



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS DE VILAS CULTURAIS Nº __/2026

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 11.453/2023, 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 indicar como localização Londrina/PR, compreendendo área urbana e distritos.

3. DAS ÁREAS CULTURAIS:

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

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

4. DOS VALORES DISPONÍVEIS PARA O EDITAL:

4.1 O valor total disponível para este edital é de R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) para até 24 meses, oriundos do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais - FEIPC.

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

Linhas	Qtde total de projetos	Valor Máximo por projeto
Vilas Culturais	5	Até 220.000,00

4.3 Cada projeto deverá apresentar o plano de trabalho para até 24 meses limitado ao valor de até R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais) para cada ano, equivalente a R\$ 9.166,66 por mês.

4.3.1 Se apresentar tempo parcial na proposta ou em alguma rubrica, deverá ser previsto valor equivalente, podendo a comissão fazer essa glosa, se for o caso.

4.3.2 Durante a execução não poderão ser remanejados valores para rubricas de serviços de programação e administrativo.

4.4 A CAPPE poderá aprovar o projeto com diminuição ou exclusão de valores das rubricas do plano de trabalho apresentado até o máximo de 10% do valor solicitado, sem prejuízo de eventual exclusão de rubrica não autorizada, que não entraria nesse cômputo.

5. ETAPAS

5.1 Este edital é composto pelas seguintes etapas:

5.1.1 **Inscrição** - etapa de apresentação dos projetos pelos agentes culturais.

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

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

6. DOS PRAZOS

Publicação do Edital	__/__/__
Prazo de Inscrição dos projetos	__/__/__ a __/__/__

Etapa de Seleção de Projetos e de Habilitação	O cronograma com as datas e publicação dos Editais serão disponibilizados na página https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais
Prazo de Execução dos projetos	___/___/___ a ___/___/___

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas do dia ___ de ___ de 2026 até às 17h59 do dia ___ de ___ de 2026.

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

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1 Os projetos apresentados deverão ser executados de ___/___/___

9. DA ETAPA DE INSCRIÇÃO:

9.1 Quem poderá se inscrever:

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 constante 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 Pessoa Física, Coletivo, MEI, EI ou Pessoa jurídica 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 idoneidade 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 irreversível, 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 irreversível, 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.

9.2.9 Os itens acima serão verificados na fase de Habilitação, podendo gerar a desclassificação do projeto por não atendimento das condições mínimas de participação.

10. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

10.1 Cada proponente poderá inscrever um projeto neste edital.

10.1.1 Caso seja protocolada a mesma proposta de projeto será considerada válida apenas a última inscrição.

10.2 No âmbito do Programa Estratégico de Vilas Culturais, cada proponente pode ter apenas um termo em execução.

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

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

10.4.1 O link da "Oportunidade" para inscrição, bem como o edital, o plano de trabalho e demais documentos será disponibilizado, também, 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 as documentações obrigatórias.

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 15**) devem ser anexados no formato em PDF, com exceção do documento ANEXO II - Plano de Trabalho - Dados das Atividades, dos **itens 15.6**, que deverão ser anexados em formato de planilha conforme o modelo disponibilizado. O tamanho máximo aceito pelo sistema é de 10 Mb para cada arquivo. Para os campos que demandem mais de um documento a ser anexado, os documentos devem ser agrupados em um único arquivo para anexar na Plataforma Londrina Cultura.

10.12 Poderão ser anexados arquivos complementares no formato pdf, jpg ou jpeg, mp3 e mp4,

relativos ao item 15, 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 15**, 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. 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 VILAS CULTURAIS:

11.1 Da finalidade

11.1 Este Edital tem por finalidade a execução do Programa Estratégico Vilas Culturais, com a manutenção básica e funcionamento de espaços culturais com recursos públicos por meio de fomento.

11.1.1 Os projetos selecionador para compor este programa devem atuar de forma coordenada com a Secretaria de Cultura, visando o atendimento da política pública de cultura.

11.1.2 Os projetos de Vilas Culturais deve visar a oferta ou manutenção de espaços para:

- a) realização de programação cultural como pontos de encontro, de lazer e de fruição cultural para os cidadãos, privilegiando a descentralização e/ou garantia da universalização da Cultura ao cidadão; e/ou
- b) articulação de artistas e/ou grupos de produção cultural, em linguagens específicas ou integradas.
- c) realização de atividades culturais promovidas pelo seu próprio grupo gestor;
- d) O acolhimento de atividades culturais promovidas por outros, em especial no âmbito de projetos culturais fomentados pelo Programa Municipal de Incentivo à Cultura;

11.1.3 As propostas devem resultar em:

- a) qualificação do espaço urbano e a melhoria da qualidade de vida da população de seu entorno, por meio do acesso a bens culturais; e/ou
- b) qualificação do espaço para articulação das linguagens e áreas culturais a que se propõe, por meio do acesso aos meios de produção cultural.

11.2 Da localização e características

11.2.1 A Vila deverá apresentar local adequado às atividades propostas, podendo ser desclassificado projeto que indicar local sem condições de utilização.

11.2.2 Os espaços a serem tornados Vilas Culturais podem ser localizados na área urbana e distritos do município de Londrina, em espaços públicos ou privados.

11.2.2.1 No caso de locação de espaço privado, deve ser apresentado o contrato de locação firmado

com o proprietário do imóvel ou quem tenha poderes;

11.2.3 Se a implantação da vila se der em apenas parte do imóvel, deve ser detalhada a delimitação de uso do espaço e como ocorrerão as atividades em concorrência com a outra parte do imóvel.

11.2.3.1 Neste caso, caberá ao proponente demonstrar também como será feita a divisão de despesas.

11.2.4 Cada Vila Cultural, de acordo com suas características, deve dispor de medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, nos termos do **item 17** e demais legislações sobre acessibilidade.

11.3 Das Atividades e Funcionamento

11.3.1 A Vila deverá estar aberta e em funcionamento com livre acesso para atendimento da comunidade, todos os dias úteis de segunda a sexta, no mínimo, das 13h às 19h. A programação cultural poderá ser realizada em outros dias e horários, sem prejuízo deste horário de funcionamento diário. Caso seja constatado o não atendimento da vila nos dias úteis mencionados, será aplicada advertência.

11.3.2 Deverá ser oferecido diariamente ao menos um serviço que possa ser acessado pela comunidade em geral, de segunda a sexta, como uma programação permanente de exposições, acesso a acervos, bibliotecas ou outro serviço com essa frequência diária e contínua.

11.3.2.1 Esse atendimento não está limitado aos horários do serviço de produção administrativa ou programação cultural.

11.3.2.2 A programação artística e demais atividades e sessões a grupos poderão compreender também estes períodos e outros horários matutinos, noturnos e finais de semana e feriados.

11.3.3 As programações culturais previstas no período de 01 a 30 de dezembro vão compor a programação cultural de Aniversário de Londrina e de final de ano do município.

11.3.4 As demais atividades e programações realizadas em dias e horários diversos não desobrigam a vila das obrigações acima.

11.3.5 Todas as atividades e programações realizadas deverão ser relatadas e comprovadas.

11.3.5.1 Não poderá haver comércios de produtos e serviços nas dependências internas e externas das vilas, salvo os que sejam produtos resultantes do processo cultural devidamente justificada com aprovação prévia da comissão.

11.3.5.2 Em dias de eventos culturais que justifiquem, se houver comércio de comida e bebida, deverá haver ter alvarás e licenças que permitam essa atividade. Se for constatada a inexistência de alvará e licença será emitida advertência e encaminhado aos órgãos competentes para as providências legais.

11.3.6 O projeto poderá prever um recesso de no máximo 30 dias ao ano, que podem ser corridos ou alternados. Os períodos de recesso precisam ser comunicados com antecedência mínima de 15 dias e autorizados pela Secretaria de Cultura previamente.

11.3.7 Deve-se observar que o espaço é mantido com recurso público e que além das regras do Programa Municipal de Incentivo à Cultura também outras leis municipais preveem regras que devem ser observadas, como o Código de Posturas (atual Lei nº 11.468/2011 [Código de Posturas do Município de Londrina](#)) e o Decreto 465/2009, que versa sobre licenças para diversões públicas e eventos em geral.

11.4 DA PREVISÃO DE DESPESAS

11.4.1 É obrigatório à vila cultural prever:

11.4.1.1 prestação de serviço de programação cultural;

11.4.1.2 prestação de serviço de produção administrativa;

11.4.1.2.1 Para cada um desses serviços o valor máximo é de até 25% do valor total do projeto apresentado. O projeto só irá remunerar uma pessoa para cada uma dessas funções.

11.4.1.3 A contratação desses serviços deverá ser feita através de MEI por no mínimo 20 horas semanais cada. A entidade contratante é a única responsável por esta obrigação e verificação das condições, o que deverá comprovar após a assinatura do Termo de Execução, sob pena de não ser considerada válida a contratação ou pagamento da rubrica.

11.4.1.4 Os serviços deverão ser prestados de forma presencial na própria vila cultural.

11.4.1.5 O serviço remunerado por esta rubrica deverá atender exclusivamente o projeto da vila cultural.

11.4.1.6 A remuneração é para o serviço realizado, podendo ser glosados se ficar constatado que não está sendo realizado.

11.4.1.7 Deverá ser encaminhado relatório da realização desses serviços.

11.4.2 Poderão também ser previstas uma ou mais das seguintes despesas:

11.4.2.1 Despesas com locação, no caso de imóvel alugado;

11.4.2.2 Despesas com água, energia elétrica, telefone, internet, segurança (vigilância e alarme) e contador, exclusivamente para contabilidade do projeto. Para despesa de contador, será de até 3% do valor anual.

11.4.2.3 Despesas com manutenção compreendendo pequenos reparos (mão de obra e material), reformas que tenham o escopo de segurança e incêndio e acessibilidade, nos termos do Marco Regulatório do Fomento. Não serão aceitas despesas a título de reformas que envolvam benfeitorias na estrutura do imóvel, embelezamento ou qualquer outra que agregue valor ao imóvel, ainda que este seja público. Estas despesas deverão ser exigidas do proprietário para o bom uso do imóvel.

11.4.2.4 Despesas com a programação de atividade cultural para o cumprimento das alíneas **“a” e/ou “c” do item 11.1.2:**

a) até o montante de 30% (trinta por cento) do valor limite para apresentação de propostas, conforme **item 4.3.**

b) deverão ser indicadas as ações previstas no plano de trabalho;

c) as atividades culturais custeadas devem ser exclusivas do projeto e não podem estar previstas em outros projetos, nem a título de complementação.

11.4.2.5 Custo da placa de identificação exigida pelo **item 11.8.2.**

11.4.3 Dos Custos do Projeto e Plano de Aplicação

11.4.3.1 Somente poderão ser previstas as despesas descritas nos **itens** acima.

11.4.3.2 O plano de aplicação apresentado no projeto deve indicar corretamente o cálculo dos valores unitários e totais por rubrica e a soma total das rubricas solicitadas.

11.4.3.5 As despesas devem ser indicadas pelo prazo de execução do projeto, salvo as despesas de manutenção e custo da placa.

11.4.3.6 O Plano de trabalho deverá conter a planilha orçamentária no qual o proponente indica todos os custos do projeto e somente o valor deve ser utilizado apenas para estas despesas.

11.4.3.7 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.

11.4.3.8 Nos casos de programação própria deverão ser encaminhados percentual de 10% dos ingressos e/ou convites para a Secretaria Municipal de Cultura. Em caso de cobrança de ingresso, venda de produtos, ajuda de custo, aluguel, ou outras arrecadações, os recursos provenientes deverão ser revertidos ao próprio projeto, devendo ser apresentada na planilha orçamentária a previsão de arrecadação, apontando a sua necessidade, juntamente com a relação de quais itens serão custeados com esse recurso.

11.4.3.9 Se forem incluídas rubricas no plano de aplicação de despesas não permitidas por este edital, 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.

11.4.3.9.1 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.

11.4.3.10 É vedado utilizar recursos para finalidade alheia ao objeto do projeto.

11.4.4 Das Receitas da Vila Cultural

11.4.4.1 Apresentar a tabela de valores para uso do espaço e/ou outras taxas cobradas. Caso o

espaço não realize esse tipo de cobrança, deve ser apontado no plano de trabalho.

11.4.4.2 A cobrança de valores e/ou outras taxas só poderá acontecer caso estiver no plano de trabalho, de acordo com o item anterior.

11.5 Da Gestão da Vila Cultural

11.5.1 A entidade, por meio do seu grupo gestor, será responsável por conquistar condições de autossustentação dos espaços.

11.5.2 Deverá assegurar o funcionamento da Vila Cultural, garantindo o custeio dos demais custos que não são compreendidos pelo fomento.

11.5.3 Será também a única responsável pela gestão e funcionamento do espaço, da manutenção dos alvarás e licenças, contratações, pagamentos de pessoal e fornecedores, e demais custos não contemplados pelo fomento.

11.5.3.1 Deve garantir que durante o período de vigência do projeto a Vila Cultural será utilizada apenas para a programação indicada no projeto e para outras atividades culturais, não sendo possível utilizar o espaço para atividades que tenham cunho político-partidários, eventos esportivos ou particulares ou outros que não sejam compatíveis ou que descaracterizem o projeto.

11.5.4 As Vilas Culturais são espaços para a ativação e produção culturais, com a realização de atividades para a comunidade em que está inserida e para a cidade. Ela não se destina a ser um espaço utilizado para atividades exclusivas de apenas um grupo ou entidade. Também não cumprirá a finalidade os espaços que tenham a previsão de realização esparsa de programação aberta à população. devendo ser utilizada por pelo menos mais 02 (dois) grupos coletivos constituídos por pessoas diversas.

11.5.5 Caso seja constatado que pessoas jurídica com finalidade lucrativa estão se utilizando do espaço de vilas culturais como se seu fosse, o termo de execução será rescindido.

11.5.6 O descumprimento dos termos deste edital, do objeto da proposta, dos dias de funcionamento e da falta de manutenção das condições legais ensejam a rescisão do termo;

11.6 Da Habilitação e assinatura do Termo de Execução das Vilas Culturais:

11.6.1 Para funcionamento, as Vilas Culturais (instaladas ou não) deverão apresentar o Certificado do Corpo de Bombeiros e o Alvará de Licença (no qual conste CNAE compatível com as atividades que serão realizadas na vila), devidamente válidos e que autorizem o seu funcionamento para a cumprir a etapa de habilitação.

11.6.2 Se não forem apresentados esses documentos, ou não estiverem com CNAES adequados às atividades ou de alguma forma sem validade no momento da habilitação, poderá ser concedido prazo de até 60 (sessenta) dias para apresentação após o edital final de habilitação. Comprovada a necessidade com documentos (protocolos etc) que comprovem as providências desde a Publicação do Resultado Final, poderá ser solicitada a extensão desse prazo por até 30 dias.

11.6.2.1 A celebração do termo de execução cultural será realizada somente após a entrega do documento, permanecendo porém o prazo final de execução do termo, devendo a entidade refazer o cronograma de atividades com o prazo readequado de até e readequação do valor referente aos meses.

11.6.2.2 Até a apresentação dos alvarás e licenças válidos que autorizem o seu funcionamento, será realizado um repasse inicial para fins unicamente de pagamento de aluguel, água e energia elétrica. Após o início do funcionamento da Vila Cultural, com os Alvarás e Licenças devidamente vigentes e válidos, seja considerada autorizado o funcionamento da Vila Cultural e a realização das demais despesas aprovadas no plano de aplicação.

11.7 Durante o período de execução - Alvará de Funcionamento e Certificado do Corpo de Bombeiros

11.7.1 O Alvará de Licença e o Certificado do Corpo de Bombeiros são imprescindíveis para autorizar o funcionamento das Vilas Culturais.

11.7.1.1 Estes documentos devem indicar CNAE compatível com as atividades que serão realizadas na vila cultural e devem permanecer válidos para que possa funcionar. A entidade proponente será a única responsável pelo ato de renovação deste documentos, devendo providenciar em tempo para que não haja interrupção da vigência.

11.7.1.2 Durante a execução, esses documentos deverão ser renovados sempre que vencerem e encaminhados à Secretaria Municipal de Cultura, sob pena de serem considerados como não existentes.

11.7.1.3 Não havendo alvarás e/ou o Certificado Corpo de Bombeiros válidos, que permitam seu funcionamento, será declarado suspenso o prazo de execução do projeto desde a data final de validade do documento até que seja restabelecida a condição.

11.7.1.4 A Secretaria Municipal de Cultura não reconhece e não se responsabiliza pelas atividades realizadas sem Alvará de licença e Certificado do Corpo de Bombeiros, sendo de total responsabilidade da entidade que mantém o espaço.

11.7.1.5 No prazo de suspensão não haverá repasses e, por não haver a realização do objeto, os valores correspondentes não serão devidos. Eventuais despesas realizadas terão seus valores excluídos.

11.7.1.6 Do valor total do projeto aprovado será suprimido o valor equivalente às despesas desses meses de suspensão do termo.

11.7.1.7 O prazo de execução do termo não será ajustado em função de eventual suspensão, permanecendo o mesmo prazo final.

11.7.1.8 No caso de invalidade do Alvará ou do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, ou outro fator que impeça a realização do objeto por mais de 60 dias, o termo poderá ser rescindido unilateralmente pelo Município, em razão de descumprimento das disposições desde Decreto, do Edital, do termo assinado e/ou do plano de trabalho aprovado, com a aplicação das sanções cabíveis.

11.7.1.9 Excepcionalmente, se a administração pública considerar adequado, poderá ser firmado um termo de ajuste de conduta TAC com a entidade a fim de evitar a rescisão, determinando multa e um prazo para regularização de no máximo mais 30 dias.

11.7.1.9.1 Não havendo a devida regularização por parte do proponente, será realizada a rescisão unilateral do termo em execução, sendo obrigatória a entrega das prestações de contas do objeto (relatório) e financeira (relatório e documentos comprobatórios), com a apuração dos valores não utilizados para sua devida devolução e a aplicação das penalidades previstas no TAC.

11.8 DA DIVULGAÇÃO ESPECÍFICA PARA AS VILAS CULTURAIS

11.8.1 Deverá ser divulgado na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais o incentivo com a logomarca

11.8.2 Da placa: a Vila Cultural deverá manter visível na sua fachada uma identificação (placa) com a indicação de que é incentivada pelo Município de Londrina. logomarcas e o horário de funcionamento, conforme modelo disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Cultura. 11.8.3 Para as Vila a serem instaladas, será concedido um prazo de até 30 (trinta) dias da assinatura do termo para adequação da placa.

11.8.3 Deverá ser afixado em local físico de fácil acesso e de fácil visualização à população e aos transeuntes informativo com os horários de funcionamento da Vila Cultura e a programação semanal ou mensal fixa da vila.

11.8.4 Constatada o não atendimento destes itens, ausência ou inadequação da placa será aplicada advertência e, não havendo a adequação no prazo, a suspensão do projeto.

12. CONDIÇÕES GERAIS PARA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS

12.1 Os projetos devem observar estas condições gerais:

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

12.2 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 que sejam compatíveis com seu alvará/CNAE.

13. FERRAMENTAS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES:

13.1 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.

13.1.1 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.

14. ATIVIDADES PROGRAMADAS COM A SECRETARIA DE CULTURA:

14.1 Deverão ser previstas em todos os projetos e detalhadas no Plano de Trabalho, sob pena de desclassificação:

a) ao menos 01 (uma) atividade para compor a programação cultural de Aniversário de Londrina no mês de dezembro/2026 na Vila Cultural. Não será permitida a alteração para outro mês, exceto por definição da Secretaria Municipal de Cultura consultado o projeto. As ações previstas devem ser custeadas e organizadas pelo proponente.

b) sessão de 02 (dois) dias ao ano para utilização gratuita do espaço da Vila Cultural para receber programação indicada pela Secretaria Municipal de Cultura, a ser ajustado na oportunidade.

15. DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA NA INSCRIÇÃO

15.1 Histórico de atividades da pessoa jurídica que descreva as ações que a entidade realizou 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 V.

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

§2 Se o documento não contiver informações suficientes para demonstrar a capacidade, poderá ser considerado pela comissão como não apresentado.

15.2 Portfólio do proponente, que deverá comprovar as atividades indicadas no histórico.

15.3 Carta de anuência e currículo de todas as pessoas indicadas no projeto e do grupo gestor, nos termos do **item 15.4**;

15.4 Carta de anuência e currículo dos prestadores de serviço de produção administrativa e de programação cultural, quando for o caso, nos termos do **item 15.4**;

15.5 Plano de trabalho para todo o período de execução, com preenchimento integral dos campos (Anexo I);

15.6 Dados das Atividades do Plano de Trabalho, com preenchimento integral dos campos (Anexo II);

15.7 Fotos do local ou Croqui pretendido para as vilas ainda não instaladas (que deverá ser enviado como anexo);

15.8 A não apresentação dos documentos ou apresentação em desacordo com o solicitado neste **item 15** 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.

15.8.1 Os documentos solicitados na inscrição serão pontuados no critério Clareza e Coerência, no parâmetro de apresentação de documentos comprobatórios das ações propostas.

15.9 Os Currículos apresentados devem ser compatíveis com a atividade a ser exercida, de forma que o credencia para execução daquela função.

15.9.1 Para as profissões regulamentadas, o profissional indicado deverá estar habilitado para a função.

15.10 A carta de anuência deverá conter a função que será exercida e o valor da prestação de

serviço, 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;

15.10.1 Os prestadores de serviços só poderão dar sua anuência para uma das funções de programação cultural ou produção administrativa e em apenas um projeto inscrito neste edital;

15.10.2 Os prestadores de serviços que já estiverem exercendo qualquer desses serviços em outro projeto de vila cultural já em execução não poderá dar anuência em projetos inscritos neste edital;

15.10.3 Para os casos em que houver a necessidade de realização de processo de seleção, deverá ser indicado o perfil e o procedimento e os critérios de seleção.

15.11 Será considerado o menor valor no caso de divergência entre o valor solicitado no plano de aplicação para pagamento da prestação de serviço e o apresentado na carta de anuência.

15.12 Os projetos já aprovados e desenvolvidos no ano anterior, e que forem concorrer novamente aos benefícios do incentivo cultural com repetição de seus conteúdos fundamentais, recomenda-se preencher o **item V** do Plano de Trabalho (relatório de atividades contendo as ações previstas e executadas, bem como especificação dos novos conteúdos e benefícios planejados para a continuidade).

16 COMO ELABORAR O PROJETO (PLANO DE TRABALHO)

16.1 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.

16.2 No plano deverão ser descritas as metas a serem atingidas pelo grupo gestor, as linguagens que serão atendidas no espaço, possíveis projetos e atividades acolhidas, minuta da programação das ações previstas ou em continuidade, plano de ocupação artística, indicação do horário de funcionamento administrativo, definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas.

16.3 **Para Vilas Culturais já instaladas:** Deverão ser preenchidos todos os campos, em especial, do endereço completo do imóvel; da capacidade de público do local; da descrição das instalações e das condições do espaço físico da Vila Cultural, entre outras informações relevantes.

16.4 **Para Vilas Culturais ainda não instaladas:** Deverão ser preenchidos todos os campos, em especial, a previsão de endereço/região e descrição das instalações e das condições do imóvel pretendido para a Vila Cultural; necessidade que o espaço deverá atender (como por exemplo salas para oficinas, bibliotecas, audiotecas, espaços para apresentações etc.);

16.5 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.

16.6 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.

16.7 O campo Dados das Atividades deverá conter a data com dia, mês e ano de cada atividade;

16.8 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.

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).

17.1.1 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.

17.1.2 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 Os projetos serão analisados 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, 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.

18.2.2 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.

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

18.3.1 Os membros da comissão de seleção 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.

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 tiverem ações que em sua maioria estejam contempladas 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 as condições gerais para apresentação.

18.3.16 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.

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

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

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 e do sistema de cotas será publicado no Jornal Oficial do Município e disponibilizado juntamente com a tabela de pontuação em <https://portal.londrina.pr.gov.br/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.

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. DOS RECURSOS

21.1 Poderá ser apresentado recurso quanto ao edital preliminar no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do edital, 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, que não poderá ser apresentado (ou reapresentado) junto com o recurso porque se trata de um documento essencial para a análise e pontuação, que já foi realizada na etapa de seleção. Também não poderá ser solicitada alteração dos dados ou informações constantes do plano de trabalho, ainda que se justifique erro de digitação.

21.3 Os recursos deverão ser interpostos por meio de formulário específico (Anexo VII), conforme estabelecido no Edital de Resultado Preliminar.

21.4 Os recursos eventualmente recebidos após o prazo estabelecido ou em meio diverso serão desconsiderados.

21.5 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.

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

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

22. DO RESULTADO FINAL

22.1 Após a análise dos recursos, será publicada a decisão dos recursos e o Resultado Final da seleção 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 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 proponentes.

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 celebração 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 Para habilitação do proponente do projeto selecionado, deverão ser encaminhados os documentos do **item 23.1.1**. 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.

23.1.1 Os documentos deverão ser encaminhados no prazo de 10 dias corridos após a publicação do resultado da etapa de seleção, de acordo com as orientações no Edital de Resultado Final:

I. Documento de identificação do representante legal e do tesoureiro da pessoa jurídica: RG e do CPF (será válida a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação, modelo com foto; de carteiras de identificação profissional - CRM, OAB, CREA, CRC, entre outras - que contenham foto e números de RG e CPF; ou de Carteira de Identidade na qual esteja discriminado o número do CPF);

II. Estatuto atualizado e registrado e suas alterações

III. Ata de eleição dos dirigentes devidamente vigente e registrada;

IV. Relação nominal atualizada dos dirigentes da organização da sociedade civil, conforme o estatuto, com endereço, telefone, endereço de correio eletrônico, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF de cada um deles;

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

VII. Declarações gerais (Anexo VIII);

VIII. Contrato de Locação do imóvel, quando for o caso

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

X. Alvará de funcionamento;

XI. Certificado do Corpo de Bombeiros

23.1.2 Declaração de compromisso de entrega do Alvará (X) ou Certificado de Bombeiros (XI): as Vilas Culturais que não possuírem Alvará ou Certificado de Bombeiros poderão apresentar declaração para entrega em até 60 dias sob pena de não assinatura do termo e inabilitação, nos termos do item 11.6 deste edital.

23.1.2.3 Após o prazo concedido, será publicado edital suplementar de habilitação indicando o cumprimento de entrega dos documentos ou a inabilitação.

23.1.3 O extrato bancário deverá estar zerado e legível e conter todos os dados como nome do proponente, número da conta bancária para recebimento do recurso.

23.1.4 Todos os documentos devem estar no nome da pessoa jurídica CNPJ, não podendo ser por CPF ou MEI. A apresentação de documentos emitidos por CPF ensejará a desclassificação do projeto, uma vez que o edital se destina a pessoa jurídica.

23.1.5 Não serão aceitas substituições de proponentes ou representantes.

23.1.6 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.

23.1.7 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 A regularidade fiscal para habilitação será verificada diretamente pela Secretaria Municipal de Cultura por meio da emissão das seguintes certidões obrigatórias:

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

- II. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- III. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Estaduais e à Dívida Ativa Estadual;
- IV. Certidão Negativa Unificada – Prefeitura do Município de Londrina
- V. Certidão Liberatória da Controladoria Geral do Município.
- VI. Certidão Liberatória do TCE-PR;
- VII. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS

23.3 DO RESULTADO PRELIMINAR DE HABILITAÇÃO

23.3.1 A análise da documentação apresentada e a situação quanto à regularidade das certidões serão publicadas no Edital de Resultado Preliminar de Habilitação.

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 inabilitação 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 Os projetos selecionados que não encaminharam a documentação no prazo de entrega serão desclassificados por não atender uma etapa do edital, não sendo possível encaminhar no recurso.

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

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

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

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.

23.5.3 Nessa etapa não caberá mais recurso.

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

23.5.5 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 sob pena de perda o direito à assinatura por não manter a condição de habilitação.

23.6 DA REGULARIDADE FISCAL E JURÍDICA

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

23.6.2 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.

23.6.3 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.

23.6.4 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 advertência.

23.6.5 Para emissão da Certidão Liberatória da Controladoria, pela legislação vigente, deverá ser atestado que não há quaisquer pendências informadas em projetos culturais, em execução ou não, do mesmo proponente.

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

23.6.6 No caso de haver qualquer alteração na constituição da entidade, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios para registro, como novo estatuto, nova ata de eleição etc, mantendo atualizados os documentos exigidos neste **item 23** para a celebração do termo de fomento.

24. CELEBRAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

24.1 Finalizada a fase de habilitação, o proponente contemplado e habilitado será convocado a assinar o Termo de Execução Cultural para assinatura eletrônica em até 10 dias, contados da disponibilização do documento pelo sistema SEI, sob pena de perda o direito à assinatura.

24.2 Para celebração 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 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 é libera a 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 celebração do termo, poderá ser convocado o suplente, no limite do valor do projeto.

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 DOS RECURSOS FINANCEIROS

25.1 Os valores previstos serão depositados diretamente na conta bancária, que deverá ser utilizada exclusivamente para recebimento e movimentação dos recursos do projeto.

25.2 A conta bancária específica poderá ser aberta em instituição financeira pública ou em instituição financeira privada.

25.3 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.

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

25.5 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.

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

26. DA EXECUÇÃO

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 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 em 24 meses **a partir da data da assinatura**.

27.1.1 Deverá ser observado o prazo de execução do projeto contido no termo de execução cultural assinado e, após esse prazo, não poderá ser realizada nenhuma ação com relação a sua execução.

20.1.2 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 não poderá ser prorrogado caso já esteja selecionado em outro Edital que contemple despesas para Vila Cultural.

27.2.1 Havendo necessidade de ampliação de prazo, deverá ser enviada 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 Sendo essa solicitação encaminhada em prazo inferior a 30 dias o pedido não será aceito.

28.2.2 A prorrogação é excepcional e poderá ser realizada apenas uma vez por, no máximo, igual período.

27.2.3 O prazo pedido deverá ser compatível com as metas não executadas;

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

27.2.5 Não serão aceitas justificadas que tenham com motivação a mera impossibilidade do

proponente ou da equipe.

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

27.2.7 Havendo prorrogação do prazo de execução, fica automaticamente prorrogado o prazo de vigência do termo de fomento.

28. DA POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÕES NO PLANO DE TRABALHO

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

28.1.1 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.

28.1.2 As alterações realizadas sem aprovação prévia da comissão não serão aprovadas.

28.1.3 O pedido que não for aprovado (parcial ou total) permanecerá na forma da última aprovação.

28.1.4 Para o acréscimo de valores a cachês, quando justificada a necessidade com a demonstração da ampliação de atividade e de carga horária para a função. Caso não seja demonstrada esta ampliação, o pedido não será aceito.

28.1.5 Para as alterações de plano de aplicação em até 20% do valor da rubrica, não será necessária autorização prévia das comissões, atendendo à seguinte forma:

a) poderá ser realizada somente nas rubricas já existentes.

b) deverá ser informado em até 30 dias e dentro do prazo de execução à SMC para os ajustes necessários no plano de aplicação e SIT, se for o caso, não sendo necessária sua submissão à comissão.

c) para acréscimo de valor em cachês é necessária a aprovação prévia da comissão.

28.1.6 A regra prevista no item anterior não poderá ser aplicada nas rubricas de cachê, sendo que todas as alterações neste tipo de rubrica precisa de análise prévia da comissão.

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

28.1.8 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.

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

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

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

28.4 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.

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

28.5 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, destinadas 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. A passagem de chapéu é considerada como renda que também deverá ser justificada sua necessidade.

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 Em qualquer das modalidades, os proponentes deverão zelar pelo bom nome das instituições envolvidas e, obrigatoriamente, incluir em todo material promocional (impresso, virtual e audiovisual), e no produto cultural resultante do projeto (se houver), as logomarcas da Prefeitura Municipal de Londrina, da Secretaria Municipal de Cultura e do Promic.

31.2 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.

31.3 O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverão conter a faixa etária, dia, mês e ano, e disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

31.4 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.

31.5 Para efeitos de inserção de marcas em materiais de divulgação, entende-se por:

I. Fomento o incentivo do poder público municipal por meio do Programa Municipal de Incentivo à Cultura – PROMIC;

II. Apoio: prestação gratuita de serviços ou destinação de material sem custos para o projeto cultural.

III. Realização: execução do projeto em si, efetuada pelo proponente, pessoa jurídica, pessoa física ou coletivo cultural.

31.6 Os projetos que forem fomentados majoritariamente pelo PROMIC deverão divulgá-lo com destaque, em relação a quaisquer outras marcas.

31.7 O fomento deverá ser divulgado através da veiculação da logomarca nos materiais promocionais do projeto, redes sociais, cards, lives, e quaisquer outros meios de divulgação e apresentação ao público do objeto do projeto.

31.8 O fomento do Município deve ter maior destaque em relação aos demais, à exceção das ocasiões em que não for patrocinador majoritário, fato que deve ser devidamente comprovado junto à Secretaria Municipal de Cultura. A proporção para a veiculação das logomarcas, no caso de patrocínio majoritário, será de 100% para o Município e 70% para os outros patrocinadores.

31.9 A aplicação das logomarcas deverá ser feita de acordo com o Manual de Aplicação de

Logomarcas da Secretaria Municipal de Cultura.

31.10 As vilas culturais deverão divulgar as atividades realizadas no espaço bem como manter a placa de identificação, conforme modelo.

31.11 A divulgação dos apoios nos materiais promocionais poderá ser realizada, porém está vedada a divulgação de apoio com destaque igual ou superior ao fomento.

31.12 A inserção de marcas de apoiadores deverá ser previamente encaminhada à Secretaria Municipal de Cultura para aprovação, sendo que as mesmas, se aprovadas, deverão seguir para veiculação, à proporção de 100%, para o Município, e 50% para os apoiadores.

31.13 Os proponentes de projetos culturais aprovados deverão encaminhar previamente o material de divulgação à Secretaria Municipal de Cultura para verificação de sua adequação às regras do Programa Municipal de Incentivo à Cultura.

31.13.1 Se for encaminhado material para aprovação com data/local/ação não constantes do plano de trabalho, este não será aprovado e o proponente será advertido.

31.14 O não cumprimento destas regras acarretará, 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.

IV. Aplicação de advertência.

32. DO MONITORAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

32.1 A forma da prestação de contas está prevista na Lei 14903/2024 e Decreto regulamentador e consiste primeiramente no acompanhamento e monitoramento das ações com visitas presenciais com reuniões entre o proponente e o servidor que acompanha a execução para verificação do cumprimento do cronograma e das metas, dos resultados alcançados e objetivos pretendidos e devida comprovação do cumprimento do objeto.

32.2 Deverão ser observadas as regras vigentes do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e do sistema SIT.

32.3 As comprovações de realização das atividades deverão ser realizadas ao longo da execução do projeto, por sistema ou outros procedimentos indicados pela Secretaria de Cultura.

32.2. A prestação de contas ocorrerá, conforme disposto neste Edital, na Lei 14903/2024 e Decreto regulamentador, por meio de uma das seguintes modalidades:

I. Relatório de Objeto da Execução Cultural, apresentado no prazo de 30 (trinta) dias, contado do fim da vigência do instrumento, exigível nas hipóteses que não se enquadrem no disposto no Parágrafo Único;

II. Relatório Financeiro da Execução Cultural, apresentado no prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento de notificação específica, exigível nas hipóteses previstas no artigo 95.

32.3. O Relatório Financeiro da Execução Cultural somente será exigido:

I. Quando o Relatório de Objeto da Execução Cultural ou documentação complementar forem insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

II. Nos casos em que for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avalie os elementos fáticos apresentados.

32.4 No julgamento final, a prestação de contas poderá ser aprovada sem ressalvas, aprovada com ressalvas, rejeitada parcial ou total.

32.5 A forma e procedimentos serão realizados conforme disposto no Decreto Municipal 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 dispostos no decreto regulamentador.

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 A inscrição implica prévia e integral concordância do proponente com as disposições previstas neste Edital.

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

35.3 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos são de inteira responsabilidade dos proponentes culturais, não havendo contato individualizado sobre prazos e obrigações a cumprir. Para tanto, devem ficar atentos às publicações no Jornal Oficial do Município ou SEI Edital Eletrônico de Publicação

https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0 e nas mídias sociais oficiais.

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 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.

35.6 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.

35.7 Eventuais irregularidades constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do

proponente.

35.8 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.

35.9 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.

35.10 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.

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

35.12 Os projetos não classificados, e seus anexos, que não forem solicitados no prazo do item anterior poderão ser inutilizados.

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

35.14 Ao inscrever seu projeto o proponente autoriza a utilização de seus dados nos termos da lei Geral de Proteção de Dados.

35.15 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.

35.16 Os casos omissos referentes a este edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura.

35.17 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 Histórico de Atividades

ANEXO VI - Modelo de Ficha de Recurso

ANEXO VI - Termo de Execução Cultural

ANEXO VIII - Declarações do proponente

Marcos Antonio Castri

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Castri, Secretário(a) Municipal de Cultura**, em 30/04/2026, às 16:20, 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, informando o código verificador **18058113** e o código CRC **05565574**.

Secretaria Municipal da Cultura - Praça Primeiro de Maio, 110, Londrina/PR. Fone (43)3371-6613 Site: www.londrina.pr.gov.br/cultura/promic E-mail: promic.cultura@londrina.pr.gov.br

Referência: Processo nº 19.024.062624/2026-18

SEI nº 18058113