



# Prefeitura do Município de Londrina

## Estado do Paraná

### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PROJETOS INDEPENDENTES 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 11.453/2023, Decreto Municipal n.º \_\_/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 Independentes: são aqueles “*elaborados por produtores culturais com base em sua iniciativa livre e independente*” e selecionados pela Comissão de Análise de Projetos Culturais - CAPC, conforme a Lei Municipal nº 8.984/2002.

1.2 Finalidades: atender a política pública de cultura, o 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 de formação, fruição, criação, circulação e difusão cultural, e que tenham como resultado produtos, espetáculos, mostras, publicações, saraus, entre outros formatos artísticos, a serem disponibilizados/apresentados ao público.

2.2 Objetivos: fomentar projetos que contribuam para efetivação dos direitos culturais dos cidadãos e para a democratização do acesso à cultura.

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

2.4 Os projetos deverão ser realizados em Londrina/PR, compreendendo área urbana e distritos. A exceção se dará para projetos 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\$ 2.120.000,00 (Dois milhões e cento e vinte mil reais), oriundos do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais - FEIPC.

4.2 Serão contemplados, no mínimo, 51 projetos culturais. Destes, 20% serão destinados para o atendimento da cota afro-brasileira, 5% para o atendimento à Cota Indígena, e 75% para a ampla concorrência;

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

Linhas	Qtde total de projetos	Cotas Afro-brasileiros (20%)	Cotas Indígenas (5%)	Teto de valor por projeto	Valor máximo da linha
Artes Urbanas	9	2	1	Até 20.000,00	180.000,00
Ação Cultural	8	2	1	Até 30.000,00	240.000,00
Multiartes	22	4	1	Até 50.000,00	1.100.000,00
Oficinas livres	5	1	0	Até 50.000,00	250.000,00
Oficinas em áreas vulneráveis	7	1	0	Até 50.000,00	350.000,00
	<b>51*</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>2.120.000,00</b>	

4.4 \*Caso seja possível a seleção de um número maior de projetos, atendendo o limite de valor de cada uma das linhas, o quantitativo de projetos destinados às cotas será recalculado, garantindo o atendimento do percentual descrito no item 4.2.

4.5 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.

4.6 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. 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 __ / __ / __ (30 dias)
Etapa de Seleção de Projetos e de Habilitação	O cronograma com as datas e publicação dos Editais serão disponibilizados na página
Entrevista de Heteroidentificação	<a href="https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais">https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais</a>

## 7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas do dia \_\_\_ de \_\_\_ de 2025 até às 17h59 do dia \_\_\_ de \_\_\_ de 2025.

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 **05/01/2026 a 30/12/2026**.

## 9. DA ETAPA DE INSCRIÇÃO:

### 9.1 Quem poderá se inscrever:

9.1.1 Pessoa física, com no mínimo 18 (dezoito) anos de idade, brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), residente e domiciliado em Londrina.

9.1.2 Coletivo, entendido como grupo de pessoas não organizado formalmente, que constituem um grupo com ação cultural e identidade comum e reconhecido. Ele deverá ser representado por uma única pessoa física e deverá ser apresentado o currículo e portfólio das atividades do coletivo.

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

9.1.2.2 O Portfólio deve conter as atividades realizadas pelo coletivo. Não serão aceitos, como comprovação, portfólios em que são apresentadas as atividades individuais dos membros do coletivo.

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

9.1.4 O proponente deverá ser o responsável principal do projeto e deverá ter todo o conhecimento sobre a sua execução e fazer a interlocução com o servidor designado para acompanhar o andamento do projeto. As demais pessoas da equipe do projeto, em coparticipação, serão consideradas como auxiliar na execução.

### 9.2 Quem não poderá inscrever projetos

9.2.1 Pessoa que seja 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 diretamente envolvida na etapa de proposição técnica da minuta do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos.

9.2.3 Membros da Comissão que participem do processo de seleção.

9.2.4 Pessoas cujas prestações de contas tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas, que tenham sido inabilitadas, suspensas temporariamente ou declaradas inidôneas para a participação e apresentação de projetos, durante o tempo que perdurar o impedimento.

9.2.5 Pessoas que sejam Chefes do Poder Executivo (Governadores, Prefeitos), Secretários de Estado ou de Município, membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder

Judiciário (Juízes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).

9.2.6 Membros do Conselho Municipal de Política Cultural somente ficará impossibilitado de concorrer neste Edital quando estiver diretamente envolvido na etapa de proposição técnica da minuta de edital.

9.2.7 A Participação nas consultas públicas não caracteriza envolvimento direto na etapa de elaboração do edital. Ou seja, a mera participação do agente cultural nas audiências e consultas públicas não inviabiliza sua participação neste edital.

## **10. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:**

10.1 Poderão ser realizadas até duas inscrições por CPF optando por uma das seguintes formas:

- a) duas inscrições como pessoa física;
- b) uma inscrição por pessoa física e uma inscrição como representante de um coletivo; ou
- c) duas inscrições como representante de coletivo.

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

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

10.2 O coletivo deverá ser representado por um único representante. Caso fique caracterizada mais de uma inscrição por coletivo, ainda que inscrita na opção de pessoa física, ou por representante diverso, será considerada apenas a última inscrição, sendo as demais desclassificadas.

10.2.1 A inscrição deverá ser realizada pelo representante do coletivo, devidamente cadastrado como agente cultural na Plataforma Londrina Cultura.

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

10.4 Cada agente cultural poderá ter, no máximo, dois projetos independentes em execução em 2026.

10.4.1 Aqueles que tiverem dois projetos em andamento, sejam eles: de editais de 2025, ou de anos anteriores, poderão concorrer nos editais para execução em 2026. Entretanto, caso tenham projetos aprovados em editais para 2026, deverão atender a condição prevista no item 10.4. Desse modo, deverão obrigatoriamente finalizar os projetos em andamento em 2025, sob pena de perda da execução de novos projetos.

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

10.5.1 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/promo/editais>.

10.6 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.

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

10.7 O nome e o CPF do proponente deverão ser os mesmos discriminados no cadastro do agente cultural.

10.8 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.

10.9 O proponente deverá inserir na Plataforma Londrina Cultura a documentação constante no item 15.

10.10 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.

10.11 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 tipo do arquivo carregado com o nome do campo na Plataforma Londrina Cultura e o exigido pelo edital.

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

10.13 Os documentos obrigatórios (item 15) devem ser anexados no formato em PDF, com exceção do documento ANEXO II - Plano de Trabalho - Dados das Atividades, do item 15.1.1, 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.

10.14 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.

10.15 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.

10.16 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.

10.17 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".

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

10.19 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.

10.20 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.

10.21 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 Artes Urbanas:**

11.1.1 Esta linha é destinada a projetos de Artesanato, Grafite, Hip Hop e Capoeira, e que contemplem, no todo ou em parte, atividades em espaços públicos.

11.1.2 Ao menos, 50 % das atividades devem ser realizadas em espaços que garantam livre acesso do público, no centro, em bairros, comunidades periféricas e distritos. Os projetos que não apresentarem essas atividades serão desclassificados. Não é necessária a apresentação de carta de pré-reserva para espaços públicos abertos como ruas e praças.

## 11.2 Ação Cultural

11.2.1. Esta linha é destinada ao incentivo de 8 projetos culturais que ofertem uma programação cultural cada, a ser realizada na zona urbana de Londrina, em datas e locais, a serem definidos pela Secretaria Municipal de Cultura.

a) As atividades serão realizadas em locais abertos, como praças, ruas e outros logradouros públicos.

11.2.2. As propostas deverão conter, no mínimo, cinco (05) atividades voltadas a públicos de diferentes faixas etárias, sendo pelo menos uma (01) para o público infantil.

11.2.3 As propostas deverão contemplar no mínimo 3 linguagens culturais, em formatos tais como: apresentações, shows, espetáculos, exposições, dentre outros.

11.2.4. A programação ofertada por cada um dos projetos selecionados deverá ser realizada em um único dia, sendo sábado, domingo ou feriado, entre os meses de março a dezembro de 2026.

11.2.5 A programação ofertada por cada um dos projetos selecionados deverá ter a duração de 5 horas no mesmo dia.

11.2.6 As propostas deverão contemplar o custeio das despesas necessárias para a realização das atividades, tais como: pagamento de cachês, serviços de transporte, sonorização e iluminação, aluguel de palco, ECAD, e outras necessidades afetas à realização das ações programadas.

11.2.7 A Secretaria Municipal de Cultura será responsável por: agendar as datas e definir os locais para a realização das programações selecionadas; banheiros químicos; viabilizar a instalação de ligações temporárias para fornecimento de energia elétrica, e efetuar o pagamento da conta de energia; providenciar, junto aos órgãos públicos municipais, as autorizações necessárias à utilização do espaço público, emissão sonora, carga e descarga de equipamentos, organização do trânsito, bem como realizará os informes e solicitação de apoio às forças de segurança.

11.2.8. A divulgação será realizada pela Secretaria Municipal de Cultura, não sendo permitida previsão de despesas com essa finalidade.

## 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, mestras, 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.

## 11.4 Oficinas Livres

11.4.1 Esta linha é destinada a projetos que realizem oficinas nas diversas linguagens e regiões da cidade. As oficinas irão compor uma rede de atividades ofertadas à população.

11.4.2 Cada projeto deve prever ao menos 100 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.

## 11.5 Oficinas em áreas vulneráveis

11.5.1 Esta linha é destinada a projetos que realizem oficinas nas diversas linguagens em áreas de vulnerabilidade social: As oficinas irão compor uma rede de atividades ofertadas à população.

11.5.2 Deverão ser indicadas uma ou mais das seguintes localidades para realização das oficinas.

a) Região Norte: São Jorge, Novo Amparo, Aparecidinha, Flores do Campo, Vista Bela, Farid Libos, Novo Horizonte, Primavera, Prof. Marieta, Jd Paraíso, Sheiknah;

b) Região Sul: Jamile Dequech, União da Vitória, Jardim Cristal e Nova Esperança;

c) Região Leste: Marabá, Monte Cristo, Santa Fé, Califórnia, Eucaliptos e Vila Romana;

d) Região Oeste: Nossa Senhora da Paz, Vila Rica, Maracanã, Jardim Olímpico, João Turquino, Santo André, Santiago, Barcelona;

11.5.3 As atividades devem ser realizadas de forma presencial.

11.5.4 Cada projeto deve prever ao menos 100 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.

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

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

## 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) 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.

c) criação de perfil do projeto em rede social (Instagram).

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, logomarca da Secretaria de Cultura e do Programa Municipal de Incentivo à Cultura em destaque, que deverá estar visível à comunidade.

12.2 Na programação de todas as ações previstas, com exceção do especificado na linha Ação Cultural, 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.

12.3 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.

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

13.1 Utilização de sistema de Georreferenciamento da Execução: com o registro da execução das atividades dos projetos com check-in de localização e horário (via GPS no celular) na rede social e/ou em local indicado pela Secretaria Municipal de Cultura, reforçando a territorialização e confirmando a atuação em centro, bairros, periferia e distritos.

13.2 Registro da atividade, sendo que para cada atividade realizada o proponente deverá obrigatoriamente:

- a) produzir registro fotográfico da atividade em ângulos abertos.
- b) publicar o registro, divulgação e geolocalização no perfil do projeto na rede social Instagram e marcar o perfil da Secretaria de Cultura na mesma rede em todas as divulgações do projeto.
- c) realizar registro em vídeo de cada atividade, podendo utilizar o celular, da seguinte forma:
  - no início do vídeo deverá ser falado o nome do projeto, a data e o local que está sendo realizada a atividade;
  - realizar o registro de outros trechos da atividade, início meio e fim, englobando a leitura do texto padrão obrigatório.

13.3 A gravação das atividades tem propósito duplo de registro e acompanhamento do cumprimento do objeto proposto no projeto.

13.4 O proponente poderá apresentar justificativa caso o projeto não possa atender algum item acima, no caso de proposta cuja natureza do objeto impossibilite o atendimento parcial ou total deste item.

13.4.1 A justificativa será analisada pela comissão, que poderá aprovar ou não. Neste caso, o proponente deverá disponibilizar esses materiais através de arquivo compartilhado com a Secretaria de Cultura conforme item 13.8.

13.5 O proponente poderá utilizar formas de Gravação simplificada e sem custos adicionais.

13.6 A gravação das atividades deverá ser realizada com dispositivos simples, como celulares, câmeras básicas ou notebooks, com posicionamento fixo (uso de tripé, apoio de mesa ou improvisado), não sendo exigida captação profissional, edição, pós-produção ou contratação de equipe técnica.

13.7 Essa exigência tem caráter exclusivamente comprobatório e de transparência pública, e não poderá gerar custo adicional ao proponente, nem será causa de desclassificação a ausência de qualidade técnica profissional na gravação, desde que as imagens cumpram seu objetivo documental.

13.8 O proponente poderá utilizar plataformas gratuitas e de fácil acesso para armazenar e compartilhar os vídeos, como:

- a) Google Drive - <https://drive.google.com/>; que oferece armazenamento gratuito de até 15 GB; Compartilhamento de link com acesso restrito à Secretaria;
- b) OneDrive (Microsoft) - <http://onedrive.live.com/>; permite armazenamento gratuito de 5 GB e compartilhamento por link protegido;

### **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. 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 2026. 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 12.2.

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

15.1 São documentos obrigatórios, que deverão ser anexados na Plataforma Londrina Cultura no ato da inscrição do projeto:

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

15.1.2 Currículo do Proponente pessoa física ou do representante do Coletivo (modelo Anexo IV);

15.1.3 Currículo de todas as pessoas mencionadas no projeto. Mais detalhes no item 15.6 abaixo (modelo do Anexo IV).

15.1.4 No caso de coletivo, se os membros forem exercer atividade no projeto, é necessária também a apresentação do currículo individual (modelo do Anexo IV).

15.1.5 Carta de Anuência de todas as pessoas que mencionadas no projeto. Mais detalhes no item 15.5 abaixo (modelo do Anexo III).

15.1.6 Portfólio de trabalhos do proponente ou do coletivo com as atividades culturais realizadas, preferencialmente relacionados a área em que propõe o projeto.

15.1.7 No caso de coletivo, o proponente deverá apresentar a declaração de que é representante do coletivo com assinatura de todos os membros (modelo do Anexo VI) e, caso opte pela inscrição por cotas, indicar quais membros se enquadram nas condições exigidas para cotistas;

15.1.8 Carta de pré-reserva dos espaços citados no projeto, se for o caso. Mais detalhes no item 15.4 abaixo (modelo do Anexo V);

15.1.9 No caso de inscrição por cotas para indígenas, deverá ser anexado um dos documentos do item 18.2.2 para comprovação da condição.

15.1.10 No caso de realização de oficinas, deverá ser apresentado o Programa dos cursos 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.

15.1.11 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;

15.2 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.

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

15.3.1 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.

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

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

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

15.3.5 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.

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

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

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

15.4.1.2 Observar que as Praças da Juventude são espaços fechados e são administradas pela Fundação de Esportes, portanto, necessitam de carta de anuência.

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

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

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

15.4.4.1 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.

15.4.4.2 Não serão aceitas cartas que demonstrem apenas intenção ou mencionando apoio, também não serão aceitas cartas de pré-reserva assinadas pelo representante da escola, devendo-se observar o item 15.4.4.1.

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

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

#### **15.5 Das cartas de anuência**

15.5.1 Não poderá ser apresentada carta de anuência de uma mesma pessoa para mais de uma função. Sendo imprescindível que este execute mais de uma função, deverá ser apresentada na própria carta de anuência uma justificativa.

15.5.2 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.

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

15.5.4 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.

## 15.6 Documentos da equipe envolvida

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

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

15.6.3 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.

15.6.4 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.

## 16. CUSTOS DO PROJETO

16.1 O Plano de trabalho contém a planilha orçamentária na qual o proponente indica todos os custos do projeto.

16.2 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada 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 e pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

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

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

III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de

projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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. DAS COTAS ÉTNICO-RACIAIS

18.1 Do total de projetos, 25% serão selecionados entre os proponentes optantes pelas cotas, sendo 20% para afro-brasileiros (autodeclarados pretos, pretas, pardos e pardas) e 5% a proponentes indígenas. No ato da inscrição, diretamente na Plataforma Londrina Cultura em campo específico, deverá ser indicada a opção pelas cotas, caso contrário será considerada inscrição pela ampla concorrência.

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

18.1.3 Não havendo projetos aptos em uma das vertentes, afro-brasileira ou indígena, a vaga será destinada a projetos aptos da outra vertente.

18.1.4 Inexistindo projetos aptos do sistema de cotas, a vaga será preenchida pelos demais em ampla concorrência, observada a ordem geral de classificação.

### 18.2 Quem poderá ser cotista

**18.2.1 Proponentes pretos, pretas, pardos, pardas:** pessoas físicas ou coletivos culturais (item 18.3), que no ato da inscrição fizerem a opção por cotas, e que se autodeclarem pretos, pretas, pardos, pardas.

18.2.1.1 Os cotistas deverão ter sua autodeclaração validada pela Comissão de heteroidentificação, que será responsável pela emissão de um parecer, favorável ou não, à declaração do proponente, para validação da inscrição por cotas considerando a classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e as condições e fenótipos que caracterizam o pertencimento ou não ao grupo étnico-racial. A ascendência negra não será fator a ser considerado na condição de ser negro.

**18.2.2 Proponentes Indígenas:** pessoas físicas ou coletivos culturais (item 18.3), que se autodeclarem indígenas e que no ato da inscrição fizerem a opção por cotas, apresentando um dos documentos abaixo. Apenas a ascendência indígena não será considerada.

a) Registro Civil de Nascimento ou documento pessoal na qual identifique expressamente sua condição de indígena

b) Documento emitido pela FUNAI / Fundação Nacional do Índio

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

18.2.3 O proponente, pessoa física ou representante do coletivo, deverá indicar no ato da inscrição se pretende concorrer às cotas para que seja convocado para a entrevista de heteroidentificação, sendo que a não indicação dessa condição no ato da inscrição o coloca na ampla concorrência, ainda que apresente autodeclaração e demonstre que preenchia os requisitos.

18.2.4 A condição autodeclarada e os dados de inscrição do proponente na Plataforma Londrina Cultura deverão ser iguais, sob pena de não ser reconhecida a inscrição por cotas por divergência de informação.

18.2.5 O proponente participará do chamamento em igualdade de condições com os demais proponentes no que concerne às exigências estabelecidas neste Edital.

### **18.3 Dos Coletivos cotistas**

18.3.1 Poderão concorrer às cotas os coletivos que forem compostos em sua maioria por integrantes que se autodeclarem e forem validados na entrevista de heteroidentificação, devendo necessariamente apresentar no ato da inscrição a Declaração de Coletivo.

18.3.2 Para fins de participação de coletivos culturais como cotistas, aplicar-se-ão os mesmos critérios estabelecidos neste item do edital, devendo o representante do coletivo ser o responsável pela inscrição e apresentar na Declaração de Coletivo a lista de todos integrantes e quais destes se declaram pretos, pretas, pardos e pardas ou indígenas e participarão da entrevista de heteroidentificação.

### **18.4 Da Entrevista de Heteroidentificação dos cotistas afro-brasileiros**

18.4.1 A Comissão de heteroidentificação será responsável pela emissão de um parecer, favorável ou não, à validação da autodeclaração do proponente, para confirmação da inscrição por cotas, considerando a classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e as condições e fenótipos que caracterizam o pertencimento ou não ao grupo étnico-racial.

18.4.2 A A Secretaria Municipal de Cultura divulgará a relação dos inscritos na condição de cotistas afro-brasileiros convocando para comparecer às entrevistas de heteroidentificação para confirmação da autodeclaração junto à Comissão de Heteroidentificação, bem como data e local. Aqueles que não comparecerem concorrerão automaticamente na ampla concorrência, não cabendo recurso por não se tratar de decisão da administração.

18.4.3 Se o proponente ou os membros do coletivo não comparecerem nas datas e locais estabelecidos para a entrevista de heteroidentificação, não concorrerá às vagas de cotas, mas automaticamente às vagas de ampla concorrência.

### **18.5 Da validação das cotas**

18.5.1 Será publicado Edital de Resultado Preliminar com Validação ou não da Condição dos Cotistas inscritos juntamente com a classificação e pontuação dos projetos inscritos.

18.5.2 O proponente afro-brasileiro poderá encaminhar recurso quanto à validação ou não da condição de cotista conforme anexo (modelo anexo XIII) nos termos e prazos do item 22 deste edital, desde que tenha participado da entrevista de heteroidentificação.

18.5.3 O proponente indígena poderá encaminhar recurso da validação ou não da condição de cotista por meio de Formulário (modelo anexo XIII) nos termos e prazos do item 22 deste edital.

18.5.3.1 Os recursos serão encaminhados à Comissão de Heteroidentificação para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado ao titular da pasta para decisão final, considerando-se exaurida a esfera administrativa.

18.5.3.2 Não cabe recurso à Comissão de Heteroidentificação de proponentes concorrentes nas cotas para afro-brasileiros que não participaram da entrevista de confirmação da autodeclaração, em razão de não terem cumprido com a etapa do item 18.4.1, conforme item 18.4.3.

18.5.4 Não convalidada a condição de cotista, a inscrição será excluída da concorrência das cotas, passando a integrar as vagas destinadas à ampla concorrência.

18.5.5 O Edital de Resultado Final da Etapa de Seleção será publicado após a decisão dos recursos e a classificação final e seleção dos projetos por ordem de pontuação, tanto da ampla concorrência como das cotas;

## **19. DA ETAPA DE SELEÇÃO**

### **19.1 Quem analisa os projetos**

19.1.1 Os projetos serão analisados pela Comissão de Análise de Projetos Culturais (CAPC) e suas atividades serão registradas em ata. SOMENTE PARA OS PROJ INDEPENDENTES

## 19.2 Quem não pode analisar os projetos

19.2.1 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.

19.2.2 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.

19.2.3 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.

## 19.3 Da Análise

19.3.1 Os membros da comissão de seleção farão a análise de mérito cultural dos projetos, de forma comparativa.

19.3.2 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 20 deste edital.

19.3.3 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.

19.3.4 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.

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

19.3.6 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 20, devendo levar em consideração também as informações acerca da execução anterior do projeto e/ou proponente.

19.3.7 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.

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

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

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

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

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

19.3.13 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.

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

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

19.3.16 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.

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

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

## 20. DOS CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE PROJETOS

20.1 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

## 21. RESULTADO PRELIMINAR

21.1 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](https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0).

21.2 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.

## 22. DOS RECURSOS

22.1 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.

22.2 Será permitido apresentar junto com o recurso os documentos que faltaram, com exceção destes:

a) 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.

b) Declaração de Coletivo: não poderá ser apresentado (ou reapresentado) junto com o recurso porque se trata de documento que identifica quem é o proponente do projeto e os seus membros. Não sendo apresentado esse documento será desclassificado do certame.

22.3 Os recursos deverão ser interpostos por meio de formulário específico (Anexo VII de classificação e pontuação e Anexo XIII acerca das Cotas), conforme estabelecido no Edital de Resultado Preliminar.

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

22.5 Os recursos serão encaminhados à comissão de seleção quanto à classificação e pontuação e para a Comissão de Heteroidentificação, no caso do sistema de cotas conforme item 18.5.3.1, para reconsideração ou manutenção da decisão. Em caso de manutenção da decisão, o recurso será encaminhado ao titular da pasta para decisão final.

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

22.7 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, tanto na ampla concorrência quanto nas cotas. Aqueles que não atenderem serão desclassificados.

## **23. DO RESULTADO FINAL**

23.1 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](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>.

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

23.3 Caso não forem as vagas preenchidas em uma das linhas, o recurso poderá ser remanejado para outra, obedecendo a pontuação dos candidatos e atendendo às cotas previstas.

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

23.5 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.

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

## **24. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO**

24.1 Para habilitação do proponente do projeto selecionado, deverão ser encaminhados os documentos do item 24.1.1. 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.

24.1.1 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:

24.1.1.1 RG e CPF do proponente (para a comprovação deste item também 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 está discriminado o número do CPF;

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

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

24.1.1.3 Declarações gerais (Anexo X);

24.1.1.4 Autorização para emissão das certidões, conforme Anexo IX;

24.1.1.5 Conta bancária exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos, não podendo ser conta conjunta ou de pessoa jurídica, ainda que MEI ou EI.

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

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

24.1.3 Não serão aceitas substituições de proponentes ou representantes.

24.1.4 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.

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

## **24.2 Da verificação da regularidade fiscal**

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

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

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

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

24.2.1.5 Certidão Liberatória emitida pela Controladoria Geral do Município;

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

24.2.1.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

24.2.1.8 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Tribunal de Justiça do Paraná (TJPR);

24.2.1.9 Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Tribunal Regional Federal da 4ª Região.

## **24.3 Do Resultado Preliminar de Habilitação**

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

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

#### **24.4 Recurso da etapa de habilitação**

24.4.1 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.

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

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

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

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

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

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

24.5.2 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).

24.5.3 Nessa etapa não caberá mais recurso.

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

24.5.5 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.

#### **24.6 Da regularidade fiscal e jurídica**

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

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

24.6.3 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.

24.6.4 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.

24.6.5 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.

24.6.5.1 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.

## **25. CELEBRAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL E RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

25.1 Finalizada a fase de habilitação, o agente cultural 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.

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

25.2.1 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 e-mail 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 liberada a assinatura.

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

25.3 Caso não seja assinado no prazo do item 25.1, haja inabilitação, desistência ou qualquer outro fator que impossibilite a celebração do termo, poderá ser convocado o suplente, no limite do valor do projeto.

25.4 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.

25.5 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.

25.6 O projeto deverá manter as condições essenciais.

25.6.1 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.

25.6.2 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.

25.7 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.

25.8 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 25.

## **26. DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

26.1 Os valores previstos serão depositados diretamente na conta corrente ou poupança, que deverá ser utilizada exclusivamente para recebimento e movimentação dos recursos do projeto.

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

26.3 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.

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

26.5 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.

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

## **27. DA EXECUÇÃO**

27.1 O 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.

27.2 Durante a execução das atividades deverão ser observadas as regras de divulgação do item 32.

27.3 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.

27.4 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.

## **28. DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

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

28.2 O prazo de execução do projeto poderá ser alterado 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.

28.2.1 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.

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

28.2.4 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.

28.2.5 Não serão aceitas justificadas que tenham com motivação a mera impossibilidade do proponente ou da equipe.

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

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

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

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

29.1.1 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.

29.1.1.1 O 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.

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

29.2 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.

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

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

29.4 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.

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

29.5 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.

### **30. CONTRAPARTIDA**

30.1 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.

30.2 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.

30.3 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.

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

31.1 Os projetos deverão prever a gratuidade das atividades.

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

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

31.4 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.

31.5 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.

## 32. DA DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

32.1 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.

32.2 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.

32.3 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.

32.4 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.

32.5 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.

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

32.7 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.

32.8 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.

32.9 A aplicação das logomarcas deverá ser feita de acordo com o Manual de Aplicação de Logomarcas da Secretaria Municipal de Cultura.

32.10 No caso de projeto de vilas culturais, deverá ser divulgado nas atividades realizadas no espaço bem como na placa de identificação, conforme modelo.

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

32.12 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.

32.13 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.

32.14 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.

### **33. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

33.1 A forma da prestação de contas está prevista na Lei 14903/2024 e Decreto regulamentador e consiste resumidamente em 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.

33.1.2 Havendo necessidade, o proponente será notificado a apresentar o Relatório de Objeto da Execução Cultural e/ou o Relatório Financeiro da Execução Cultural.

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

33.3 A forma e procedimentos serão realizados conforme disposto no decreto regulamentador.

### **34. DAS SANÇÕES**

34.1 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.

34.2 As hipóteses e procedimentos estão disposto no decreto regulamentador.

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

35.1 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.

35.2 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.

35.3 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.

### **36. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

36.5 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.

36.6 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.

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

36.8 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.

36.9 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.

36.10 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.

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

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

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

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

36.15 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.

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

36.17 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 Carta de Pré-Reserva
- ANEXO VI - Declaração do Coletivo
- ANEXO VII - Modelo de Ficha de Recurso
- ANEXO VIII - Termo de Execução Cultural
- ANEXO IX - Autorização de emissão de certidões
- ANEXO X - Declarações do proponente
- ANEXO XI - Declaração de Co-residência
- ANEXO XII - Declaração étnico-racial
- ANEXO XIII - Modelo Recurso de Cotas

Marcos Antonio Castri  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA



Documento assinado eletronicamente por **Marcos Antonio Castri, Secretário(a) Municipal de Cultura**, em 10/07/2025, às 17:01, 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\\_organizacao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_organizacao_acesso_externo=0), informando o código verificador **16039560** e o código CRC **4E53AA66**.

Secretaria Municipal de 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 19.024.125767/2025-67

SEI nº 16039560