caso de pessoa física.

O agente cultural pode ser:

I - Pessoa física

II - Pessoa jurídica com fins lucrativos

III - Pessoa jurídica sem fins lucrativos

IV - Coletivo/Grupo sem CNPJ representado por pessoa física

Na hipótese de agentes culturais que atuem como grupo ou coletivo cultural sem constituição jurídica (ou seja, sem CNPJ), será indicada pessoa física como responsável legal para o ato da 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 VI.

## 2.6 Quem NÃO pode participar

Não pode se inscrever neste Edital, 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 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).

IV - Microempreendedor Individual (MEI)

**Atenção!** O agente cultural que integrar o Conselho de Cultura somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando se enquadrar nas vedações previstas no item 2.6.

**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.

## 2.7 Quantos projetos cada agente cultural pode apresentar neste edital

Cada agente cultural poderá concorrer neste edital com, no máximo 01 (um) projeto.

## 3. ETAPAS

Este edital é composto pelas seguintes etapas:

- **Inscrições** – etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais
- **Seleção** – etapa em que uma comissão analisa e seleciona os projetos
- **Habilitação** – etapa em que os agentes culturais selecionados na etapa anterior serão convocados para apresentar documentos de habilitação
- **Assinatura do Termo de Execução Cultural** – etapa em que os agentes culturais habilitados serão convocados para assinar o Termo de Execução Cultural

## 4. INSCRIÇÕES

4.1. O agente cultural deve encaminhar por meio da plataforma Londrina Cultura, exclusivamente online, na Oportunidade aberta para esse fim (link a ser divulgado juntamente com o Edital na página <https://portal.londrina.pr.gov.br/lei-aldir-blanc>. a seguinte documentação obrigatória:

- a) Formulário de inscrição (Anexo II) que constitui o Plano de Trabalho (projeto);
- b) Currículo e portfólio do agente cultural;
- c) Autodeclaração étnico-racial ou de pessoa com deficiência, se for concorrer às cotas;
- d) Declaração de representação, se for concorrer como um coletivo sem CNPJ;
- e) Currículo das pessoas mencionadas no projeto;
- f) Carta de anuência das pessoas mencionadas no projeto;
- g) Carta de pré-reserva dos espaços mencionados no projeto;

4.2 O agente cultural poderá acrescentar outros documentos que o julgar necessário para auxiliar na avaliação do mérito cultural do projeto.

4.3. O agente cultural deverá se inscrever para apenas 1 (uma) categoria, de acordo com o Anexo 1 deste Edital. No caso de envio de mais de uma inscrição, na mesma categoria ou em diferentes categorias, será considerada apenas a última proposta enviada para análise.

4.4 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.

4.5 A Secretaria Municipal de Cultural não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas por falta de internet, energia elétrica, problemas/lentidão no servidor, na transmissão de dados, em provedores de acesso dos usuários, em problemas decorrentes do Sistema Londrina Cultura, bem como pelo cadastro de agente/proponente ou de inscrição não efetuados, causados por motivos de ordem técnica de computadores e outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou acesso aos arquivos disponíveis no Londrina Cultura.

4.6 A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado no item 4.1 será indicado pela comissão no Edital Preliminar e importará na desclassificação do projeto, caso não seja regularizado no prazo do recurso.

**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).

## **5. COTAS**

### **5.1 Categoria de cotas**

Ficam garantidas cotas em todas as categorias do edital para:

- a. pessoas negras (pretas e pardas);
- b. pessoas indígenas;
- c. pessoas com deficiência.

A quantidade de cotas destinadas a cada categoria do edital está descrita no Anexo I.

Para concorrer às cotas, os agentes culturais deverão preencher uma autodeclaração.

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 5.5 abaixo

### **5.2 Concorrência concomitante**

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

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

### **5.3 Desistência do optante pela cota**

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.

### **5.4 Remanejamento das cotas**

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.

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

### **5.5 Procedimentos complementares**

I - heteroidentificação: procedimento complementar à autodeclaração de pertencimento racial, para confirmação, por terceiros, da identificação como pessoa negra (preta ou parda) de acordo com seu fenótipo, isto é, conforme suas características físicas;

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

- Registro Civil de Nascimento ou documento pessoal na qual identifique expressamente sua condição de indígena
- Documento emitido pela FUNAI - Fundação Nacional do Índio
- Declaração de seu pertencimento étnico e comunitário emitida por liderança indígena de sua comunidade
- III - procedimento de avaliação biopsicossocial realizada nos termos do § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, com a solicitação de laudo médico, Certificado da Pessoa com Deficiência ou comprovante de recebimento de Benefício de Prestação Continuada à Pessoa com Deficiência;

## **5.6 Aplicação das cotas para pessoas jurídicas e coletivos**

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

- I - pessoas jurídicas em que mais da metade dos sócios são pessoas negras, indígenas ou com deficiência,
- II - pessoas jurídicas 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

As pessoas físicas que compõem a pessoa jurídica ou coletivo sem CNPJ devem preencher uma autodeclaração, conforme modelos do Anexo VII e Anexo VIII.

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.

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

### **6.1 Preenchimento do modelo**

O agente cultural deve preencher o Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho, documento que contém a ficha de inscrição, a descrição do projeto e a planilha orçamentária.

O agente cultural será o único responsável pela veracidade do projeto e documentos encaminhados, isentando o Município de Londrina/PR de qualquer responsabilidade civil ou penal.

### **6.2 Previsão de execução do projeto**

Os projetos apresentados deverão ser executados até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período (excetuadas as prorrogações de ofício).

### **6.3 Custos do projeto**

O agente cultural deve preencher a planilha orçamentária constante no Anexo II 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 projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.

**Atenção!** O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme Anexo I 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.

#### **6.4 Recursos de acessibilidade**

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).

São medidas de acessibilidade:

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

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.

## **7. ETAPA DE SELEÇÃO**

### **7.1 Quem analisa os projetos**

Uma comissão de seleção vai avaliar os projetos. Todas as atividades serão registradas em ata.

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.

### **7.2 Quem não pode analisar os projetos**

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.

Caso o membro da comissão se enquadre nas situações de impedimento, deve comunicar à comissão, e deixar de atuar, 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.

### **7.3 Análise do mérito cultural**

Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos.

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 III deste edital.

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.

### **7.4 Valores incompatíveis do projeto**

Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados compatíveis ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.

Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção.

### **7.5 Recurso da etapa de seleção**

O resultado provisório da etapa de seleção será divulgado no <https://portal.londrina.pr.gov.br/lei-aldir-blanc>, e publicado 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..)

Contra a decisão da fase de seleção, caberá recurso destinado que deve ser apresentado por meio de formulário específico (Anexo IX), e encaminhamento exclusivamente online por meio da plataforma Londrina Cultura, na Oportunidade aberta para esse fim (link na página <https://portal.londrina.pr.gov.br/lei-aldir-blanc>), no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.

No recurso poderão ser apresentados documentos obrigatórios não validados pela comissão, à exceção do Formulário de Inscrição, uma vez se tratar de documento essencial para a análise e pontuação. Se o Formulário de Inscrição apresentar lacunas expressivas, objeto inexequível, inadequado ou sem coerência, ou outro fator similar apontado pela comissão que impossibilite a sua avaliação, o projeto será desclassificado

Os recursos serão encaminhados preliminarmente à Comissão, para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado ao titular da pasta para decisão final.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de seleção será divulgado no <https://portal.londrina.pr.gov.br/lei-aldir-blanc>, e publicado 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..)

## 8. REMANEJAMENTO DE VAGAS E RECURSOS

Caso a categoria Pessoa jurídica sem fins lucrativos não tiver todas as vagas preenchidas em uma das linhas, o recurso poderá ser remanejado para a outra, obedecendo a pontuação dos candidatos e atendendo às cotas previstas, conforme o Anexo 1.

Caso não sejam preenchidas todas as vagas da categoria Pessoa jurídica sem fins lucrativos, os recursos remanescentes poderão ser utilizados em outro edital da PNAB com a mesma natureza de despesa.

## 9. ETAPA DE HABILITAÇÃO

### 9.1 Documentos necessários

O agente cultural responsável pelo projeto selecionado deverá encaminhar no prazo de de 05 dias úteis após a publicação do resultado final da etapa de seleção, por meio da plataforma Londrina Cultura, na Oportunidade aberta para esse fim e indicada no Edital de Resultado Final, os seguintes documentos:

Se o agente cultural for **pessoa física**:

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

II - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

III - certidão negativa de débito estadual, expedida pela Fazenda Estadual.

IV - certidão negativa de débito municipal, expedida pela Fazenda Municipal

V - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

VI - Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município;

VII - Certidão de Contas Julgadas Irregulares do Tribunal de Contas do Estado;

VIII - comprovante de residência, por meio da apresentação de contas relativas à residência ou de declaração assinada pelo agente cultural (Anexo X).

Se o agente cultural for **pessoa jurídica**:

I - inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica - CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

II - atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

III – documento pessoal do agente cultural que contenha RG e CPF (Ex.: Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Carteira de Trabalho, etc);

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

V - certidão negativa de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

VI - certidão negativa de débito estadual, expedidas pela Fazenda Estadual.

VII - certidão negativa de débito municipal, expedidas pela Fazenda Municipal

VIII - certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS;

IX - certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

X - Certidão Liberatória da Controladoria-Geral do Município, nos casos de pessoas jurídicas sem fins lucrativos;

XI - Certidão Liberatória do Tribunal de Contas do Estado, nos casos de pessoas jurídicas sem fins lucrativos;

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.



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

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.

## **9.2 Recurso da etapa de habilitação**

Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado ao titular da pasta da Secretaria Municipal de Cultura, que deve ser apresentado por meio de formulário específico, que deve ser apresentado por meio de encaminhamento exclusivamente online por meio da plataforma Londrina Cultura, na Oportunidade aberta para esse fim (link na página <https://portal.londrina.pr.gov.br/lei-aldir-blanc>) no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil posterior à publicação.

Os recursos apresentados após o prazo não serão avaliados.

Após o julgamento dos recursos, o resultado final da etapa de habilitação será divulgado no <https://portal.londrina.pr.gov.br/lei-aldir-blanc>, e publicado 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).. .

Após essa etapa, não caberá mais recurso.

## **10. ASSINATURA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

### **10.1 Termo de Execução Cultural**

Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural, conforme Anexo IV deste Edital, de forma eletrônica.

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.

Para celebração do termo, os agentes culturais Pessoas físicas e representantes dos Coletivos e das Pessoas Jurídicas deverão estar cadastrados como Usuário Externo no sistema SEI.

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”.

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

### **10.2 Recebimento dos recursos financeiros**

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 ou em parcelas.

Para recebimento dos recursos, o agente cultural deve abrir conta bancária específica, em instituição financeira pública ou em instituição financeira privada.

**Atenção!** 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.

O agente cultural deve assinar o Termo de Execução Cultural até 05 dias após a disponibilização, sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.

**10.3** Na impossibilidade de realizar a emissão de empenho dos recursos até 31/12/2024 aos selecionados, a Administração não se obriga a proceder com o adimplemento desta obrigação.

## **11. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas do Governo federal e do Município de Londrina, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, observando as vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

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.

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.

## **12 MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

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

Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais contemplados, assim como a prestação de informação à administração pública, observarão a Lei nº 14.903/2024 e o Decreto nº 11.453/2023 que dispõem sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, observadas às exigências legais de simplificação e de foco no cumprimento do objeto.

### **12.2 Como o agente cultural presta contas à Secretaria Municipal de Cultura**

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

A prestação de informações em relatório de execução do objeto deverá ser apresentado em até 30 dias após o prazo de execução a fim de comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

- a) apresentação de relatório de execução do objeto; e
- b) análise do relatório de execução do objeto pelo servidor designado.

12.2.1 O servidor competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

- a) encaminhar o processo à autoridade responsável, titular da pasta, pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou
- b) recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

12.2.2 A autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- a) determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- b) solicitar a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

12.2.3 O relatório de execução financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

- I - quando não estiver comprovado o cumprimento 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.

12.2.3.1 O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de trinta dias, contado do recebimento da notificação.

12.2.4 O julgamento da prestação de informações e relatório financeiro será realizado pela autoridade responsável, titular da pasta, que avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

- a) aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
- b) reprovação da prestação de informações, parcial ou total, decidindo acerca da aplicação de sanções e devolução de recursos, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento

parcial justificado ou ainda, caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

12.2.5 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o proponente será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

12.2.6 Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do proponente, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

12.2.7 Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o proponente poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

12.2.8 O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

Recomenda-se que a documentação relativa à execução do objeto e financeira deve ser mantida pelo beneficiário pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado do fim da vigência do instrumento

## **13. DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **13.1 Desclassificação de projetos**

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 constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do agente cultural.

### **13.2 Acompanhamento das etapas do edital**

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

O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos agentes culturais. 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?](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0)

[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.

### **13.3 Informações adicionais**

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.

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

Na impossibilidade de realizar a emissão de empenho dos recursos até 31/12/2024 aos selecionados, a Administração não se obriga a proceder com o adimplemento desta obrigação.

### **13.4 Validade do resultado deste edital**

O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 12 meses após a publicação do resultado final.

### **13.5 Anexos do edital**

Compõem este Edital os seguintes anexos:

Anexo I - Categorias de apoio;

- Anexo II - Formulário de Inscrição/Plano de Trabalho;  
Anexo III - Critérios de seleção  
Anexo IV - Termo de Execução Cultural;  
Anexo V - Relatório de Objeto da Execução Cultural;  
Anexo VI - Declaração de representação de grupo ou coletivo;  
Anexo VII - Declaração étnico-racial  
Anexo VIII – Declaração PCD  
Anexo IX – Formulário de interposição de recurso  
Anexo X - Declaração de residência.



Documento assinado eletronicamente por **Maria de Fátima Beraldo, Secretário(a) Municipal de Cultura**, em 13/09/2024, às 15:39, conforme horário oficial de Brasília, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2 de 24/08/2001 e o Decreto Municipal nº 1.525 de 15/12/2017.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **13827669** e o código CRC **3DAC9DB2**.

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 19.024.165500/2024-21

SEI nº 13827669