



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

O Município de Londrina, através da Secretaria Municipal de Cultura, no uso de suas atribuições legais, em especial em conformidade com a Lei Municipal 8.984/2002 (Programa Municipal de Incentivo à Cultura - PROMIC), com as modificações da Lei 10.003/2006 e 12.725/2018, Lei Municipal nº 11.535/2012 (Sistema Municipal de Cultura), Decreto Municipal nº 465/2009, NPA 005 - Regularização de eventos Dezembro/2018, Decreto Municipal nº 527/2019, Lei 14.903/2024 Marco Regulatório do Fomento à Cultura, Decreto Municipal n.º 939/2025 e demais legislações afetas que entrem em vigor, torna público a seleção de projetos culturais a serem realizados com recursos do Programa Municipal de Incentivo à Cultura - PROMIC.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 Projetos Estratégicos: são aqueles que visam “à realização das diretrizes da política municipal de cultura, alimentando, ativando e potencializando circuitos culturais em benefício da municipalidade (...), em especial para a universalização do acesso à cultura por meio de grandes processos de ação e/ou fomento e formação cultural, a potenciação de circuitos culturais, a ativação de novos circuitos culturais e a potencialização de conjuntos de projetos culturais independentes - PCI que tenham identidade de finalidade”, selecionados pela Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos - CAPPE, conforme Lei Municipal nº 8.984/2002.

1.2 Finalidades: atender a Política Pública de Cultura organizada através do Sistema Municipal de Cultura, o Plano de Governo, os princípios do Programa Municipal de Incentivo à Cultura - PROMIC, e as ações contidas no Plano Plurianual 2026/2029.

#### **2. DO OBJETO E CUMPRIMENTO**

2.1 Objeto: a seleção de projetos que contemplem ações que contribuam para o desenvolvimento, dando relevância à cidade de Londrina como centro produtor e fomentador de cultura, destacando-a, dentro da área na qual se propõe, no contexto das cidades brasileiras, ativando o turismo cultural e oportunizando a geração de renda.

2.2 Objetivos: fomentar projetos que contribuam para efetivação dos direitos culturais dos cidadãos e para a democratização do acesso à cultura; e que tenham uma articulação abrangente em relação à área cultural onde sejam propostos, representando ação significativa para o seu desenvolvimento.

2.3 Os projetos deverão, ainda, em relação à(s) linguagem(s) com as quais se proponham a trabalhar, contribuir para uma ou mais das seguintes finalidades:

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 - Intercâmbio de experiências criativas e referências estéticas entre os criadores culturais de Londrina e os de outros centros do Brasil e do exterior;

IV - Processos amplos de formação de público para as manifestações artístico-culturais;

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

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

2.5 Os projetos deverão ser realizados em Londrina/PR, compreendendo área urbana e distritos. A exceção se dará para projetos, inscritos na Linha Multiartes, que tenham como objeto a participação em eventos artístico-culturais, a fim de divulgar e apresentar a cultura de Londrina em outras cidades, estados ou países.

### 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. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O EDITAL:

4.1 O valor total disponível para este edital é de R\$1.544.000,00 (um milhão, quinhentos e quarenta e quatro mil reais), oriundos do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais – FEIPC.

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

Linhas	Qtde total de projetos	Teto de valor por projeto	Valor máximo da linha
Festivais	6	Até 120.000,00	720.000,00
Multiartes	6	Até 84.000,00	504.000,00
Formação	2	Até 80.000,00	160.000,00
Patrimônio	2	Até 80.000,00	160.000,00
	<b>21</b>	<b>1.544.000,00</b>	

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.

4.4 A Comissão de Análise poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas, até o máximo de 10% do valor solicitado.

### 5. DOS PRAZOS

Publicação do Edital	__/__/__
Prazo de Inscrição dos projetos	__/__/__ a __/__/__ (30 dias)
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/incentivo-cultura/promic/editais">https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais</a>

Prazo de Execução dos projetos	04/01/2027 a 30/12/2027
--------------------------------	-------------------------

## 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 **04/01/2027 a 30/12/2027**.

7.2 O período de vigência tem início a contar da data da assinatura do termo de execução cultural e se encerra 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução.

## 8. ETAPAS

8.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

8.1.1 **Inscrição** - etapa de apresentação dos projetos pelos proponentes

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

8.1.3 **Habilitação** - etapa em que os proponentes, cujos projetos tenham sido selecionados na etapa anterior, serão convocados para apresentar documentos de habilitação

## 9. DA ETAPA DE INSCRIÇÃO:

9.1.1 Pessoa jurídica de direito privado, de natureza cultural e sem fins lucrativos, que esteja em atividade há no mínimo 1(um) ano, a ser demonstrado por meio do CNPJ apresentado.

9.1.2.1 Que esteja de acordo com as finalidades e procedimentos de execução, prestação de contas e acompanhamento estabelecidos pela legislação mencionada e os termos do presente Edital.

9.1.2.2 Tenha sede ou foro no Município de Londrina.

9.1.2.3 Tenha estatuto atualizado e registrado, no qual conste finalidade cultural;

9.1.3 O não atendimento dos requisitos e impedimentos constantes deste edital implicam em desclassificação do projeto.

9.1.4 O proponente deverá manter as condições declaradas no momento da formalização, inclusive de domicílio. Se houver mudança o projeto será suspenso, devendo apresentar o relatório final e devolução de recursos não aplicados.

### 9.2 Quem não poderá inscrever projetos:

9.2.1 Pessoa jurídica que tenha em sua composição, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros da comissão de seleção de projetos ou de servidor público do órgão responsável pelo edital, nos casos em que o referido servidor tenha atuado nas etapas de elaboração/proposição do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos, sem prejuízo da verificação de outros impedimentos previstos na legislação específica ou no edital.

9.2.2 Pessoa jurídica que tenha como diretor/responsável/representante legal como membros nas comissões e conselhos que fazem a seleção projetos;

9.2.3 Pessoas jurídicas que não estejam regularmente constituídas ou, se estrangeiras, não estejam autorizadas a funcionar no território nacional;

9.2.4 A Pessoa jurídica ou pessoa física que tiverem prestação de contas reprovadas pelo Município de Londrina ou que esteja omissa no dever de prestar contas, ficando inabilitadas para concorrer ao

incentivo cultural municipal;

9.2.5 A Pessoa jurídica ou pessoa física que tenham tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

- a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;
- b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;
- c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

9.2.6 A Pessoa jurídica ou pessoa física que tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

- a) suspensão de participação em licitação e em chamamento público e/ou impedimento de contratar com a administração;
- b) declaração de inidoneidade para licitar e participar de chamamento público e/ou de contratar com a administração pública;

9.2.7 A Pessoa jurídica ou pessoa física que tenha tido contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;

9.2.8 A Pessoa jurídica que tenha entre seus dirigentes:

- a) membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;
- b) cujas contas tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecorrível, nos últimos 8 (oito) anos;
- c) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- d) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

## **10. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:**

10.1 Cada proponente poderá inscrever um projeto por linha neste edital.

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

10.1.2 Na seleção final cada proponente poderá ter, no máximo, 02 (duas) propostas selecionadas neste edital.

10.1.3 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 linhas diferentes, será considerada válida apenas a última inscrição.

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

10.3 Caso o mesmo projeto esteja em execução por pessoa física em Edital de Projetos Independentes, o mesmo não poderá ser inscrito no Edital de Projetos Estratégicos.

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, em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>.

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 12.

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 12) devem ser anexados no formato em PDF, com exceção do documento ANEXO II - Plano de Trabalho - Dados das Atividades, que deverá ser anexado 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 12, 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 12, 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 A apresentação da inscrição implica prévia e integral concordância do proponente com as disposições previstas neste Edital.

10.17 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.

10.18 As dúvidas relacionadas ao processo de inscrição na Plataforma Londrina Cultura poderão ser resolvidas através do telefone (43) 3371-6614 das 12h as 18h00 com limite de atendimento até às 17h do último dia de inscrição; e pelo email [promic.editais@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.editais@londrina.pr.gov.br). As dúvidas poderão ser enviadas até 03 (três) dias antes do término das inscrições.

10.19 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.

## **11. DAS LINHAS:**

### **11.1 Festivais:**

11.1.1 Esta linha é destinada a projetos para realização de festivais, eventos e mostras a partir de sua 5ª edição.

11.1.2 Os projetos devem de forma cumulativa ou alternativa:

I - Contribuir para a democratização da cultura, seja por meio da gratuidade de acesso e da descentralização de atividades que contribuam com a fruição cultural e ampliação de referências;

II - Contribuir com a formação de agentes culturais comunitários no âmbito da(s) linguagem(ens) de sua abrangência;

III - Contribuir para que Londrina seja conhecida como centro produtor e incentivador das linguagens artísticas e de seus criadores;

### **11.3 Multiartes**

11.3.1 Esta linha é destinada a projetos multiartes para realização de atividades de fruição, criação, circulação, atividades formativas e difusão cultural. Estes projetos devem ter como resultado produtos, espetáculos, mostras, publicações, saraus, entre outros formatos artísticos, que deverão ser disponibilizados/apresentados ao público.

11.3.2 Para projetos que tenham como proposta viabilizar a participação em eventos fora de Londrina/PR, organizados por outrem, deverá ser apresentado o convite da organização do evento com a especificação de como será a participação do convidado.

### **11.4 Formação**

11.4.1 Esta linha é destinada a projetos para o desenvolvimento de atividades formativas que visem o acesso criativo da população às linguagens artísticas, a qualificação de agentes culturais singulares, e que contribuam com as comunidades para o acesso aos bens culturais. Esta linha é destinada para ações com 5 anos ou mais de existência e que tenham as características de Projetos Estratégicos elencadas neste Edital. As atividades das oficinas irão compor uma rede de atividades ofertadas à população.

11.4.2 Cada projeto deve prever ao menos 150 horas de aula, que podem ser distribuídas ao longo do prazo de execução. Não serão considerados as atividades de pré ou pós-produção, de apoio ou de eventos realizados;

11.4.3 As atividades devem ser realizadas de forma presencial.

11.4.4 No caso de oficinas, pelo menos 80% das vagas deverão ser preenchidas para início da atividade.

11.4.5 A frequência deverá ser de pelo menos 50% para que a atividade seja validada, devendo ser comprovada por lista de frequência diária.

11.4.6 Os projetos devem, de forma cumulativa ou alternativa:

I - Desenvolver oficinas e atividades formativas, proporcionando a participação dos agentes culturais, pessoas e comunidades no processo artístico-cultural, na condição de criadoras e/ou multiplicadoras.

II - Garantir a presença das oficinas e atividades formativas nas comunidades em bairros, distritos rurais, em escolas, unidades assistenciais e espaços diversos, de modo a que desponham talentos artísticos e se ampliem as referências estéticas, a leitura de mundo, a expressão cidadã e a qualidade de vida.

III - Explorar as possibilidades arte-educativas e pedagógicas das linguagens culturais e artísticas, de suas leituras de mundo, capacidade criativa e expressiva, metodologias, jogos e brincadeiras;

## **11.5 Patrimônio e Memória**

11.5.1 Esta linha é destinada a projetos para o desenvolvimento de pesquisas, levantamentos, registros e difusão do patrimônio e da memória histórica de Londrina, suas edificações e espaços sociais, modos de vida das comunidades, fatos e personagens significativos.

11.5.2 Os projetos devem de forma cumulativa ou alternativa:

I - Possibilitar pesquisas, inventário, criação e circulação de produtos culturais, mostra, evento, documentários, podcasts ou publicações que tratem sobre o Patrimônio Histórico-Cultural de Londrina;

II - Possibilitar o resgate, registro e difusão de memórias pessoais e comunitárias relevantes, relativas à vida social, política, cultural e comunitária em Londrina;

III - Possibilitar debates, mostras, ciclos, seminários e outras ações que deem relevo e proporcionem conhecimento e reflexão sobre a preservação e difusão de nossa memória e patrimônio históricos;

IV - Realizar ações educativas e formativas diversas, sobre aspectos múltiplos relacionados ao patrimônio histórico e à memória, preferencialmente tendo Londrina como foco;

V - Realizar ações comunicativas voltadas à difusão do patrimônio histórico e da memória, tendo Londrina como foco.

## **12. DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NA INSCRIÇÃO**

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

12.1.1 Histórico de atividades do proponente 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 IV.

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

12.1.2 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.

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

12.2.1.1 Plano de Trabalho, com preenchimento integral dos campos (Anexos I e II);

12.2.1.2 Currículo e Carta de Anuência dos membros da equipe envolvida e coordenador citados no projeto (modelo dos Anexos IV e III);

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

12.2.1.4 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;

12.2.1.5 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.

12.2.1.6. Comprovação mínima de quatro edições do evento proposto através da apresentação de declarações de terceiros, matérias jornalísticas, entre outras.

12.2.1.7 Não será aceita comprovação através da apresentação de links.

12.2.1.8 Apresentar a proposta (ou propostas) curatorial, artística e estética proposta para a edição;

### **12.2.2 Multiartes:**

12.2.2.1 Plano de Trabalho, com preenchimento integral dos campos (Anexos I e II);

12.2.2.2 Currículo e Carta de Anuência de todas as pessoas que mencionadas no projeto. (Anexos III e IV).

12.2.2.3 Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto (Anexo V);

12.2.2.4 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;

### **12.2.3 Formação:**

12.2.3.1 Plano de Trabalho, com preenchimento integral dos campos (Anexos I e II);

12.2.3.2 Currículo e Carta de Anuência de todas as pessoas que mencionadas no projeto e dosicineiros. (Anexos III e IV);

12.2.3.3 Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto (Anexo V);

12.2.3.4 No campo específico do formulário deverá ser apresentada a minuta de programação com as informações detalhadas das atividades e mostras de resultado previstas, com datas, horários e locais em que serão desenvolvidas; informações de público, 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;

12.2.3.5 Programa dos cursos, oficinas e similares, contendo um plano de atividades que compreenda o conteúdo, especificações do tema, objetivos, metodologia, carga horária, cronograma de desenvolvimento e formas de avaliação de resultados

12.2.3.6 Comprovação mínima de 5 (cinco) anos de existência da ação formativa proposta através da apresentação de declarações, matérias jornalísticas, entre outras.

12.2.3.7 Não será aceita comprovação através da apresentação de links.

### **12.2.4 Patrimônio:**

12.2.4.1 Plano de Trabalho, com preenchimento integral dos campos (Anexos I e II);

12.2.4.2 Currículo e Carta de Anuência de todas as pessoas que mencionadas no projeto. (Anexos III e IV).

12.2.4.3 Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto (Anexo V);

12.2.4.4 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;

12.2.4.5 Programa de cursos previstos, oficinas e similares, contendo um plano de atividades que compreenda o conteúdo, especificações do tema, objetivos, metodologia, carga horária, cronograma de desenvolvimento e formas de avaliação de resultados, caso tenha proposto atividades formativas.

**12.2.5** A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado neste item 12 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.

### **12.3 Das cartas de anuência**

12.3.1 Não poderá ser apresentada carta de anuência de uma mesma pessoa para realização de duas funções no projeto. Sendo imprescindível que este execute duas funções, deverá ser apresentada na própria carta de anuência uma justificativa.

12.3.2 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.

12.3.3 O modelo da carta de anuência encontra-se previsto no Anexo III deste Edital.

12.3.4 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.

### **12.4 Das cartas de pré-reserva**

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

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

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

12.4.4 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.

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

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

12.4.7 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.

12.4.8 Não serão aceitas cartas que demonstrem apenas intenção ou mencionando apoio.

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

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

### **12.5 Documentos da equipe envolvida**

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

12.5.2 O modelo de Currículo encontra-se no Anexo IV deste Edital.

12.5.3 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.

12.5.4 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.

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

13.1 Todos os campos deverão ser preenchidos, com o máximo de detalhamento possível, e se não estiver completo, o projeto perderá pontos no critério Clareza e Coerência.

13.2 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.

13.3 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.

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

13.5 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.

### **14 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 indicadas no projeto, nos Dados da Atividade, com data, hora, e local. Estas serão as datas aprovadas e deverão ser mantidas, salvo se 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 específico 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 exclusivos 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 da Secretaria de Cultura e do Programa Municipal de Incentivo à Cultura em destaque, que deverá estar visível à comunidade. O Banner deverá ser físico.

f) previsão de contratação de serviço administrativo para envio dos relatórios, prestação de contas, entre outros documentos. O descumprimento das obrigações administrativas poderão acarretar glosas a esta rubrica. O valor da remuneração para este serviço fica limitado a até 5% do valor do projeto. Caso seja necessário um valor acima do indicado, deverá ser justificado para análise da Comissão.

g) 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.

h) 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.

#### **14.1. ATIVIDADES PROGRAMADAS COM A SECRETARIA DE CULTURA:**

14.1 Deverão ser previstas em todos os projetos e detalhadas no Plano de Trabalho, além das atividades inerentes ao projeto, sob pena de desclassificação, as seguintes ações:

a) ao menos 01 (uma) atividade para compor a programação cultural de Aniversário de Londrina no mês de dezembro/2027. Não será permitida a alteração para outro mês, exceto por definição da Secretaria Municipal de Cultura consultado o projeto.

b) ao menos 01 (uma) atividade deverá ser disponibilizada para ser programada pela Secretaria Municipal de Cultura a ser realizada durante o ano de 2027. Esta atividade será realizada nas diferentes regiões e bairros da cidade.

14.2 Todas as ações previstas devem ser custeadas e organizadas pelo proponente nos termos do item 14, g.

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

15.1 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.

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

15.3 Na Bio do perfil deve estar em destaque a seguinte redação padrão "Este projeto cultural está sendo patrocinado pela Secretaria Municipal de Cultura com recursos do Programa Municipal de Incentivo à Cultura - PROMIC".

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

15.5 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.

15.6 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.

#### **16. CUSTOS DO PROJETO**

16.1 O Plano de trabalho contém a planilha orçamentária, a qual deverá ser preenchida indicando os custos do projeto, com 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.

16.2 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, o que ensejaria uma desclassificação do projeto.

16.3 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por leis de incentivo fiscal, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais, desde que sejam despesas diferentes, sendo vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item.

16.4 Em caso de cobrança de ingresso, venda de produtos ou outras arrecadações, 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.

16.5 Os projetos deverão prever despesas de custeio, não sendo permitidas para este edital:

- a) A aquisição de bens permanentes e equipamentos;
- b) A realização de despesas com reforma, obras e instalações;
- c) O pagamento de despesas como coquetéis e coffee break ou similares;
- d) Combustíveis.

16.5.1 Se forem incluídas no plano de aplicação as despesas descritas neste item, elas serão excluídas e o valor final do projeto será recalculado, sem prejuízo da prerrogativa de aprovação do plano de trabalho pela comissão com diminuição ou exclusão de 10% no valor das rubricas.

16.5.2 Se houver corte nas rubricas de cachês e a execução do termo for aceita pelo selecionado, não poderá haver remanejamento posterior para estas rubricas baseado na justificativa deste corte.

16.5.3 Também é vedado utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto da parceria.

## **17. RECURSOS DE ACESSIBILIDADE**

17.1 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).

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.

17.2 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.

## **18. DA ETAPA DE SELEÇÃO**

### **18.1 Quem analisa os projetos**

18.1.1 A Seleção dos projetos inscritos neste edital será realizada pela Comissão de Análise de Programas e Projetos Estratégicos - CAPPE e suas atividades serão registradas em ata.

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

18.2.1 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: tenham composto o quadro societário da pessoa jurídica nos últimos dois anos, ou se tal situação ocorrer 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.

18.2.2 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.

18.2.3 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.

### **18.3 Da Análise do mérito cultural**

18.3.1 Os membros da comissão de seleção pontuarão os projetos utilizando os critérios indicados no item 19, e farão a análise de mérito cultural dos projetos de forma comparativa.

18.3.2 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 item 19 deste edital.

18.3.3 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.

18.3.4 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.

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

18.3.6 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 item 19, devendo levar em consideração também as informações acerca da execução anterior do projeto e/ou proponente.

18.3.7 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.

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

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

18.3.10 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: XI, I, IV, II, VI, V, VII, VIII, X, III, IX respectivamente.
- Os critérios gerais são eliminatórios, de modo que, serão desclassificados os projetos que:

I - receberam nota 0 em qualquer dos critérios obrigatórios;

18.3.11 Na análise, será aplicado o Princípio da Equidade entre as diversas áreas culturais, no sentido de que o resultado oferte a diversidade cultural à municipalidade, considerando a proporção dos inscritos em cada área.

18.3.12 Para atendimento do Princípio da não concentração foi limitado o número de projetos inscritos por agente.

18.3.13 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.

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

18.3.15 Na análise, para o estabelecimento de pontuação, será observado como o projeto busca

atender o edital e as condições gerais para apresentação.

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

#### **18.4 Análise da planilha orçamentária**

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

18.4.2 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.

#### **18.5 Valores incompatíveis com o mercado**

18.5.1 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.

18.5.2 Caso o agente cultural discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso da etapa de seleção, conforme dispõe o item 21.

#### **18.6 REMANEJAMENTO DE VAGAS**

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

- a) Os recursos não utilizados em uma linha 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 do PROMIC.

### **19. DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE PROJETOS**

19.1 Para a seleção dos projetos, a comissão utilizará os critérios indicados na Lei nº 8.984/2002:

CRITÉRIO	PARÂMETROS DE ANÁLISE	PONTUAÇÃO (graduando entre a pontuação 0 que não atende e a pontuação máxima atende totalmente)
I - A relação custo-benefício	Relação entre o valor dos recursos previstos para realização da proposta e os benefícios que o projeto prevê, considerando o objeto do edital e as finalidades culturais apontadas.	0 a 10
II - Clareza e coerência nos objetivos	Clareza, consistência e coerência do projeto, considerando-se o conjunto de seus campos e anexos previstos, bem como o objeto do edital e as finalidades culturais apontadas.	0 a 15
III - Criatividade	Criatividade e inovação do projeto, considerando-se originalidade e singularidade da proposta, seja em termos temáticos, pedagógicos, estéticos, metodológicos ou inovadores das formas de difusão e circulação.	0 a 05

IV - Retorno de interesse público	Capacidade de contribuir no circuito público de Cultura em Londrina, permitindo/facilitando o acesso à produção, formação e fruição culturais e à cultura como direito social.	0 a 05
V - Importância para a cidade	Capacidade de gerar qualidade de vida para a população, a partir dos potenciais da cultura, e relevância cultural (valor simbólico, histórico, estético) da proposta para o cenário cultural de Londrina. Bem como a relevância que o projeto dá à cidade de Londrina como centro produtor e fomentador de cultura, destacando-a, dentro da área na qual se propõe, no contexto das cidades brasileiras.	0 a 10
VI - Descentralização cultural	Descentralização geográfica e/ou social, que facilite o acesso à diversidade artística e cultural e a seus processos e produtos a segmentos da sociedade excluídos desse direito.	0 a 10
VII - Universalização e democratização do acesso aos bens culturais	Criação de condições que facilitam o acesso à diversidade artística e cultural e a seus processos e produtos a todas as pessoas, seja em termos de oportunidades criativas, quantidade de apresentações, processos de formação de público, qualidades didáticas das produções e garantias de acessibilidade. Será considerada na atribuição da pontuação se a indicação de público está além da capacidade do local indicado ou que não seja condizente com o público de edições anteriores, ou que não apresente uma estratégia eficaz para atrair o público. Na prestação de contas e cumprimento do objeto será avaliado se foi atingido o público indicado no projeto.	0 a 10
VIII - Socialização de oportunidades de produção cultural	Criação de condições, como criadoras, às pessoas e comunidades para iniciação e/ou aperfeiçoamento nas diversas linguagens artísticas ou expressões artístico-culturais.	0 a 10
IX - Enriquecimento de referências estéticas	Capacidade de oferecer processos e produtos culturais que deem acesso, ampliem, enriqueçam referências histórico-culturais e modos e formas de ver e angular, permitindo a ampliação da criticidade e da capacidade de percepção, leitura do mundo, expressão e criação. Perspectiva de produção e circulação de obras com forma e conteúdo inovadores.	0 a 10
X - Valorização da memória histórica da cidade	Capacidade de revelar, difundir e valorizar a memória histórica em torno de acontecimentos, personagens e comunidades londrinenses. Capacidade de revelar os valores artístico-culturais, os costumes, os modos de viver e criar e a memória material e imaterial da comunidade. Não será considerado como memória o projeto ou pessoas relevantes apenas ao seu contexto.	0 a 5
XI - Capacidade executiva do proponente	Capacidade do proponente em executar o proposto no projeto, a partir de seu histórico como atuador cultural, a ser aferido na análise do histórico do proponente, portfólio e em documentos previstos nos termos deste Edital.	0 a 10
	TOTAL	100 pontos

## **20. RESULTADO PRELIMINAR**

20.1 O Edital de Resultado Preliminar indicando a classificação e pontuação e o atendimento das exigências do edital será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado juntamente com a tabela de pontuação em <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais> 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).

20.2 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.

## **21. DO RECURSO DA ETAPA DE SELEÇÃO**

21.1 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 (modelo Anexo VI) 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.

21.2 Será permitido apresentar junto com o recurso os documentos que faltaram, com exceção do Plano de Trabalho: 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.

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

21.4 Os recursos serão encaminhados à comissão de seleção quanto à classificação e pontuação, para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado ao titular da pasta para decisão final.

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

21.6 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.

## **22. DO RESULTADO FINAL**

22.1 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/incentivo-cultura/promic/editais>.

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

22.3 Caso não forem as vagas preenchidas em uma das linhas, o recurso poderá ser remanejado para outra, obedecendo a pontuação dos candidatos.

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

22.5 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 suficiente para sua execução.

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

## **23. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**

23.1 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 23.2.

23.1.2 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:

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 Declarações gerais (Anexo VIII);

23.1.1.2 Conta bancária exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos, do mesmo CNPJ, não podendo ser conta de sócios.

23.1.1.3 Para indicação da conta deverá apresentar extrato bancário zerado e legível, que contenha todos os dados como nome do proponente, número da conta bancária para recebimento do recurso.

**Atenção!** Todos os documentos devem estar no nome da pessoa jurídica CNPJ, não podendo ser por CPF ou MEI. A apresentação de documentos emitidos por nome/CNPJ diferente ou CPF ensejará a inabilitação do projeto se não sanado no prazo de recurso, uma vez que o edital se destina a pessoa jurídica.

23.1.3 Não serão aceitas substituições de proponentes ou representantes.

23.1.5 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.

23.1.5 Após análise técnica dos documentos será publicado Edital de Preliminar de Habilitação indicando os habilitados e inabilitados por incorreções na documentação e certidões.

## **23.2 Da verificação da regularidade fiscal**

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

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

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

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

23.2.1.4 Certidão Liberatória emitida pela Controladoria Geral do Município;

23.2.1.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

23.2.1.6 Certidão Liberatória do TCE-PR

23.2.1.7 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS

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

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

23.2.3 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.

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

23.2.5 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.

23.2.6 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.

23.2.7 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.

23.2.8 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.

23.2.9 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.

### **23.3 Do Resultado Preliminar de Habilitação**

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

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

### **23.4 Recurso da etapa de habilitação**

23.4.1 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.

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

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

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

23.4.5 Eventuais recursos apresentados após o prazo ou em meio ou local diverso não serão

avaliados.

23.4.6 Após essa etapa, não caberá mais recurso.

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

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

23.5.2 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).

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

23.5.4 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.

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

24.1 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.

24.1.2 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.

24.2 Para assinatura do termo, os proponentes e representantes deverão estar cadastrados como Usuário Externo no sistema SEI.

24.2.1 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.

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

24.3 Caso não seja assinado no prazo do item 24.1, 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.

24.4 No caso de projeto suplente com valor maior que o do 1º convocado, o responsável deverá manifestar possibilidade e interesse na celebração do termo com valor menor no prazo de 10 dias úteis, sob pena de ser considerado como não aceito.

24.5 Em caso positivo deverá encaminhar, junto com a manifestação, novo plano de trabalho com plano de custos reajustado, podendo propor a redução ou alteração de metas em razão do novo valor para análise da comissão.

24.6 O projeto deverá manter as condições essenciais.

24.6.1 Se for indicada redução de metas para o ajuste de valor, as modificações deverão ser analisadas pela comissão de seleção, que observará se o projeto não sofre mudanças que o descaracterize.

24.6.2 Se ocorrerem mudanças que descaracterizem o projeto, pela redução de meta, não poderá ser firmado o Termo de Execução Cultural com o Município, implicando no retorno do projeto a sua posição de suplência.

24.7 A análise quanto à descaracterização será de competência da comissão de seleção. A Comissão poderá avaliar, no caso concreto, se a proposta de redução de metas inviabiliza ou não o objeto do projeto. O seu parecer indicará se a proposta está de acordo ou não para a celebração de termo com o Município.

24.8 Caso não seja possível a formalização devido a não concordância ou ante a impossibilidade de redução de metas, o proponente deverá assinar termo de desistência dessa convocação. Neste caso, poderá ser feita a convocação de projeto suplente na ordem classificatória, observando as mesmas regras deste item 24.

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

25.1 Após a assinatura do Termo de Execução Cultural, o agente cultural receberá os recursos em parcelas, que serão depositadas diretamente na conta bancária, que deverá ser utilizada exclusivamente para recebimento e movimentação dos recursos do projeto, conforme cronograma de desembolso a ser elaborado de acordo com as etapas de execução das atividades do objeto apresentado.

25.2 A conta bancária específica poderá ser aberta em instituição financeira pública ou em instituição financeira privada oficial, preferencialmente em instituição autorizada pelo BACEN (<https://www.bcb.gov.br/meubc/encontreinstituicao>)

25.3 A conta bancária a que se refere o caput conterá 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.

25.4 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.

25.5 A conta deve estar em nome do proponente pessoa jurídica, sendo vedado o depósito em contas conjuntas e contas de terceiros.

25.6 A primeira parcela será processada após a assinatura do Termo de Execução, com recebimento em até 60 dias, considerando os prazos internos necessários para a efetivação do pagamento e a regularidade fiscal e da conta apresentada. O recebimento do recurso não está atrelado ao início da execução do projeto, uma vez que as despesas somente deverão ser pagas após realizadas.

25.7 As demais parcelas serão escalonadas de acordo com as etapas de execução, considerando também os prazos internos necessários para a efetivação do pagamento.

25.7.1 O Cronograma de Desembolso poderá ser alterado nos casos a seguir, com as parcelas retidas até o saneamento das seguintes impropriedades:

I - quando houver fundados indícios de não ter ocorrido boa e regular aplicação da parcela anteriormente recebida;

II - quando verificado desvio de finalidade na aplicação dos recursos, atrasos na execução do objeto ou qualquer outro descumprimento de obrigação pelo proponente sem justificativa aceitável;

III - quando o proponente deixar de adotar medidas saneadoras apontadas pela Secretaria Municipal de Cultura; ou

IV - enquanto o proponente não apresentar a documentação completa exigida a título de prestação de contas parcial, se for o caso.

## **25.8 DA DEVOLUÇÃO DE RECURSOS**

25.8.1 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.

25.8.2 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.

## **26. DA EXECUÇÃO DO PROJETO**

26.1 O presidente ou representante legal da entidade proponente 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.

26.2 Durante a execução das atividades deverão ser observadas as regras de divulgação do item 31.

26.3 Caso seja proposta a união de projetos para realização conjunta de atividades, esta deverá ser remetida à comissão com no mínimo 15 dias de antecedência para autorização prévia, com as justificativas e indicações das vantagens dessa proposta.

26.4 Em caso em que haja impossibilidade de realização da ação determinada por causas de força maior ou caso fortuito, deverá o proponente indicar outra data para a sua realização, salvo se comprovar que as despesas do evento tiveram que ser pagas e que não há recursos disponível para uma nova ação, comprovando com registros e documentos.

## **27. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

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

27.1.2 Após o prazo de execução ainda subsiste o prazo de vigência de 30 dias, que somente poderá ser utilizado para realizar os últimos atos administrativos como emissão de notas fiscais e pagamentos.

27.2 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.

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

27.3 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;

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

27.4 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.

27.5 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.

27.6 A avaliação da justificativa será realizada pela comissão de seleção.

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

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

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

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

28.2.1 As alterações de valor no 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.

28.2.2 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.

28.3 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.

28.4 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.

28.5 As alterações somente poderão ser realizadas após a aprovação da comissão, sob pena de advertência e outras penalidades cabíveis.

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

28.6 Para eventual substituição de profissionais, previstos no projeto contemplado, será necessário apresentar requerimento prévio à comissão de seleção contendo a justificativa que demonstre a necessidade, a carta de desistência assinada pelo profissional e carta de anuência e currículo do substituto.

28.6.1 A substituição de profissionais que apresentaram currículo e carta de anuência ao projeto será permitida até o limite de 40% da equipe original.

28.7 Não serão recebidos pedidos com idêntico teor de solicitação anterior já decidida pela Comissão de Análise de Projetos Culturais no mesmo projeto, salvo no caso de arguição de fato novo.

## **29. CONTRAPARTIDA**

29.1 Na inscrição de seu projeto cultural, fica o proponente obrigado a apresentar ao Município contrapartida cultural na forma estabelecida pelo edital, destinada a universalizar o acesso à cultura.

29.2 Os projetos culturais que prevejam a comercialização ou distribuição de ingresso, taxa de inscrição ou controle de acesso ou a comercialização ou distribuição de produtos culturais, deverão destinar 10% da lotação do espaço, do número de vagas ou dos produtos produzidos para a Secretaria Municipal da Cultura com um prazo mínimo de 5 dias úteis antes do dia do evento.

29.3 A contrapartida de produtos ou ingressos será distribuída a critério de conveniência e oportunidade da SMC, em especial para divulgação das ações da política pública e para formação de público.

## **30. COMERCIALIZAÇÃO E COBRANÇA DE INGRESSOS**

30.1 Os projetos deverão prever a gratuidade das atividades.

30.2 Quando se tratar de produto, toda a quantidade produzida no projeto deverá ser oferecida gratuitamente.

30.3 Poderá ser aprovada pela comissão a venda ou cobrança de valores quando for apresentada justificativa explicitando a necessidade da receita e onde será aplicado no projeto, que será comprovada na prestação de contas.

30.4 Aprovada a cobrança de valores:

I) os preços praticados devem ser inferiores aos preços de mercado, registrando-se que o diferencial decorre de ser produto incentivado;

II) Os preços devem ser compatíveis com o incentivo, sugerindo-se o valor de até R\$ 30,00.

III) Se houver necessidade de modificação futura de valores a serem cobrados, deverá ser apresentada justificativa à comissão.

30.5 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.

## **31. DA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS**

31.1 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos (impresso, virtual, audiovisual, redes sociais, cards, lives etc) exibirão a marca da Prefeitura Municipal de Londrina, da Secretaria Municipal de Cultura e do Promic, em destaque, como PATROCINADOR, na capa e nos pontos mais visíveis, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas, observando as eventuais vedações existentes na Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições) nos três meses que antecedem as eleições.

31.2 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.

31.3 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:

31.3.1 Texto Padrão "Esse projeto é patrocinado pela Secretaria Municipal de Cultura por meio do Programa Municipal de Incentivo à Cultura - PROMIC, com recursos da Prefeitura do Município de Londrina/PR", sempre em destaque, ainda que se tenha outros patrocinadores ou apoiadores.

31.4 No início das atividades dos projetos e em aberturas de evento deverá ser lido texto padrão de divulgação do fomento municipal por meio do Promic, conforme item 31.3.1.

31.5 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.

31.6 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.

31.7 O não cumprimento destas regras poderá acarretar, sem prejuízo de outras, as seguintes sanções:

I- Substituição de todo o material de divulgação feito em desacordo com o disposto sobre inserção de logomarca de patrocinadores e apoiadores.

II- Interrupção dos repasses previstos pelo Município.

III- Devolução dos valores do incentivo municipal repassados para o custeio da divulgação.

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

32.1 Monitoramento e avaliação realizados pela Secretaria Municipal de Cultura.

32.1.1 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 Municipal 939/2025 que dispõem sobre o fomento e as exigências legais de cumprimento do objeto e prestação de contas.

32.1.2 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.

32.2.3 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 será aplicada penalidade de advertência.

### **32.3. COMO O AGENTE CULTURAL PRESTA CONTAS À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

32.3.1 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Objeto da Execução Cultural, conforme modelo a ser disponibilizado.

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

32.3.2.1 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 25.8. Se houver previsão de pagamento a contador, este deverá subscrever o documento junto com o proponente.

32.3.3 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.

32.3.4 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 Decreto Municipal nº 939/2025.

### **33. DAS SANÇÕES**

33.1 O proponente que executar o projeto ou utilizar os recursos públicos em desconformidade com o previsto no projeto aprovado, com a legislação municipal, com as regras que regulamentam e demais regras normatizadoras do uso de recursos públicos, além das sanções penais cabíveis, estará sujeito à:

I. advertência escrita;

II. devolução do montante incentivado;

III. multa de até 2 (duas) vezes o valor do incentivo recebido;

IV - suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

V. inabilitação para apresentação de projetos culturais pelo prazo de cinco anos consecutivos.

33.2 As hipóteses e procedimentos estão disposto no Decreto Municipal nº 939/2025.

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

34.1 O Termo de Execução Cultural será extinto ou rescindido:

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.

34.2 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

34.3 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociadas entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## **35. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **35.1 Desclassificação de projetos**

35.1.1 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.

### **35.2 Acompanhamento das etapas do edital**

35.2.1 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site <https://portal.londrina.pr.gov.br/promic-editais>

35.2.2 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos proponentes, 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.

### **35.3 Informações adicionais**

35.3.1 Demais informações podem ser obtidas pelo e-mail [promic.editais@londrina.pr.gov.br](mailto:promic.editais@londrina.pr.gov.br) e telefones 43 3371-6611/3371-6614

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

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

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

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

35.7 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.

35.8 À Secretaria Municipal de Cultura fica reservado o direito de revogar, anular ou suspender, parcial ou totalmente, definitiva ou temporariamente, em despacho circunstanciado da Autoridade Competente e no exclusivo interesse da Administração Pública, o presente edital sem que caibam aos proponentes quaisquer direitos.

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

35.10 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.

35.11 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.

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

35.2 Fazem parte integrante do presente Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I - Plano de Trabalho

ANEXO II - Plano de Trabalho - Dados das Atividades

ANEXO III - Modelo de Carta de Anuência

ANEXO IV - Modelo de Currículo

ANEXO V - Modelo de Carta de Pré-Reserva

ANEXO VI - Modelo de Ficha de Recurso

ANEXO VII - Termo de Execução Cultural

ANEXO VIII - Declarações Gerais

Marcos Antonio Castri

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA



Documento assinado eletronicamente por **Sonia Regina A Dias Branco, Diretor(a) de Incentivo à Cultura**, em 26/05/2026, às 18:41, 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.



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Castri, Secretário(a) Municipal de Cultura**, em 27/05/2026, às 14:08, 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 **18457603** e o código CRC **F1DF481E**.

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 19.024.091000/2026-16

SEI nº 18457603