



Jornal Oficial

do Município de Londrina

IMPRENSA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

ANO XXVII

Nº 5558

Publicação Diária

Quinta-feira, 14 de agosto de 2025

JORNAL DO EXECUTIVO

ATOS LEGISLATIVOS

DECRETOS

DECRETO Nº 912 DE 01 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Cria e inclui na Receita Prevista e Despesa, Fonte de Recursos; abre Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação; e altera o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica criada e incluída, na Classificação da Receita Patrimonial, a Fonte de Recursos 600 - Incentivo ao Serviço de Centro Dia em Prol da População Idosa - 019/2023 - CEDI / PR - FIPAR / SMI, conforme a seguir especificada:

Código	Fonte de Recursos	Especificação	Previsão Inicial (1)	Previsão de Arrecadação (2)	Provável Excesso de Arrecadação (3)
1.3.2.1.01.0.1.01.01.02.20.00	600	RENDIMENTOS - INCENTIVO AO SERVIÇO DE CENTRO DIA EM PROL DA POPULAÇÃO IDOSA - 019/2023 - CEDI / PR - FIPAR / SMI	0,00	5.000,00	5.000,00
TOTAL			0,00	5.000,00	5.000,00
(1) Valor da Receita prevista na Lei nº 13.900 de 20 de dezembro de 2024;					
(2) Previsão de Arrecadação;					
(3) Provável Excesso de Arrecadação = (Previsão de Arrecadação - Previsão Inicial).					

Art. 2º Fica criada e incluída, no Quadro de Detalhamento da Despesa do corrente exercício financeiro, a Fontes de Recursos 600 - Incentivo ao Serviço de Centro Dia em Prol da População Idosa - 019/2023 - CEDI / PR - FIPAR / SMI, conforme tabela do artigo seguinte.

Art. 3º Fica aberto, no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Suplementar - Excesso de Arrecadação da quantia de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), junto à Secretaria Municipal do Idoso / Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - FMDPI, conforme a seguir especificado:

Programa de Trabalho	Natureza da Despesa	Fonte de Recursos	Valor em R\$
27020.14.241.0012.2.038	3.3.50.43	600*	5.000,00
TOTAL			5.000,00

* Fonte criada e incluída no quadro de detalhamento da despesa no corrente exercício financeiro.

Art. 4º A utilização de Excesso de Arrecadação para a abertura do Crédito previsto no artigo anterior, está prevista no inciso II, § 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do previsto nos §§ 1º e 2º, do art. 12, da Lei nº 13.900, de 20 de dezembro de 2024.

Art. 5º Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso para o exercício financeiro de 2025, previsto no Decreto nº 1639, de 23 de dezembro de 2024, acrescentando a Previsão de Aplicação de Recursos em R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), conforme a seguir especificado:

Órgão	Código do Grupo de Despesa	Fonte de Recursos	Mês	Previsão de Aplicação de Recursos - Em R\$		
				Inicial	Acréscimo	Atual
27	841	600	Agosto	0,00	5.000,00	5.000,00
Total				0,00	5.000,00	5.000,00

Art. 6º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 01 de agosto de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Marcos Jeronimo Goroski Rambalducci, Secretário(a) Municipal de Planejamento, Orçamento e Tecnologia

DECRETO Nº 977 DE 12 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Decreta nomeação de Karina Elen de Lima para o cargo de Técnico de Saúde Pública - A - Assistência de Patologia I.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI nº 60.010198/2025-91 e 60.025561/2025-73,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a servidora, nos termos abaixo:

- SERVIDOR: 159840 - KARINA ELEN DE LIMA
- TABELA/REF/NIVEL: 19 / I / 1
- CARGO/CLASSE: TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA-A
- FUNÇÃO: TSPA03 - ASSISTÊNCIA DE PATOLOGIA I

- e) LOTAÇÃO: 60 - Autarquia Municipal de Saúde
41 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
4109-DSCS - DIRETORIA SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE
005 - GERÊNCIA DO CENTROLAB
- f) EDITAL DE ABERTURA: 023/2024 - DDH/SMRH
- g) LEGISLAÇÃO: Art. 15, inc. I, da Lei Mun. nº 4.928/92 e Lei Mun. nº 9337/04, e alterações posteriores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Vivian Biazon el Reda Feijo, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO Nº 978 DE 12 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Decreta nomeação de servidores para o cargo Técnico de Saúde Pública - A - Assistência de Enfermagem I.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI nº 60.010198/2025-91 e 60.025550/2025-93,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os servidores, nos termos abaixo:

- a) Conforme Anexo Único.
- b) Legislação: Art. 15, inc. I, da Lei Mun. nº 4.928/92 e Lei Mun. nº 9337/04, e alterações posteriores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Vivian Biazon el Reda Feijo, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA - Estado do Paraná			
ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 978/2025			
Servidor Tab/Ref/Niv Edital de Abertura	Secretaria	Cargo-Classe Diretoria	Função Gerência
159778 NEIDE NUNES DA SILVA 19 1 023/2024 - DDH/SMRH	41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A 4110-DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE	TSPA01-ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM I 007-GERÊNCIA U.P.A.-CENTRO/OESTE
159786 LENARA DO CARMO BALBINO TRINDADE 19 1 023/2024 - DDH/SMRH	41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A 4110-DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE	TSPA01-ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM I 002-GERENCIA DA U. P. A. / SABARÁ
159794 ISABELA LEITE 19 1 023/2024 - DDH/SMRH	41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A 4103-DAPS - DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	TSPA01-ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM I 038-COORD.UNIDADE SAÚDE FAMÍLIA - CABO FRIO/IMAGAWA
159808 ANA ELÍZA FRANCA DE ABREU 19 1 023/2024 - DDH/SMRH	41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A 4110-DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE	TSPA01-ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM I 007-GERÊNCIA U.P.A.-CENTRO/OESTE
159816 MEIRE SIMONE SOTA 19 1 023/2024 - DDH/SMRH	41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A 4109-DSCS - DIRETORIA SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE	TSPA01-ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM I 004-GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL
159824 PATRICIA APARECIDA DA SILVA 19 1 023/2024 - DDH/SMRH	41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A 4110-DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE	TSPA01-ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM I 004-GERÊNCIA DO PRONTO-ATENDIMENTO INFANTIL (PAI)
159832 VANESSA APARECIDA RODRIGUES DE LIMA 19 1 023/2024 - DDH/SMRH	41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO DE SAUDE PUBLICA-A 4110-DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE	TSPA01-ASSISTÊNCIA DE ENFERMAGEM I 013-COORD.DO PRONTO-ATENDIMENTO DO JARDIM LEONOR

DECRETO Nº 979 DE 12 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Decreta nomeação de servidores para o cargo Técnico de Gestão Pública - A - Assistência de Gestão.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI nº 60.010198/2025-91 e 60.025563/2025-62,

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os servidores, nos termos abaixo:

- a) Conforme Anexo Único.
- b) Legislação: Art. 15, inc. I, da Lei Mun. nº 4.928/92 e Lei Mun. nº 9337/04, e alterações posteriores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Vivian Biazon el Reda Feijo, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

PREFEITURA DO MUNICIPIO DE LONDRINA - Estado do Paraná			
ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 979/2025			
Servidor Tab/Ref/Niv Edital de Abertura	Secretaria	Cargo-Classe Diretoria	Função Gerência
159859 GUSTAVO FERRAZ SILVA 5 1 023/2024 - DDH/SMRH	41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO DE GESTAO PUBLICA-A 4103-DAPS - DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE	TGPA01-ASSISTENCIA DE GESTAO 029-COORD.UNIDADE SAÚDE FAMÍLIA - CAMPOS VERDES
159867 MATEUS ESPINDOLA GIULIANGELI DE CASTRO 5 1 023/2024 - DDH/SMRH	41-AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TECNICO DE GESTAO PUBLICA-A 4109-DSCS - DIRETORIA SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SAÚDE	TGPA01-ASSISTENCIA DE GESTAO 004-GERÊNCIA DE SAÚDE MENTAL

DECRETO Nº 980 DE 12 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Decreta nomeação de Jose Mauricio Ferreira Neto para o cargo de Agente de Combate às Endemias - U -Serviço de Combate às Endemias.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI nº 60.010198/2025-91 e 60.025566/2025-04,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o servidor, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 159883 - JOSE MAURICIO FERREIRA NETO
- b) TABELA/REF/NIVEL: 37 / 1 / 1
- c) CARGO/CLASSE: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS-U
- d) FUNÇÃO: ACEU01-SERVIÇO DE COMBATE AS ENDEMIAS
- e) LOTAÇÃO: 60 - Autarquia Municipal de Saúde
41 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
4111 - DVS - DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
006 - GERÊNCIA DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL-ACE
- f) EDITAL DE ABERTURA: 023/2024 - DDH/SMRH
- g) LEGISLAÇÃO: Art. 15, inc. I, da Lei Mun. nº 4.928/92 e Lei Mun. nº 9337/04, e alterações posteriores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Vivian Biazon el Reda Feijo, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO Nº 981 DE 13 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Decreta nomeação de Jamile Micheletti para o cargo de Agente Comunitário de Saúde - U -Serviço Comunitário de Saúde.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI nº 60.010281/2025-61 e 60.025568/2025-95,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a servidora, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 159891 - JAMILE MICHELETTI
- b) TABELA/REF/NIVEL: 37 / 1 / 1
- c) CARGO/CLASSE: AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE-U
- d) FUNÇÃO: ACSU01 - SERVICO COMUNITARIO DE SAUDE
- e) LOTAÇÃO: 60 - Autarquia Municipal de Saúde
41 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
4103 - DAPS - DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA A SAÚDE
062 - DAPS - AGENTES COMUNITARIOS DE SAUDE
- f) EDITAL DE ABERTURA: 0212/2022 - AMS/SMRH
- g) LEGISLAÇÃO: Art. 15, inc. I, da Lei Mun. nº 4.928/92 e Lei Mun. nº 9337/04, e alterações posteriores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 13 de agosto de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Vivian Biazon el Reda Feijo, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO Nº 982 DE 13 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Decreta nomeação de Suelen Fernandes Liba para o cargo de Técnico de Saúde em Radiologia - U - Assistência Técnica de Radiologia.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI nº 60.010271/2025-25 e 60.025574/2025-42,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada a servidora, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 159905 - SUELEN FERNANDES LIBA
- b) TABELA/REF/NIVEL: 20 / I / 1
- c) CARGO/CLASSE: TECNICO DE SAUDE EM RADIOLOGIA-U
- d) FUNÇÃO: TSRU01 - ASSISTENCIA TECNICA DE RADIOLOGIA
- e) LOTÇÃO: 60 - Autarquia Municipal de Saúde
41 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
4110 - DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE
007 - GERÊNCIA U.P.A. - CENTRO/OESTE
- f) EDITAL DE ABERTURA: 025/2024 - DDH/SMRH
- g) LEGISLAÇÃO: Art. 15, inc. I, da Lei Mun. nº 4.928/92 e Lei Mun. nº 9337/04, e alterações posteriores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 13 de agosto de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Vivian Biazon el Reda Feijo, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO Nº 983 DE 13 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Decreta nomeação de Antonio Bravo Fernandes Neto para o cargo de Agente Condutor Socorrista - U - Serviço Condutor Socorrista.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais, considerando os processos SEI nº 60.010198/2025-91 e 60.025577/2025-86,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado o servidor, nos termos abaixo:

- a) SERVIDOR: 159875 - ANTONIO BRAVO FERNANDES NETO
- b) TABELA/REF/NIVEL: 4 / I / 1
- c) CARGO/CLASSE: AGENTE CONDUTOR SOCORRISTA-U
- d) FUNÇÃO: ACSOU01 - SERVICO DE CONDUTOR SOCORRISTA
- e) LOTÇÃO: 60 - Autarquia Municipal de Saúde
41 - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SAÚDE
4110 - DUES - DIRETORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM SAÚDE
006 - GER.DO SERVIÇO ATENDIMENTO MÓVEL À URGÊNCIA (SAMU)
- f) EDITAL DE ABERTURA: 023/2024 - DDH/SMRH
- g) LEGISLAÇÃO: Art. 15, inc. I, da Lei Mun. nº 4.928/92 e Lei Mun. nº 9337/04, e alterações posteriores.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Londrina, 13 de agosto de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Vivian Biazon el Reda Feijo, Diretor(a) Superintendente da Autarquia Municipal de Saúde

DECRETO Nº 995 DE 14 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Revoga o Decreto Municipal nº 962, de 08 de Agosto de 2025.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, ESTADO DO PARANÁ, no exercício de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica revogado o Decreto Municipal nº 962, de 08 de Agosto de 2025, que dispõe sobre as diretrizes para o uso das redes sociais pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Londrina, em observância aos princípios constitucionais da impessoalidade e publicidade, à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e a Lei de Proteção e Defesa do usuário de Serviços Públicos da Administração Pública.

Art. 2º Este Decreto entra em vigência na data de sua publicação.

Londrina, 14 de agosto de 2025. Jose Tiago Camargo do Amaral, Prefeito do Município, Leonardo Bueno Carneiro, Secretário(a) Municipal de Governo, Guilherme Arruda Santos, Controlador(a) Geral do Município

PORTARIA

PORTARIA SMI-GAB Nº 16, DE 11 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Designa servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DO IDOSO, DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, no uso das atribuições legais,

Considerando a Lei federal nº 14.133/2021, em especial o artigo 117;

Considerando o Decreto Municipal nº 1462/2022, em especial a Seção I, do Capítulo II, do Título V;

Considerando o Contrato Administrativo 0093/2025 (16053826) - **COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI**, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza, conservação predial, higienização e copeiragem para o Município de Londrina;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 19.027.145151/2025-82,

RESOLVE:

Art. 1º Designar servidores para exercer a função de Fiscal de Contrato, no que concerne ao Contrato Administrativo 0093/2025 (16053826) - **COSTA OESTE SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI**, cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza, conservação predial, higienização e copeiragem para o Município de Londrina:

I. Responsável pelo recebimento do objeto: Rodrigo Pires de Campos, matrícula nº 16.519-0;

II. Responsável pelo acompanhamento da execução: Gleycielle Tamires Kawana do Santos, matrícula nº 16.281-7;

III. Responsável pelo acompanhamento da execução: Patrícia Selvatici Preto, matrícula nº 16.429-1;

IV. Responsável pelo acompanhamento da execução: Rosely Sonoda Gomes, matrícula nº 14.966-7;

Art. 2º Ficam os servidores mencionados no artigo anterior responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações previstas no Contrato, no que se refere à Secretaria Municipal do Idoso.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 11 de agosto de 2025. Marisol de Oliveira Chiesa, Secretário(a) Municipal do Idoso

PORTARIA SME-GAB Nº 204, DE 14 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELO EDITAL Nº 001/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituída a Comissão Responsável pelo Edital nº 001/2025, com a finalidade de coordenar, acompanhar e avaliar os processos inerentes ao referido edital.

Art. 2º - A Comissão será composta pelos seguintes membros:

- Presidente: Mirna de Cássia Guilherme Gentile - Matrícula: 344478/366587
- Membro: Bruna Ester Gomes Yamashita - Matrícula: 360821
- Membro: Fernanda Couto Guimarães Casagrande - Matrícula: 350990
- Membro: Joyce Cristina Fonteque Gaspar - Matrícula: 348538
- Membro: Jozélia Jane Corrente Tanaca - Matrícula: 327824
- Membro: Rafaeli Constantino Valêncio Peres - Matrícula: 339733/375470

Art. 3º - Compete à Comissão:

I - Supervisionar e garantir o cumprimento das normas estabelecidas no Edital nº 001/2025;

II - Emitir pareceres e deliberar sobre questões pertinentes ao processo seletivo;

III - Promover reuniões e deliberar sobre eventuais impasses;

IV - Cumprir todas atividades correlatas ao fiel andamento do edital.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 14 de agosto de 2025. Vania Isabeli Talarico Freitas da Costa, Secretária Municipal de Educação de Londrina

TERMOS

TERMO DE CASSAÇÃO DE ALVARÁ DE LICENÇA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO Nº 02 / 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Art. 289, incisos II e IV da Lei Municipal nº 13.903/2024 (Código de Posturas Municipal), considerando o SEI 19.006.039956/2025-36.

DETERMINA

A **CASSAÇÃO** do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento do estabelecimento comercial denominado **BRT VIGILÂNCIA LTDA** inscrito no CNPJ 34.594.506/0001-98 e no Cadastro Mobiliário Contribuintes - CMC 266578-6, localizado na Rua Cornélio Procópio, nº 294, Aurora, CEP 86.060.420, Londrina/PR.

Edifício da Prefeitura do Município de Londrina, 13 de junho de 2025. Eder Alexandre Pires, Secretário Municipal de Fazenda

SEGUNDO APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE RAÇÃO PARA CÃES E GATOS CELEBRADO PELO **MUNICÍPIO DE LONDRINA** E A EMPRESA HELIO HIROSHI NISHIHARA AGROTREVO.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº SMGP - 0626/2023;

O **MUNICÍPIO DE LONDRINA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias n.º 635, Londrina-PR, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 75.771.477/0001-70, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, Sergio Willian Costa Becher, residente e domiciliado nesta cidade, conforme Decreto Municipal nº 1666/2018, doravante denominado **MUNICÍPIO**, celebra o presente Termo de Apostilamento, nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

É objeto do presente apostilamento a alteração do nome da razão social da empresa de acordo com as informações abaixo:

Onde se Lê:

HELIO HIROSHI NISHIHARA AGROTREVO, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua **Santa Catarina**, nº **339**, Bairro **Centro**, **Londrina/PR**, CEP **86010-470**, telefone **(43) 3324-3659 / (43) 99103-0600**, e-mail: **helio.nishihara@yahoo.com** inscrita no CNPJ sob o n.º **48.206.097/0001-10** neste ato representado(a) por **Helio Hiroshi Nishihara**, inscrito (a) no CPF sob o n.º **459.728.429-04**, portador (a) da cédula de identidade RG n.º **5.210.709-1**.

Leia-se:

AGRO NISHIHARA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua **Santa Catarina**, nº **339**, Bairro **Centro**, **Londrina/PR**, CEP **86010-470**, telefone **(43) 3324-3659 / (43) 99103-0600**, e-mail: **helio.nishihara@yahoo.com** inscrita no CNPJ sob o n.º **48.206.097/0001-10** neste ato representado(a) por **Helio Hiroshi Nishihara**, inscrito (a) no CPF sob o n.º **459.728.429-04**, portador (a) da cédula de identidade RG n.º **5.210.709-1**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO

O presente aditivo fundamenta-se nas informações, despachos e autorizações constantes no SEI nº 19.008.147826/2025-56, que ficam fazendo parte deste aditamento como se nele estivessem transcritos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições avençadas no Contrato original e demais aditamentos.

Para plena eficácia jurídica, o MUNICÍPIO, assina eletronicamente o presente Termo de Apostilamento, via sistema SEI, para que produza seus regulares efeitos.

Londrina, 13 de agosto de 2025. Sergio Willian Costa Becher, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

EDITAIS

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
PARA SELEÇÃO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS Nº 001/2025**

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 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\$ 1.620.000,00 (Um milhão e seiscentos e vinte mil reais), oriundos do Fundo Especial de Incentivo a Projetos Culturais – FEIPC.

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

Linhas	Qtde total de projetos	Teto de valor por projeto	Valor máximo da linha
Festivais	6	Até 120.000,00	720.000,00
Ação Cultural	8	Até 50.000,00	400.000,00
Multartes	3	Até 60.000,00	180.000,00
Formação	2	Até 80.000,00	160.000,00
Patrimônio	2	Até 80.000,00	160.000,00
	21		1.620.000,00

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

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

5. 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	14/08/2025
Prazo de Inscrição dos projetos	15/08/2025 a 15/09/2025 (30 dias)
Etapas 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	03/11/2025 a 30/12/2026

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas do dia **15 de agosto de 2025 até às 17h59 do dia 15 de setembro 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 **03/11/2025 a 30/12/2026**.

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 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 inidoneidade para licitar e participar de chamamento público e/ou de contratar com a administração pública;

9.2.7 A Pessoa jurídica ou pessoa física que tenha tido contas julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, 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 irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;
- c) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;
- d) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos incisos I, II e III do art. 12 da Lei no 8.429, de 2 de junho de 1992.

10. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

10.4.1 O link da "Oportunidade" para inscrição, bem como o edital, o plano de trabalho e demais documentos será disponibilizado, também, em: <https://portal.londrina.pr.gov.br/incentivo-cultura/promic/editais>.

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

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

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

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

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, 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.

10.12 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 LINHAS:

11.1 Festivais:

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

11.1.2 Os projetos devem de forma cumulativa ou alternativa:

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

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

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

11.2 Ação Cultural

11.2.1. Esta linha é destinada a seleção de 8 projetos culturais que ofertem uma programação cultural cada, a ser realizada nos Distritos Rurais 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.

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, mostras, publicações, saraus, entre outros formatos artísticos, que deverão ser disponibilizados/apresentados ao público.

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

11.4 Formação

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

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

11.4.3 As atividades devem ser realizadas de forma presencial.

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

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

11.4.6 Os projetos devem, de forma cumulativa ou alternativa:

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

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

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

11.5 Patrimônio e Memória

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

11.5.2 Os projetos devem de forma cumulativa ou alternativa:

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

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

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

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

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

12. 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 esta 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 ser 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) – <https://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 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.

15.1.1 Documentos relativos à entidade proponente que deverão ser encaminhados na inscrição:

15.1.1.1 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 VI.

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

15.2 Documentos relativos ao projeto cultural, de acordo com a linha:

15.2.1 Festivais: propostas para realização de festivais, eventos e mostras a partir da 5ª edição.

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

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

15.2.1.3 Portfólio de trabalhos da entidade com as atividades culturais realizadas, preferencialmente relacionados à área em que propõe o projeto.

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

15.2.1.5 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;

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

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

15.2.1.7.1 Não será aceita comprovação através da apresentação de links.

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

15.3 Ação Cultural:

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

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

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

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

15.4 Multiartes:

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

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

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

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

15.5 Formação:

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

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

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

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

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

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

15.5.7 Não será aceita comprovação através da apresentação de links.

15.6 Patrimônio:

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

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

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

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

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

15.7 Como Elaborar o Projeto (PLANO DE TRABALHO)

15.7.1 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.

15.7.2 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.

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

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

15.7.5 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.

15.8 Das cartas de pré-reserva

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

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

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

15.8.2 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.

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

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

15.8.4.1 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.

15.8.4.2 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.

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

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

15.9 Das cartas de anuência

15.9.1 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.

15.9.2 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.

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

15.9.4 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.

15.10 Documentos da equipe envolvida mencionada no projeto

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

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

15.10.3 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.

15.10.4 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 no 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 idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
- II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
- III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

18. DA ETAPA DE SELEÇÃO

18.1 Quem analisa os projetos

18.1.1 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 (setenta) pontos.

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

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

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

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

18.3.15 Na análise, para o estabelecimento de pontuação, será observado como o projeto busca atender o edital 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 preferida 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 - Estatuto atualizado e registrado e suas alterações
- II – Ata de eleição dos dirigentes devidamente registrada;
- III - 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;
- IV – Declarações constantes do edital;
- V - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido no sítio eletrônico oficial da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- VI – Alvarás de Licença da entidade;
- VII - Declarações gerais (Anexo IX)
- VIII - Experiência prévia na realização do objeto ou de objeto de natureza semelhante de, no mínimo, 1 ano.

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

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

23.1.2 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.

23.1.3 Não serão aceitas substituições de proponentes ou representantes.

23.1.4 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.

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

23.2 Da verificação da regularidade fiscal

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

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

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

23.5 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.

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 deve 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 dentro do prazo de execução.

27.2 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.

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

27.2.2 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.

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 será 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 No caso de projeto de vilas culturais, deverá ser divulgado nas atividades realizadas no espaço bem como na 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.

31.14 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.

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. A prestação de contas ocorrerá, conforme disposto 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.

Parágrafo Único. Nos instrumentos de valor global de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), ou outro limite indicado pela lei, a obrigação de prestar contas poderá ser cumprida por meio de esclarecimentos presenciais, desde que a administração pública considere, no caso concreto, ser suficiente uma visita técnica de verificação para aferir o cumprimento integral do objeto.

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 regulamentador.

33. DAS SANÇÕES

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

I. advertência escrita;

II. devolução do montante incentivado;

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

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

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

33.2 As hipóteses e procedimentos estão disposto no decreto 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 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 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 agente cultural.

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 Carta de Pré-Reserva
ANEXO VI - Modelo de Histórico de Atividades
ANEXO VII - Modelo de Ficha de Recurso
ANEXO VIII - Termo de Execução Cultural
ANEXO IX - Declarações do proponente

Londrina, 13 de agosto de 2025. Marcos Antonio Castri, Secretário(a) Municipal de Cultura

SMC: ANEXO VIII

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E _____, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº ____/____.

1. Partes

1.1 O Município de Londrina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 75.771.477/0001-70, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias, nº 635, Londrina – PR, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. José Tiago Camargo do Amaral, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, representada por seu Secretário, Sr. Marcos Antonio Castri, doravante denominada apenas SECRETARIA e o PROPONENTE _____, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nesta cidade de Londrina, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. Procedimento

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais e integram o presente o Plano de Trabalho aprovado e os demais documentos constante do processo administrativo SEI _____.

3. Objeto

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural _____ " _____ ", contemplado no Edital nº ____/____.

4. Recursos Financeiros

4. Recursos Financeiros

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ _____ (_____).

4.2. Os recursos serão depositados em conta bancária específica indicada pelo proponente, com desembolso em parcelas.

4.2.1 No caso de pessoa física, a conta bancária deverá ser exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos, não podendo ser conta conjunta ou de pessoa jurídica, ainda que MEI ou EI.

4.2.2 No caso de pessoa jurídica, a conta bancária deverá ser exclusiva para recebimento e movimentação dos recursos, do mesmo CNPJ, não podendo ser conta de sócios.

5. Aplicação dos Recursos

5.1 Os saldos, enquanto não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em conta rendimento, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês.

5.2 Os rendimentos poderão ser aplicados no projeto para o alcance do objeto, conforme item 9.20 e as regras do Edital e Decreto regulamentador.

6. São obrigações da SECRETARIA:

6.1 São obrigações do município por meio da Secretaria Municipal de Cultura (SMC):

I) transferir os recursos ao(a) proponente;

- II) orientar o(a) proponente sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) proponente;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) acompanhar o cumprimento pelo(a) proponente das obrigações previstas na Clausula 7.

7. São obrigações do(a) PROPONENTE:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) Manter as certidões válidas e a documentação do projeto atualizada até o término de vigência, encaminhando novos documentos para atualização, quando for o caso.
- V) facilitar o acompanhamento, o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- VI) Comparecer às reuniões de acompanhamento do projeto, quando convocado e prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura de acordo com o disposto no Edital e no Decreto regulamentador;
- VII) atender a qualquer solicitação regular feita pela SMC a contar do recebimento da notificação;
- VIII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos do fundo, incluindo as logomarcas de acordo com as regras do Edital e Decreto regulamentador e demais orientações técnicas;
- IX) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- X) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- XI) Indicar a faixa etária do público no material de divulgação utilizado, bem como afixar no local de acesso às respectivas peças, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos, em consonância com a Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça e demais legislações pertinentes ou complementares aplicáveis à espécie. As respectivas exposições, peças teatrais, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos e cuja faixa etária do espectador seja acima de 18 anos deverão ocorrer em recintos fechados com a devida verificação da idade, conforme estipulado pelo artigo 47 da Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça.
- XII) Além das obrigações anteriores, a proponente se obriga a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

- a. Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato (ou convênio/parceria);
- b. Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;
- c. Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;
- d. Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- e. Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- f. Adotar todas as medidas previstas em Lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;
- g. Em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao Contratante, no prazo de até 48 horas:

- g1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- g2. as informações sobre os titulares envolvidos;
- g3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;
- g4. os riscos relacionados ao incidente;
- g5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;
- g6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;
- h. Demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;
- i. Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;
- j. Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;
- k. Apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo Município ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;
- l. Anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo Município, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual.
- m. Não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato (convênio/parceria/credenciamento).

- XIII) O proponente ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este termo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao Município ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.
- XIV) Fica a cargo do proponente também qualquer reparação de danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, ou qualquer indenização a prejuízos que sua ação ou omissão possa causar ao Município ou a terceiros na realização deste projeto, sem prejuízo das demais sanções previstas.
- XV) Guardar a documentação referente à prestação de contas de informações e financeira pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- XVI) atender as regras do Edital e do Decreto regulamentador;
- XVII) Manter os dados e demais informações obrigatórias no banco de dados do Município e no sistema do TCE/PR, conforme Resolução nº 28/2011.

8. Alteração do Plano de Trabalho

- 8.1 A alteração do plano de trabalho será formalizada por meio de termo aditivo.
- 8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária quando a alteração do projeto não modificar o valor global do instrumento e não modificar substancialmente o objeto.
- 8.3 A alteração no plano de trabalho será considerada de pequeno ajuste no tocante à realização do objeto aprovado e será viabilizada por aprovação da comissão respectiva e registrada no processo por simples despacho pela área administrativa, não sendo necessária nova aprovação do plano de trabalho.
- 8.4 O plano de trabalho deverá ser executado da forma aprovada, sendo exceção a sua modificação, sob pena de não reconhecimento da ação ou de despesa não aprovada.
- 8.5 A alteração do plano de trabalho como mudança de local, metas, pessoal, rubricas e valores ou outro; deverá ser aprovada pela comissão/conselho, conforme o caso, de forma prévia.

8.6 Para simples alteração de data e horário de atividades, não será necessária a aprovação da comissão. O proponente deverá informar, com no mínimo 10 dias de antecedência, a alteração ao gestor para fins de acompanhamento e agenda.

8.7 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

9. Da utilização dos recursos e remanejamentos

9.1 Observar as regras do Decreto regulamentador e das normas relativas às atividades realizadas para execução do objeto;

9.2 não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

9.3 realizar pesquisa de preço de mercado por meio de 03 (três) orçamentos para cada despesa, onde conste a descrição completa dos bens e serviços, a quantidade, o preço unitário, valor total, assinatura e carimbo da pessoa responsável.

a) Não se exige a apresentação dos orçamentos para contratação de serviços que se baseiem em qualidades técnicas específicas e/ou singulares para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresários exclusivos, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública e apresente cartas de anuência e currículos ou declaração de especificidade, conforme o caso;

b) e também, para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca.

9.4 As Notas fiscais e os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome de quem de fato prestou o serviço, não sendo possível pagar a intermediários.

9.4.1 No caso de serviços artísticos no qual o empresário ou agente que gerencia a carreira do artista deverá ser apresentado o contrato de representação de empresário em conjunto com a nota fiscal.

9.5 Se for o caso de prestação de serviço por pessoa física, o pagamento deverá ser feito diretamente, não podendo ser realizado pagamento à produtora ou similar, salvo se for o caso de MEI ou Empresário Individual, que não tenha sócios.

9.6 Se for o caso de prestação de serviço por produtora ou similar, os serviços realizados por seu pessoal estarão vinculados à rubrica de produção de pessoa jurídica e serão pagos à produtora.

9.7 Não será aceito representação de MEI ou para serviços que não sejam artísticos, e que caracterizem somente a emissão de notas para recebimento de valores.

9.8 Quando envolver remanejamento de valores, criação ou supressão de rubricas, deverá apresentar o novo plano de aplicação para análise das Comissões de Análise.

9.9 Os pedidos devidamente justificados deverão:

I - ser encaminhados com antecedência mínima de 15 dias; e

II - estar acompanhados de comprovações que demonstrem a necessidade de modificação da proposta originalmente aprovada.

9.10 Havendo divergência nas informações ou valores incorretos, o pedido poderá ser devolvido administrativamente para o devido ajuste, antes da análise da comissão.

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

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

9.13 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.

9.14 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, nos termos do 9.13.

9.15 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.

9.16 Considera-se para o cálculo do percentual de 20%, o valor da rubrica que receberá o recurso remanejado.

9.17 Os pedidos que não se enquadrarem na exceção da dispensa de autorização prévia, serão analisados de acordo com as disposições da regra geral.

9.18 Os pedidos enviados com menos de 15 dias de prazo não serão aceitos, a menos que se justifique por caso fortuito ou força maior.

9.19 O remanejamento deverá ser aprovado previamente pela comissão respectiva e registrado no processo por simples despacho pela área administrativa, não sendo necessária nova aprovação do plano de trabalho.

9.20 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo proponente cultural sem necessidade de autorização prévia, devendo ser encaminhado para conhecimento e registro no plano de trabalho em até 30 dias e dentro do prazo de execução à SMC

9.21 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento com o simples registro no processo.

10. Do Prazo de Execução

10.1 Os proponentes contemplados deverão executar seus projetos no período de **03 de novembro de 2025 a 30 de Dezembro de 2026**.

10.2 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.

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

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

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

10.2.4 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.

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

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

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

10.2.8 Para assinatura do termo aditivo todos os documentos de habilitação e certidões devem estar válidos.

11. Da devolução dos saldos remanescentes

11.1 O saldo remanescente dos recursos ou as devoluções indicadas deverão ser recolhidos em até 30 dias após o prazo de vigência do termo por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) para devolução dos recursos, sob pena de advertência.

11.1.1 Não sendo recolhido se os recursos não forem devolvidos no prazo da DAM, deverá ser aplicada a penalidade de advertência.

12. Do Monitoramento e da Prestação de Contas

12.1 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.

12.2. A prestação de contas ocorrerá, conforme disposto 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.

Parágrafo Único. Nos instrumentos de valor global de até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), ou outro limite indicado pela lei, a obrigação de prestar contas poderá ser cumprida por meio de esclarecimentos presenciais, desde que a administração pública considere, no caso concreto, ser suficiente uma visita técnica de verificação para aferir o cumprimento integral do objeto.

12.3. 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.

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

12.5 A forma e procedimentos serão realizados conforme disposto no Decreto regulamentador.

12.6. Nos casos de rejeição parcial ou total da prestação de contas, o proponente poderá requerer que as sanções de devolução, multa ou suspensão, sejam convertidas em obrigação de executar plano de ações compensatórias, nos termos do decreto regulamentador.

13. Das Sanções

13.1 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.

13.2 As hipóteses e procedimentos estão disposto no decreto regulamentador.

14. Extinção do Termo de Execução Cultural

14.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

I - extinto por decurso de prazo;

II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;

III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou

IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;

b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;

- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

14.2 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.

14.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

14.4 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.

15. Publicação

15.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Jornal Oficial do Município.

16. Foro

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Proponente

José Tiago Camargo do Amaral
 Prefeito do Município

Marcos Antonio Castrí
 Secretário Municipal de Cultura

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO
 PARA SELEÇÃO DE PROJETOS INDEPENDENTES Nº 002/2025**

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 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
	51*	10	3		2.120.000,00

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	14/08/2025
Prazo de Inscrição dos projetos	15/08/2025 a 15/09/2025 (30 dias)
Etapas 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-cultural/promic/editais
Entrevista de Heteroidentificação	
Prazo de Execução dos projetos	05/01/2026 a 30/12/2026

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições serão realizadas do dia **15 de agosto de 2025 até às 17h59 do dia 15 de setembro 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 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, e permanecer residindo em Londrina durante a execução do projeto. Se houver mudança de Município 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 (Juizes, 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/promoc/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 teor 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 Cultural 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. 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 ofereçam 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, mostras, publicações, saraus, entre outros formatos artísticos, que deverão ser disponibilizados/apresentados ao público.

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

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 esta 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) – <https://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 inexequível, 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 credencia 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 no 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 idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação e circulação;
- II - no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço; e
- III - no aspecto atitudinal, a contratação de colaboradores sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção, contempladas a participação de consultores e colaboradores com deficiência e a representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

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

- I - adaptação de espaços culturais com residências inclusivas;
- II - utilização de tecnologias assistivas, ajudas técnicas e produtos com desenho universal;
- III - medidas de prevenção e erradicação de barreiras atitudinais;
- IV - contratação de serviços de assistência por acompanhante; ou
- V - oferta de ações de formação e capacitação acessíveis a pessoas com deficiência.

18. 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 e na declaração de coletivo, 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 diretamente na entrevista.

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 ofereça 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 atador 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.

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:

- 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.
- 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 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 incorreções 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.

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 Certificado 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 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.

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 explicitando 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 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

Londrina, 13 de agosto de 2025. Marcos Antonio Castri, Secretário(a) Municipal de Cultura

SMC: ANEXO VIII

TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE LONDRINA, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E _____, TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL Nº _____/____

1. Partes

1.1 O Município de Londrina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 75.771.477/0001-70, com sede administrativa na Avenida Duque de Caxias, nº 635, Londrina – PR, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. José Tiago Camargo do Amaral, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, por meio da Secretaria Municipal de Cultura, representada por seu Secretário, Sr. Marcos Antonio Castri, doravante denominada apenas SECRETARIA e o PROPONENTE _____, _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nesta cidade de Londrina, resolvem firmar o presente Termo de Execução Cultural, de acordo com as seguintes condições:

2. Procedimento

2.1 Este Termo de Execução Cultural é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais e integram o presente o Plano de Trabalho aprovado e os demais documentos constante do processo administrativo SEI _____

3. Objeto

3.1. Este Termo de Execução Cultural tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural _____ " _____ ", contemplado no Edital nº _____/____.

4. Recursos Financeiros

4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ _____ (_____).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) proponente indicada para recebimento e movimentação.

5. Aplicação dos Recursos

5.1 Os saldos, enquanto não utilizados, deverão ser obrigatoriamente aplicados em conta rendimento, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês.

5.2 Os rendimentos poderão ser aplicados para o projeto para o alcance do objeto, conforme item 9.20 e as regras do Edital e Decreto regulamentador.

6. São obrigações da SECRETARIA:

6.1 São obrigações do município por meio da Secretaria Municipal de Cultura (SMC):

- I) transferir os recursos ao(a) proponente;
- II) orientar o(a) proponente sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) proponente;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste termo de execução cultural;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) acompanhar o cumprimento pelo(a) proponente das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

7. São obrigações do(a) PROPONENTE:

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;
- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV) Manter as certidões válidas e a documentação do projeto atualizada até o término de vigência, encaminhando novos documentos para atualização, quando for o caso.
- V) facilitar o acompanhamento, o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- VI) Comparecer às reuniões de acompanhamento do projeto, quando convocado e prestar informações à Secretaria Municipal de Cultura de acordo com o disposto no Edital e no Decreto regulamentador;
- VII) atender a qualquer solicitação regular feita pela SMC a contar do recebimento da notificação;

VIII) divulgar nos meios de comunicação a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos do fundo, incluindo as logomarcas de acordo com as regras do Edital e Decreto regulamentador e demais orientações técnicas;

IX) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;

X) guardar a documentação referente à prestação de informações e financeira pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

XI) Indicar a faixa etária do público no material de divulgação utilizado, bem como afixar no local de acesso às respectivas peças, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos, em consonância com a Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça e demais legislações pertinentes ou complementares aplicáveis à espécie. As respectivas exposições, peças teatrais, apresentações e/ou espetáculos a serem exibidos e cuja faixa etária do espectador seja acima de 18 anos deverão ocorrer em recintos fechados com a devida verificação da idade, conforme estipulado pelo artigo 47 da Portaria nº 368, de 11 de fevereiro de 2014, do Ministério da Justiça.

XII) Além das obrigações anteriores, a proponente se obriga a cumprir a Lei Geral de Proteção de Dados - Lei 13.709/2018, no que for cabível em face do objeto deste contrato, em especial a:

- a. Guardar sigilo quanto aos dados pessoais aos quais eventualmente tenham acesso em razão da execução do objeto deste contrato (ou convênio/parceria);
- b. Tratar os dados pessoais recebidos de acordo com a finalidade da contratação (convênio/parceria/credenciamento), de modo legítimo e lícito, entendendo-se por tratamento de dados os atos que se refiram a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de dados;
- c. Garantir ao titular de dados a consulta gratuita e facilitada aos seus dados pessoais, bem como a forma, duração e finalidade do tratamento;
- d. Não utilizar os dados pessoais recebidos ou tratá-los com fins discriminatórios, ilícitos, abusivos ou para finalidade distinta da contratação;
- e. Fazer uso somente dos dados pessoais que forem imprescindíveis à execução do objeto;
- f. Adotar todas as medidas previstas em Lei para evitar o vazamento de dados pessoais que receber ou o acesso por pessoal não autorizado;
- g. Em caso de vazamento de dados pessoais, adotar as providências necessárias para mitigar as consequências do dano, informando ao Contratante, no prazo de até 48 horas:

g1. a descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

g2. as informações sobre os titulares envolvidos;

g3. a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;

g4. os riscos relacionados ao incidente;

g5. os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata;

g6. as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo;

h. Demonstrar, sempre que solicitado, a adoção de medidas eficazes para comprovar a observância e o cumprimento das normas de proteção de dados;

i. Utilizar medidas técnicas e organizacionais de modo a proteger os dados pessoais de tratamento não autorizado;

j. Armazenar os dados somente pelo período necessário para cumprir as obrigações contratuais e legais;

k. Apagar todos os dados pessoais quando solicitado pelo Município ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual a retenção dos dados;

l. Anonimizar os dados pessoais quando solicitado pelo Município, ou, não sendo possível, justificar com a base legal ou contratual.

m. Não compartilhar com terceiros, em hipótese alguma, os dados pessoais que receber em decorrência do contrato (convênio/parceria/credenciamento).

XIII) O proponente ficará obrigado a reparar os danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, que sua ação ou omissão, no exercício da atividade de tratamento de dados pessoais relativas a este termo, em violação à legislação de proteção de dados pessoais, causarem ao Município ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais.

XIV) Fica a cargo do proponente também qualquer reparação de danos patrimoniais ou morais, individuais ou coletivos, ou qualquer indenização a prejuízos que sua ação ou omissão possa causar ao Município ou a terceiros na realização deste projeto, sem prejuízo das demais sanções previstas.

XV) Guardar a documentação referente à prestação de contas de informações e financeira pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;

XVI) atender as regras do Edital e do Decreto regulamentador.

8. Alteração do Plano de Trabalho

8.1 A alteração do plano de trabalho será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária quando a alteração do projeto não modificar o valor global do instrumento e não modificar substancialmente o objeto.

8.3 A alteração no plano de trabalho será considerada de pequeno ajuste no tocante à realização do objeto aprovado e será viabilizada por aprovação da comissão respectiva e registrada no processo por simples despacho pela área administrativa, não sendo necessária nova aprovação do plano de trabalho.

8.5 O plano de trabalho deverá ser executado da forma aprovada, sendo exceção a sua modificação, sob pena de não reconhecimento da ação ou de despesa não aprovada.

8.6 A alteração do plano de trabalho como mudança de local, metas, pessoal, rubricas e valores ou outro; deverá ser aprovada pela comissão/conselho, conforme o caso, de forma prévia.

8.7 Para simples alteração de data e horário de atividades, não será necessária a aprovação da comissão. O proponente deverá informar, com no mínimo 10 dias de antecedência, a alteração ao gestor para fins de acompanhamento e agenda.

8.8 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

9. Da utilização dos recursos e remanejamentos

9.1 Observar as regras do Decreto regulamentador e das normas relativas às atividades realizadas para execução do objeto;

9.2 não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;

9.3 realizar pesquisa de preço de mercado por meio de 03 (três) orçamentos para cada despesa, onde conste a descrição completa dos bens e serviços, a quantidade, o preço unitário, valor total, assinatura e carimbo da pessoa responsável.

- a) Não se exige a apresentação dos orçamentos para contratação de serviços que se baseiem em qualidades técnicas específicas e/ou singulares para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresários exclusivos, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública e apresente cartas de anuência e currículos ou declaração de especificidade, conforme o caso;
- b) e também, para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca.

9.4 As Notas fiscais e os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome de quem de fato prestou o serviço, não sendo possível pagar a intermediários.

9.4.1 No caso de serviços artísticos no qual o empresário ou agente que gerencia a carreira do artista deverá ser apresentado o contrato de representação de empresário em conjunto com a nota fiscal

9.5 Se for o caso de prestação de serviço por pessoa física, o pagamento deverá ser feito diretamente, não podendo ser realizado pagamento à produtora ou similar, salvo se for o caso de MEI ou Empresário Individual, que não tenha sócios.

9.6 Se for o caso de prestação de serviço por produtora ou similar, os serviços realizados por seu pessoal estarão vinculados à rubrica de produção de pessoa jurídica e serão pagos à produtora.

9.7 Não será aceito representação de MEI ou para serviços que não sejam artísticos, e que caracterizem somente a emissão de notas para recebimento de valores.

9.8 Quando envolver remanejamento de valores, criação ou supressão de rubricas, deverá apresentar o novo plano de aplicação para análise das Comissões de Análise/Conselho.

9.9 Os pedidos devidamente justificados deverão:

- I- ser encaminhados com antecedência mínima de 15 dias; e
- II- estar acompanhados de comprovações que demonstrem a necessidade de modificação da proposta originalmente aprovada.

9.10 Havendo divergência nas informações ou valores incorretos, o pedido poderá ser devolvido administrativamente para o devido ajuste, antes da análise da comissão/conselho.

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

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

9.13 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.

9.14 Para as alterações de plano de aplicação em até 20% do valor da rubrica, não será necessária autorização prévia das comissões/conselho, 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, nos termos do §5º deste artigo.

9.15 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.

9.16 Considera-se para o cálculo do percentual de 20%, o valor da rubrica que receberá o recurso remanejado.

9.17 Os pedidos que não se enquadrarem na exceção da dispensa de autorização prévia, serão analisados de acordo com as disposições da regra geral.

9.18 Os pedidos enviados com menos de 15 dias de prazo não serão aceitos, a menos que se justifique por caso fortuito ou força maior.

9.19 O remanejamento deverá ser aprovado previamente pela comissão respectiva e registrado no processo por simples despacho pela área administrativa, não sendo necessária nova aprovação do plano de trabalho.

9.20 A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo proponente cultural sem necessidade de autorização prévia, devendo ser encaminhado para conhecimento e registro no plano de trabalho em até 30 dias e dentro do prazo de execução à SMC

9.21 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, poderá ser realizado apostilamento com o simples registro no processo.

10. Do Prazo de Execução

10.1 Os proponentes contemplados deverão executar seus projetos no período de 05 de Janeiro de 2026 a 30 de Dezembro de 2026.

10.2 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.

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

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

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

10.2.4 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.

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

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

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

10.2.8 Para assinatura do termo aditivo todos os documentos de habilitação e certidões devem estar válidos.

11. Da devolução dos saldos remanescentes

11.1 O saldo remanescente dos recursos ou as devoluções indicadas deverão ser recolhidos em até 30 dias após o prazo de vigência do termo por meio de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) para devolução dos recursos, sob pena de advertência.

11.1.1 Não sendo recolhido se os recursos não forem devolvidos no prazo da DAM, deverá ser aplicada a penalidade de advertência.

12. Da Prestação de Contas

12.1 A forma da prestação de contas está prevista na Lei 14.903/2024 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.

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

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

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

13. Das Sanções

13.1 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.

13.2 As hipóteses e procedimentos estão disposto no decreto regulamentador.

14. Extinção do Termo de Execução Cultural

14.1 O presente Termo de Execução Cultural poderá ser:

- I - extinto por decurso de prazo;
- II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;
- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

14.2 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.

14.3 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

14.4 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.

15. Publicação

15.1 O Extrato do Termo de Execução Cultural será publicado no Jornal Oficial do Município.

16. Foro

16.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Londrina, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Execução Cultural.

Proponente

José Tiago Camargo do Amaral
Prefeito do Município

Marcos Antonio Castri
Secretário Municipal de Cultura

EDITAL Nº 62/2025-DFT-SMF**NOTIFICAÇÃO FISCAL e AUTO DE INFRAÇÃO**

Considerando ter resultado improficuo a tentativa de entrega realizada por via postal registrada, conforme aviso de recebimento (AR) de nº **AC 920 789 335 BR**.

Faço público, para conhecimento do contribuinte abaixo, que fica notificado da lavratura das Notificações Fiscais e Auto de Infração, cujas vias do contribuinte encontram-se à disposição na Secretaria de Fazenda do Município de Londrina, localizada na Avenida Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina - PR.

Nos termos do artigo 40 c/c artigo 288, da Lei 7.303/97 - Código Tributário do Município de Londrina fica o contribuinte NOTIFICADO pelo presente edital a recolher o crédito discriminado na Notificações Fiscais e Autos lavrados pela Auditoria Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda.

Sujeito Passivo: **J HIDRAULICA – ELETRICA E HIDRAULICA EIRELI- ME**

CNPJ **28.942.379/0001-78**

CMC **238.469-8**

Endereço: Rua Elias Daniel Hatti, 207

Aquilles Sthengel – Londrina- PR-CEP 86086080

- **Notificações Fiscais nºs 47.941/2025 e 47.942/2025 e Auto de Infração nº 35.094/2025.**

Considerar-se-á o sujeito passivo notificado do ato acima especificado 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital (art. 40, § 4º, inciso III), a partir do qual correrá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher o crédito acima ou para impugná-lo (art. 293). O não cumprimento no prazo previsto sujeitará a inscrição do crédito em Dívida Ativa (art. 268) e posterior cobrança (art. 271), nos termos da Lei 7.303/1997 - CTML.

Publique-se o presente Edital no Jornal Oficial do Município.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Eliane Kitagawa, Diretora de Fiscalização Tributária

EDITAL Nº 63/2025-DFT-SMF**NOTIFICAÇÃO FISCAL e AUTO DE INFRAÇÃO**

Considerando ter resultado improficuo a tentativa de entrega realizada por via postal registrada, conforme aviso de recebimento (AR) de nº **AC 920 741 978 BR**.

Faço público, para conhecimento do contribuinte abaixo, que fica notificado da lavratura das Notificações Fiscais e Auto de Infração, cujas vias do contribuinte encontram-se à disposição na Secretaria de Fazenda do Município de Londrina, localizada na Avenida Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina - PR.

Nos termos do artigo 40 c/c artigo 288, da Lei 7.303/97 - Código Tributário do Município de Londrina fica o contribuinte NOTIFICADO pelo presente edital a recolher o crédito discriminado nas Notificações Fiscais e Autos lavrados pela Auditoria Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda.

Sujeito Passivo: **ORTEGA PRESTADORA DE SERVIÇO LTDA.**

CNPJ **35.911.760/0001-35**

CMC **267.009-7**

Endereço: Rua Francis Bacon, 76

Vera Cruz – Londrina- PR-CEP 86036190

- **Notificações Fiscais nºs 47.940/2025 e Auto de Infração nº 35.092/2025.**

Considerar-se-á o sujeito passivo notificado do ato acima especificado 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital (art. 40, § 4º, inciso III), a partir do qual correrá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher o crédito acima ou para impugná-lo (art. 293). O não cumprimento no prazo previsto sujeitará a inscrição do crédito em Dívida Ativa (art. 268) e posterior cobrança (art. 271), nos termos da Lei 7.303/1997 - CTML.

Publique-se o presente Edital no Jornal Oficial do Município.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Eliane Kitagawa, Diretora de Fiscalização Tributária

EDITAL Nº 64/2025-DFT-SMF**NOTIFICAÇÃO FISCAL e AUTO DE INFRAÇÃO**

Considerando ter resultado improficuo a tentativa de entrega realizada por via postal registrada, conforme aviso de recebimento (AR) de nº **AC 876 436 353 BR e YO 051 333 909 BR**.

Faço público, para conhecimento do contribuinte abaixo, que fica notificado da lavratura das Notificações Fiscais e Auto de Infração, cujas vias do contribuinte encontram-se à disposição na Secretaria de Fazenda do Município de Londrina, localizada na Avenida Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina - PR.

Nos termos do artigo 40 c/c artigo 288, da Lei 7.303/97 - Código Tributário do Município de Londrina fica o contribuinte NOTIFICADO pelo presente edital a recolher o crédito discriminado nas Notificações Fiscais e Autos lavrados pela Auditoria Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda.

Sujeito Passivo: **MVP CONSULTORIA E PROJETTO LTDA.**

CNPJ **36.309.197/0001-92**

CMC **268.535-3**

Endereço: Rua Terezina, 74 A – Sala B - 1

Centro – Londrina- PR-CEP 86020250

Endereço: Rua Florida, 170

Barreirinha – Curitiba- PR-CEP 82560130

- **Notificações Fiscais nºs 47.863/2025 a 47.865/2025 e Auto de Infração nº 35.066/2025.**

Considerar-se-á o sujeito passivo notificado do ato acima especificado 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital (art. 40, § 4º, inciso III), a partir do qual correrá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher o crédito acima ou para impugná-lo (art. 293). O não cumprimento no prazo previsto sujeitará a inscrição do crédito em Dívida Ativa (art. 268) e posterior cobrança (art. 271), nos termos da Lei 7.303/1997 - CTML.

Publique-se o presente Edital no Jornal Oficial do Município.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Eliane Kitagawa, Diretora de Fiscalização Tributária

EDITAL Nº 65/2025-DFT-SMF

NOTIFICAÇÃO FISCAL e AUTO DE INFRAÇÃO

Considerando ter resultado improficuo a tentativa de entrega realizada por via postal registrada, conforme aviso de recebimento (AR) de nº **AC 920 650 129 BR**.

Faço público, para conhecimento do contribuinte abaixo, que fica notificado da lavratura das Notificações Fiscais e Auto de Infração, cujas vias do contribuinte encontram-se à disposição na Secretaria de Fazenda do Município de Londrina, localizada na Avenida Duque de Caxias, 635, Jardim Mazzei II, Londrina - PR.

Nos termos do artigo 40 c/c artigo 288, da Lei 7.303/97 - Código Tributário do Município de Londrina fica o contribuinte NOTIFICADO pelo presente edital a recolher o crédito discriminado nas Notificações Fiscais e Autos lavrados pela Auditoria Fiscal da Secretaria Municipal de Fazenda.

Sujeito Passivo: **E SEIDI HAYASHI EIRELI**

CNPJ **29.299.524/0001-07**

CMC **239.418-9**

Endereço: Rua Taubate, 430

Veraliz – Londrina - PR-CEP 86062490

- **Notificações Fiscais nºs 47.932/2025 a 47.939/2025 e Auto de Infração nº 35.090/2025.**

Considerar-se-á o sujeito passivo notificado do ato acima especificado 15 (quinze) dias após a publicação deste Edital (art. 40, § 4º, inciso III), a partir do qual correrá o prazo de 30 (trinta) dias para recolher o crédito acima ou para impugná-lo (art. 293). O não cumprimento no prazo previsto sujeitará a inscrição do crédito em Dívida Ativa (art. 268) e posterior cobrança (art. 271), nos termos da Lei 7.303/1997 - CTML.

Publique-se o presente Edital no Jornal Oficial do Município.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Eliane Kitagawa, Diretora de Fiscalização Tributária

EXTRATOS

EXTRATO DECISÃO ADMINISTRATIVA

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DP/SMGP-0314/2019. CONTRATO Nº SMGP-0253/2019. PROCESSO PENALIDADE ADM. - CONTROLE Nº: 0204/2023. Art. 109, I, alínea "f", da Lei Federal nº 8.666/93. OBJETO: Notificação de decisão relativa ao processo de penalidade e aplicação das sanções Advertência e Multa no valor de **17.583,28 (dezesete mil quinhentos e oitenta e três reais e vinte e oito centavos)**. PRAZO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO: 05 (cinco) dias úteis. CONTRATADA: **MARIA JOSE GARIB DO AMARAL**.

O **PROCESSO PENALIDADE ADM. - CONTROLE Nº: 0204/2023** pode ser consultado a qualquer tempo, pelo SEI nº 51.000894/2023-37, no Sistema Eletrônico de Informação disponível no site da Prefeitura de Londrina-PR.

SEGUNDO TERMO DE APOSTILAMENTO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0467/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº PAL/SMGP-0316/2023

PREGÃO PRESENCIAL DE VIDEOCONFERÊNCIA Nº PGV/SMGP-0141/2023

DETENTORA DA ATA: **RICCETTO E SILVA LTDA ME**

OBJETO: Registro de Preços para locação de veículo dotado de Guindauto com cesto aéreo duplo acoplado isolado, Guindaste e Mini Carregadeira dotada de caçamba.

OBJETO DO APOSTILAMENTO: Fica reajustada a presente Ata de Registro de Preços em decorrência da variação do IPCA-IBGE (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no percentual de 5,351170% no período de 07/2024 a 06/2025, incidindo sobre o saldo remanescente após 29/06/2025

PROCESSO SEI Nº: **19.008.132497/2025-49**

DATA DE ASSINATURA: 12/08/2025

O **APOSTILAMENTO** estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

DISPENSA DE LICITAÇÃO DP/SMGP Nº 046/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PA/SMGP- 0198/2025

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 75, VIII da Lei Federal nº 14.133/2021

OBJETO: Aquisição emergencial de materiais médicos hospitalares.

VALOR TOTAL: R\$ 6.347,25 (seis mil trezentos e quarenta e sete reais e vinte e cinco centavos)

CONTRATADAS:

AM SANTOS SAÚDE - CNPJ 51.881.664/0001-48

CWBCARE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA - CNPJ 37.778.759/0001-00

LM MEDICAL LTDA - CNPJ 45.999.282/0001-10 - Proposta

SOMA PR COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ 00.656.468/0001-39

DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 12/08/2025

PROCESSO SEI Nº 19.008.125026/2025-84

SEXTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº SMGP-0223/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PAL/SMGP-0375/2023

CONCORRÊNCIA Nº CP/SMGP-0041/2023

CONTRATADA: **CBENG ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA**

REPRESENTANTE: **Cristiano Frandina dos Santos**

CNPJ: **11.181.507/0001-05**

OBJETO DO CONTRATO: O objeto do presente contrato é a Execução de Obra de Construção do Pronto Atendimento Municipal da Região Norte do Município de Londrina, cuja especificações constam no **Edital - Anexo I** (11769526) e fazem parte deste contrato.

OBJETO DO ADITIVO: A formalização da prorrogação automática do prazo de execução do objeto por mais **90 (noventa)** dias, a partir de 29/05/2025, passando a vencer em 26/08/2025 e a vigência do contrato a vencer em 22/02/2026.

PROCESSO SEI Nº: 19.021.079294/2025-49

DATA DE ASSINATURA: **12/08/2025**

O **Aditivo** estará, na íntegra, disponível no site do Município de Londrina.

RELATÓRIO

RELATÓRIO DA LICITAÇÃO DISPENSA ELETRÔNICA Nº DP/SMGP-41/2025
ACESSO À ÍNTEGRA DISPONÍVEL NO PROCESSO SEI ([19.008.129616/2025-86](#))

1. DADOS GERAIS

- 1.1. Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de medicamentos para cumprimento de mandados judiciais.
- 1.2. Aprovação do Edital: [Parecer Jurídico nº 213/2025](#).
- 1.3. Agente de contratação: Cristina Damiana S. Caetano.
- 1.4. Portaria nº [0008/2025](#).
- 1.5. Publicação do Edital: [Checklist - Publicações](#).
- 1.6. Data da realização do certame: 28/7/2025.
- 1.7. Todas as ocorrências relativas ao certame e documentos internos SEI e seus links encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informações – SEI nº [19.008.129616/2025-86](#).

2. DO CERTAME

- 2.1. Participantes:
 - 2.1.1. A relação de participantes está disponível no [Relatório de declarações](#).

3. RECURSOS

- 3.1. Não houve.

4. DOS ITENS (LOTES) MAL-SUCEDIDOS NO CERTAME

- 4.1. Todos os itens restaram fracassados.

5. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. Considerando que todas as empresas participantes foram desclassificadas por não informarem a marca do produto cotado e/ou por manterem o preço final acima do valor máximo do edital, a pregoeira DECLARA FRACASSADO o referido certame.

6. DO EXAURIMENTO

- 6.1. Encaminha-se à autoridade competente, Secretário Municipal de Gestão Pública, para exaurimento do processo. Efetuar também exaurimento do feito junto ao Comprasnet.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Cristina Damiana dos Santos Caetano, Agente de Contratação

EXAURIMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

Com base nas informações constantes neste Processo Administrativo, Dispensa Eletrônica n.º DP/SMGP-41/2025, nos termos da Lei 14.133/2021, ratifico o ato da pregoeira que declarou o procedimento fracassado ([16301626](#)). Fica, portanto, EXAURIDA a presente Licitação. Uma vez cumpridas as formalidades de estilo, dê-se publicidade ao ato na forma da lei.

Londrina, 12 de agosto de 2025. Sergio Willian Costa Becher, Secretário(a) Municipal de Gestão Pública

CAAPSML – CAIXA DE ASSISTÊNCIA, APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA

PORTARIA

PORTARIA CAAPSML-GCBP Nº 144, DE 11 DE AGOSTO DE 2025

SÚMULA: Concede Pensão por morte à Eleonora Edela Lehrbach Felix

O SUPERINTENDENTE DA CAIXA DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE LONDRINA, no uso das atribuições e considerando o constante nos autos dos processos SEI:

nº 43.001738/2025-54, Concessão de pensão por morte;

nº 43.002850/2025-11, Consulta jurídica.

RESOLVE:

Art. 1º Fica concedido o benefício de pensão por morte, a contar de 01/05/2025, em razão do falecimento de Hailton Alves Felix, à dependente previdenciária Eleonora Edela Lehrbach Felix, na qualidade de cônjuge.

§1º O benefício tratado no *caput* está fundamentado no Art. 40, §2º, da CF e Arts. 50 a 58 da Lei 13.193/2020.

§2º O valor da pensão equivale a R\$ 3.036,00, utilizando como base de cálculo 60% dos proventos de aposentadoria do servidor no mês referência abril de 2025 (R\$ 4.124,56), acrescido de 10% por dependente, conforme segue:

I - 60% dos proventos (acrescido de 10% por dependente).....	R\$ 2.906,06;
II - Complementação (Art. 50, §2º, I da Lei 13.193/2020).....	R\$ 129,94;
III - Proventos Integrais.....	R\$ 3.036,00;
IV - Total anual (12 meses e Abono de Natal).....	R\$ 39.468,00.

§3º O benefício não resulta distribuição de cotas, por não haver outros beneficiários cadastrados.

§4º O benefício cessará com a perda da qualidade da dependente, conforme estabelece o Art. 57, I e IV, da Lei 13.193/2020, no caso de falecimento, casamento ou união estável, respectivamente.

§5º O tempo de duração da pensão por morte será vitalícia, nos termos do Art. 50, §5º, III, "g" da Lei 11.348/2011, com redação da Lei 13.193/2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Londrina, 13 de agosto de 2025. Luiz Nicacio, Superintendente

COHAB – COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE LONDRINA EDITAL

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 06/2025

A Companhia de Habitação de Londrina – COHAB-LD, pelos critérios da RESOLUÇÃO/CAD Nº 06/2024 de 13/08/2024, convoca os inscritos em seu cadastro e não contemplados com moradias, para comparecerem à sede da COHAB-LD, no prazo de 15 (quinze) dias, para manifestação de interesse na aquisição de imóveis que foram reintegrados ao domínio e/ou a posse da COHAB-LD, decorrentes de Ação Judicial, com a apresentação dos documentos a seguir relacionados: a) Carteira de Identidade - RG, b) CPF em situação regular junto a Receita Federal; c) comprovação de estado civil atualizado; d) carteira de trabalho; e) sendo servidor público apresentar portaria de nomeação, f) holerites dos três últimos meses; g) declaração de imposto de renda completa e com recibo de entrega a Receita Federal; h) Certidão Negativa junto a SERASA incluindo consulta ao SPC; i) Certidão Negativa Municipal expedida pela Prefeitura de Londrina através do link: <https://www.londrina.pr.gov.br/certidoes-servicos-online/certidao-negativa-unificada-e-certidao-positiva-de-debitos-com-efeito-de-negativa>. Os interessados deverão atender todas as normas do Sistema Financeiro da Habitação – SFH. A documentação deverá ser entregue na íntegra em ato único, para análise, mediante protocolo de requerimento, em fotocópia simples, na Seção de Atendimento, localizada na Rua Pernambuco nº 1002, no horário compreendido entre as 08h30m e 17h30m. Outros documentos serão solicitados para a efetiva assinatura dos Contratos.

IMÓVEIS PARA PERMISSÃO DE USO				
Localização-	*Valor da Permissão de Uso	Valor aproximado Condomínio	Valor de Avaliação	Renda familiar Mínima necessária:
	**Valor do encargo			
RESIDENCIAL ILHA BELA 200.01.0062 – 3 quartos Londrina	*R\$ 854,00	R\$ 370,00	R\$ 170.800,00	R\$ 4.856,73
	**R\$ 1.457,02			
C. H. FARID LIBOS 117.02.0329 - Londrina	*R\$ 542,00	CASA	R\$ 108.830,00	R\$ 3.127,10
	**R\$ 938,13			

Londrina, 12 de agosto de 2025. Elielma maria almeida, Diretora Administrativo-Financeira

ASSOCIAÇÃO OGUIDO DOJO RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para compra de materiais para o projeto karatê da Associação Oguido Dojô, publicada no JOM nº 5492/2025, de 21/05/2025, foram recebidas propostas dos seguintes fornecedores: Fornecedor 1, CNPJ: 51.729.127/0001-87 - Lojão dos Esportes Ltda com valor de R\$ 14.256,50; Fornecedor 2, CNPJ 78.945.730/0003-14 – Rei das Espumas Comercio de Plásticos e Colchoes LTDA com valor de R\$ 7.700,00 (só fornece um item); Fornecedor 3, CNPJ 46.080.419/0001-00- William Carlos Cardoso do Nascimento Ltda com valor de R\$ 12.500,00 e Fornecedor 4, CNPJ 19.641.827/0001-02- H10 Serviços e Comercio de Artigos Esportivos Ltda com valor de R\$ 10.741,50. Foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a empresa vencedora, pelo critério de menor preço, a empresa H10 Serviços e Comercio de Artigos Esportivos com o valor final de R\$ 10.741,50 (DEZ MIL SETECENTOS E QUARENTA E UM REAIS E CINQUENTA CENTAVOS). Considerando tal resultado os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail associacaooguido@hotmail.com com cópia para o e-mail gestaofinanceira@edu.londrina.pr.gov.br. Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

ASSOCIAÇÃO LONDRINENSE DE CIRCO RESULTADOS

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para materiais educativos esportivos para Associação Londrinense de Circo para o projeto Circo nas Escolas, publicada no JOM nº 5548, de 31/07/2025, foram recebidas propostas dos seguintes fornecedores: FORNECEDOR 1, CNPJ 13.579.720/0001-03 OSCAR DE CARVALHO HONÓRIO (KACIRCO) com valor de R\$7.300,00; FORNECEDOR 2, CNPJ 33.793.744/0001-76 DYM COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS E RECREATIVOS LTDA com valor de R\$8.200,00; FORNECEDOR 3, CNPJ 48.565.594/0001-04 PAULA TOLEDO ALCANTARA com valor de R\$8.300,00. Foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a empresa vencedora, pelo critério de menor preço: FORNECEDOR OSCAR DE CARVALHO HONÓRIO (KACIRCO), CNPJ 13.579.720/0001-03, valor R\$7.300,00. Considerando tal resultado, os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail arteducacao@circolondrina.org com cópia para o e-mail gestaofinanceira@edu.londrina.pr.gov.br. Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

Nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos.

Paulo Roberto Libano de Paula. Presidente / Associação Londrinense de Circo

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para materiais educativos esportivos para Associação Londrinense de Circo para o projeto Circo nas Escolas, publicada no JOM nº 5548, de 31/07/2025, foram recebidas propostas dos seguintes fornecedores: FORNECEDOR 1, CNPJ 33.793.774/0001-76 DYM COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS E RECREATIVOS LTDA com valor de R\$6.862,00; FORNECEDOR 2, CNPJ 48.565.594/0001-04 PAULA TOLEDO ALCANTARA com valor de R\$6.977,00; FORNECEDOR 3, CNPJ 13.579.720/0001-03 OSCAR DE CARVALHO HONÓRIO (KACIRCO) com valor de R\$7.084,00. Foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a empresa vencedora, pelo critério de menor preço: FORNECEDOR DYM COMERCIO DE ARTIGOS ESPORTIVOS E RECREATIVOS LTDA, CNPJ 33.793.774/0001-76, valor R\$6.862,00. Considerando tal resultado, os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail arteducacao@circolondrina.org com cópia para o e-mail gestaofinanceira@edu.londrina.pr.gov.br. Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação. Nos colocamos a disposição para maiores esclarecimentos.

Paulo Roberto Libano de Paula
Presidente / Associação Londrinense de Circo

IPEC – INSTITUTO PARANAENSE DE ESPORTES E CULTURA

AVISO

AVISO DE ABERTURA DE PRAZO PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS

O Instituto Paranaense de Esportes e Cultura (IPEC) torna público aos interessados que estará recebendo propostas de fornecimento de alimentação para os alunos do Projeto Taekwondo conforme informações a seguir:

OBJETO:

64 peças de tatames de 30mm, duas cores azul e vermelho peças 1x1m

20 placas ESTILO CAVALETE- EM MATERIAL POLIONDAS COM IMPRESSAO COLORIDA, 1,20M X 1,20 M

2 Banner Lona Lona Star flex 440 g/m², Tecido: 500x500 | 9x9, 4x0 cores, no formato 3,5 x 2 m. com ilios a cada 30 cm.

4 Banner Lona Lona Star flex 440 g/m², Tecido: 500x500 | 9x9, 4x0 cores, no formato 0,60x 0,80 m. com acabamento de madeira e fio de nylon.

10 torres para chutes - Torre de Pancadas Infantil – Altura: 145 cm Peso: 16 kg Material: Revestimento em sintético PU dublado e reforçado, com espuma de alta densidade e camada de EVA . Base: Circular e fixa, revestida em sintético PU, com sistema de fechos práticos, dispensando o uso de água ou areia para enchimento

PERÍODO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 14/08/2025 a 20/08/2025

LOCAL DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:

Das 8h às 17h no Instituto Paranaense de Esportes e Cultura – IPEC

Rua Doutor Generoso Marques Nº 54 – Jardim Country Club

CEP: 86060-500 – Londrina-PR – ou por e-mail: ipec_oficial@hotmail.com a qualquer tempo dentro do prazo de recebimento.

As propostas deverão especificar, com clareza, os produtos cotados, seus respectivos valores e, se for o caso, os descontos oferecidos, bem como conter a razão social, o número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), o endereço e o telefone do proponente, o período de validade da proposta, as formas de pagamento e o prazo e as condições para entrega dos produtos e/ou prestação dos serviços que porventura venham a ser adquiridos e/ou contratados e as respectivas datas e assinaturas e carimbo da pessoa responsável pela emissão do orçamento, sendo dispensada a assinatura no caso de orçamentos recebidos por e-mail. **MAIORES INFORMAÇÕES: Ricardo Luis Zimmer (Coordenador Taekwondo) – (45) 99937-0382/Manuela Rodrigues – (43) 3027-4424**

ILECE – INSTITUTO LONDRINENSE DE EDUCAÇÃO PARA CRIANÇAS EXCEPCIONAIS

RESULTADO

RESULTADO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção à abertura de prazo para recebimento de propostas para Aquisição de equipamentos de impressoras, para as Escolas Especiais ILECE e ILECE CAFEZAL do TERMO DE FOMENTO Nº 25024, publicada no JOM nº 5550, de 04/08/2025, foram recebidas propostas dos seguintes fornecedores: Compurama Com. de Informática Ltda , CNPJ : 45.440.335/0001-69, R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais), ARP - Material e Equipamentos de Escritório Eireli CNPJ 12.996.025/0001-76, R\$ 4.470,00 (quatro mil quatrocentos e setenta reais), e BST Tecnologia Ltda cnpj 47.382.473/0001-64, R\$ 3.987,00 (três mil novecentos e oitenta e sete reais). Foi declarada, conforme registro em ata da diretoria da instituição a seguinte empresa vencedora, pelo critério de menor preço: Compurama Comércio de Informática Ltda. Considerando tal resultado, os participantes poderão interpor recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a partir da publicação deste, pelo e-mail ilece@sercomtel.com.br com cópia para o e-mail gestaofinanceira@edu.londrina.pr.gov.br. Após este prazo não será recebido mais nenhum questionamento do processo em questão, o qual seguirá para contratação.

EXPEDIENTE

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

Lei n.º 6.939, de 27/12/96 - Distribuição gratuita

Prefeito do Município – Tiago Amaral

Chefe de Gabinete – Rosi Mara Guilhen

Editoração: Emanuel Messias Pereira Campos – Núcleo de Comunicação da Prefeitura de Londrina

REDAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E IMPRESSÃO - Av. Duque de Caxias, 635 - CEP 86.015-901 - Londrina-PR - Fone: (43) 3372-4602

Endereço Eletrônico: <http://www.londrina.pr.gov.br/jornaloficial> - **E-mail:** jornaloficial@londrina.pr.gov.br

A íntegra dos materiais referentes a licitações está disponível no endereço www.londrina.pr.gov.br