

**EDITAL PROAC**  
**PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL**

**PARÂMETROS GERAIS**

**PROPONENTE PESSOA JURÍDICA**

**I. PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO DO PROJETO ATÉ O RESULTADO FINAL**

1.1. As publicações oficiais referentes às etapas do Edital ocorrerão no Diário Oficial do Estado de São Paulo - D.O.E. e serão publicizadas no site da Secretaria.

1.2. Os procedimentos de julgamento do Concurso são:

- a) Após o encerramento das inscrições a lista de projetos inscritos será publicada.
- b) Os projetos serão encaminhados as Comissões de Seleção de Projetos, que, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos do recebimento, analisarão e atribuirão as pontuações correspondentes, considerando o disposto no Edital, elaborando as listas de classificação, com a respectiva suplência.
- c) A relação dos projetos selecionados e suplentes será publicada com o título: Ata da Comissão de Seleção de Projetos.
- d) A documentação dos proponentes selecionados e suplentes será analisada pela Comissão de Análise de Documentação.
- e) A Comissão de Análise de Documentação convocará os proponentes inabilitados, por meio do D.O.E., para sanar eventuais falhas na documentação no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da publicação da convocação.
- f) A análise da documentação dos proponentes habilitados e inabilitados, com a devida motivação da inabilitação, será publicada com o título: Ata da Comissão de Análise da Documentação.
- g) Realizados todos os ritos e prazos, caberá à Coordenação da Unidade de Fomento à Cultura a homologação e publicação do resultado definitivo do Concurso.

**II. SOBRE AS COMISSÕES**

2.1. O Secretário de Cultura e Economia Criativa nomeará a Comissão de Análise da Documentação, a qual terá a atribuição de examinar e decidir sobre a adequação da documentação apresentada em face das exigências do Edital.

2.2. A Coordenadora da Unidade de Fomento à Cultura, no uso de suas competências atribuídas pela Resolução SC N.º 013/2019 nomeará, nos termos da Lei Estadual 12.268/2006, as Comissões de Seleção dos Projetos, cuja composição será tornada pública após o resultado final.

2.3. As Comissões de Seleção dos Projetos serão constituídas conforme Artigo 16 da Lei Estadual nº 12.268/2006, sendo que estas atuarão de acordo com as características das modalidades do Edital.

2.4. Não poderão integrar a Comissão de Seleção:

- a) Pessoas ligadas aos projetos inscritos neste concurso, bem como seus cônjuges ou parentes até o terceiro grau.
- b) Representantes de entidades artísticas, as quais sejam proponentes neste Edital.

2.4.1. Verificadas quaisquer das situações descritas no item 2.4, o proponente e/ou o membro da Comissão de Seleção será(ão) notificado(s), incorrendo:

- a) Na substituição do membro da Comissão de Seleção ou no cancelamento da inscrição do projeto, caso a ocorrência se dê no período de análise dos projetos, a critério da Secretaria.
- b) Na exclusão do projeto, a qualquer tempo, caso a ocorrência se dê após a seleção dos projetos, e, se houver recebido qualquer recurso, o contrato será rescindido unilateralmente, com a conseqüente necessidade de devolução dos valores recebidos da Secretaria, com os acréscimos legais.

2.5. As Comissões de Seleção são soberanas e possuem autonomia para a análise técnica e para decisão quanto aos projetos apresentados, inclusive para desclassificar projetos que não atendam os requisitos mínimos exigidos neste Edital.

### **III. RECURSO DAS DECISÕES**

3.1. Caberá um único recurso da Ata da Comissão de Seleção de Projetos e um único recurso da Ata da Comissão de Análise da Documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação no D.O.E..

3.1.1. No recurso não será aceita a apresentação de documentos novos.

3.2. Serão aceitos os recursos enviados até as 23h59m59s (horário de Brasília) da data estipulada no subitem '3.1', exclusivamente através do sistema on-line [www.proacexpresso.sp.gov.br](http://www.proacexpresso.sp.gov.br).

3.2.1. Não será aceito nenhum recurso protocolado nesta Secretaria ou recebido por via postal.

3.3. Compete à Coordenadora da Unidade de Fomento à Cultura decidir definitivamente os recursos.

3.4. As respostas aos recursos serão publicadas no D.O.E., cabendo ao proponente interessado acompanhar as publicações.

#### **IV. PRAZO E DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1. A Secretaria convocará os proponentes habilitados que tiverem seu projeto selecionado para assinar o contrato por meio de publicação de COMUNICADO DE RESULTADO FINAL no D.O.E..

4.2. O proponente terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação do Comunicado do Resultado Final no D.O.E., para enviar através do sistema *on-line* [www.proacexpresso.sp.gov.br](http://www.proacexpresso.sp.gov.br), a documentação relacionada abaixo.

1) Após a análise da documentação, caso seja verificada necessidade de complementação, o proponente será notificado e poderá enviar em uma única vez, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a notificação, a complementação da documentação.

2) Após aprovação da documentação, a Secretaria enviará o contrato que deverá ser impresso, assinado, digitalizado e encaminhado através do sistema *on-line* no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento.

3) Somente serão aceitas as documentações enviadas através do sistema *on-line* pelo cadastro/perfil do proponente.

##### **4.2.1. DOCUMENTAÇÃO PARA PROPONENTE PESSOA JURÍDICA**

- a) Declaração, conforme Anexo X, indicando a conta-corrente aberta em nome do proponente no Banco do Brasil (conforme Decreto Estadual nº 62.867/2017) para depósito e movimentação exclusivos dos recursos financeiros transferidos por esta Secretaria para realização do projeto selecionado neste Edital.
- b) Ato constitutivo: Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado. No caso de inscrição de Microempreendedor Individual – MEI, apresentar Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.
  - 1) Para fins de comprovação da sede há mais de 02 (dois) anos no Estado de São Paulo até o último dia do período de inscrição será considerado o ato constitutivo em vigor.
  - 2) Em caso de opção pela porcentagem destinada a proponentes fora da capital do Estado de São Paulo, será verificado o município da sede do proponente, conforme item 1.2.1.1.
- c) Certificado de Regularidade Cadastral de Entidade – CRCE, em caso de pessoa jurídica sem fins lucrativos, datado do dia do envio da documentação à Secretaria.
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo. <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/inicio.do>

- e) Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais:  
<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InfomaNICertidao.asp?tipo=1>
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: <http://www.tst.jus.br/certidao>
- g) Certidão de regularidade perante o agente gestor do FGTS:  
<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>
- h) Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL:  
[https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx) ,datado do dia do envio da documentação à Secretaria e que será consultado no momento da assinatura do contrato.
- i) Regularidade em consulta de Sanções Administrativas:  
[https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx) ,datado do dia do envio da documentação à Secretaria e que será consultado no momento da assinatura do contrato.
- j) Em caso de Cooperativa: comprovante de endereço atual do cooperado, datado dos últimos três meses, conforme item IV (Parâmetros Específicos) e, conforme item 1.2, em caso de opção pela porcentagem destinada a proponentes fora da capital do Estado de São Paulo.

4.3. Não serão aceitos protocolos da documentação e documentos com prazo de validade vencido.

4.4. Serão aceitas certidões negativas de débitos ou positivas de débitos com efeitos de negativas.

4.5. Verificada a regularidade da documentação apresentada será celebrado o contrato.

4.6. O proponente não poderá ter o mesmo projeto que objetive a mesma etapa e/ou fase aprovado no Programa de Ação Cultural – ProAC (Editais, ICMS, LAB ou Municípios), devendo optar por um deles, caso contemplado.

## **V. INFORMAÇÕES SOBRE SUPLENTE**

5.1. A convocação de suplente para assinatura de contrato ocorrerá caso o proponente selecionado não apresente a documentação para a contratação no prazo estipulado, conforme item 4.2, ou apresente a documentação contendo irregularidades ou haja suplementação orçamentária para Este Edital.

5.2. Os suplentes serão convocados na medida em que houver disponibilidade orçamentária, até o final do ano de lançamento do Edital.

5.3. A convocação dos suplentes obedecerá à ordem da lista classificatória, respeitando o(s) percentual (is) definido(s) no item 1.2 (Parâmetros Específicos) do Edital, sendo

assim, os suplentes serão classificados de acordo com as notas atribuídas ao respectivo projeto e em listas definidas conforme o(s) percentual(is) supracitado(s).

5.4. O número de projetos selecionados como suplentes corresponderá a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos projetos selecionados.

## **VI. FORMA E PRAZO PARA PAGAMENTO**

6.1. O valor do respectivo projeto aprovado será depositado **integralmente** em conta-corrente aberta no Banco do Brasil, em conformidade com o Decreto Estadual nº 62.867/2017, após a assinatura do contrato.

6.2. A efetivação dos pagamentos estará condicionada à consulta no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL.

6.2.1. Não estando em situação regular no CADIN ESTADUAL para a efetivação do pagamento da primeira parcela, o proponente terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir da comunicação da Secretaria para providenciar sua regularização, sob pena de rescisão contratual.

6.3. O proponente deverá realizar aplicação financeira do aporte e os rendimentos deverão ser utilizados na realização do projeto. A aplicação deverá ser de curto prazo, liquidez imediata e com classificação baixo risco, como por exemplo, em caderneta de poupança.

6.4. Havendo saldo remanescente após a conclusão do projeto, o proponente deverá providenciar, com anuência da Secretaria, o recolhimento dos valores para o Fundo Especial de Despesa.

6.5. O pagamento está condicionado à disponibilidade Orçamentária e Financeira.

## **VII. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO, FORMA E PRAZOS DE ENTREGA DA CONCLUSÃO DO PROJETO**

7.1. A Secretaria acompanhará a execução do projeto por meio do gestor indicado e nomeado em publicação efetuada no D.O.E., o qual atestará a realização do projeto, podendo solicitar informações a qualquer momento ao proponente.

7.2. Sobre os prazos e forma de envio da documentação disposta no item 8.1 (Parâmetros Específicos):

7.2.1. O proponente deverá enviar à Secretaria no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a execução do projeto a documentação do item 8.1 (Parâmetros Específicos).

7.2.2. O gestor do projeto definirá a forma de envio dos documentos e informará o proponente por correspondência eletrônica após a assinatura do contrato.

7.2.3. Não será necessária a juntada de todas as notas e/ou recibos, que deverão ser guardados por um período de 05 (cinco) anos, podendo ser solicitados a qualquer momento.

7.3. Caso receba outras formas de apoio após a inscrição, o proponente deverá informar à Secretaria e apresentar esclarecimentos no informativo de despesas.

7.4. São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e propriedade industrial), classificação indicativa, bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada neste Edital, como eventuais reivindicações de terceiros que se sintam prejudicados pela sua participação no presente processo de seleção, ficando a Secretaria excluída de qualquer responsabilidade dessa índole.

7.5. As notificações e comunicações serão feitas pela Secretaria por correspondência eletrônica ao e-mail do proponente cadastrado no sistema. Caso o proponente não apresente as informações necessárias, a documentação referente à execução e conclusão do projeto ou apresente a documentação com atraso ou contendo irregularidades, será notificado para manifestar-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, sob pena de reprovação e conseqüente aplicação de sanções.

## **VIII. DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

8.1. O proponente deverá:

8.1.1. Mencionar o Governo do Estado de São Paulo, a Secretaria e o ProAC nos créditos e em todo material de divulgação do projeto (impresso, virtual e audiovisual), após aprovação do Departamento de Comunicação da Secretaria, conforme regras previstas no Manual de Identidade Visual do ProAC, disponível no site <http://www.proac.sp.gov.br>.

8.1.2. Aplicar na divulgação e execução dos projetos a hashtag **#ProAC2021**, quando se tratar de divulgação virtual e execução online.

8.1.3. Enviar, para fins de aprovação, o material de divulgação em formato digital referente à execução do projeto com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência de sua realização ao Departamento de Comunicação da Secretaria, para o e-mail [marketingcultura@sp.gov.br](mailto:marketingcultura@sp.gov.br).

8.2. Os projetos contemplados poderão ser divulgados no site <http://www.proac.sp.gov.br>, a critério da Secretaria.

## **IX. PRAZO E ALTERAÇÕES DO PROJETO**

9.1. O prazo máximo para a execução do projeto será de até 12 (doze) meses a contar da data do pagamento.

9.2. Caso o proponente não consiga executar o projeto dentro do prazo previsto no item 9.1, deverá submeter à aprovação da Secretaria a solicitação de prorrogação do prazo de execução do projeto, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à conclusão do projeto. O projeto poderá ser prorrogado por um período de até 60 (sessenta) dias corridos.

9.3. Excepcionalmente, mediante justificativa e prévia autorização do Secretário de Cultura e Economia Criativa, o prazo de execução poderá ser prorrogado, por prazo superior ao previsto no item 9.2.

9.4. Os contratos terão vigência de 20 (vinte) meses, podendo ser excepcionalmente prorrogados, mediante justificativa e prévia autorização do Secretário de Cultura e Economia Criativa.

9.5. O proponente deverá submeter à aprovação da Secretaria eventual alteração no projeto – cronograma, orçamento, ficha técnica, local(is) de realização, entre outros – com antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à alteração.

9.5.1. Em hipótese alguma será admitida alteração do proponente e do objeto do projeto.

9.5.2. Em relação ao orçamento, não haverá necessidade de solicitar aprovação da Secretaria quando a modificação dos valores entre os itens da planilha orçamentária se mantiver dentro do limite de 20% (vinte por cento), desde que não haja mudança no valor total do projeto. Em caso de acréscimo ou supressão de itens da planilha orçamentária, o proponente deverá submeter à aprovação da Secretaria.

9.5.3. Em relação às cidades atendidas pelo projeto, não haverá necessidade de solicitar aprovação da Secretaria quando o município alterado for substituído por outro município da mesma Região Administrativa, com quantidade similar de habitantes.

## **X. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1. Em caso de inadimplemento, inexecução total e/ou parcial ou infração, o proponente estará sujeito às sanções previstas nas normas aplicáveis, especialmente

nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, artigos 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544/89 e, no que couber, no estabelecido pela Resolução SC nº 27/2013.

10.2. A Secretaria, na aplicação das sanções, considerará a gravidade das faltas constatadas, para fins de dosimetria da penalidade imposta, dentre as legalmente previstas.

10.3. Os proponentes e seus responsáveis, que forem declarados inadimplentes em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos, ou pelo não-cumprimento do contrato, não poderão celebrar qualquer outro ajuste ou receber recursos do Governo do Estado por um período de 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 19 da Lei 12.268/2006.

10.4. Considera-se ainda como inexecução a não divulgação do apoio institucional do Governo do Estado de São Paulo, da Secretaria e Programa de Ação Cultural – ProAC e de seus símbolos, durante a execução do projeto.

10.5. Em qualquer hipótese, a aplicação de sanções dependerá de regular procedimento administrativo, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da notificação para o e-mail do proponente e/ou publicação no D.O.E., com a respectiva disponibilização dos autos para consulta.

## **XI. RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

11.1. O contrato firmado entre as partes poderá ser rescindido, na forma, com as conseqüências e pelos motivos previstos nos artigos 75 a 82 da Lei Estadual nº 6.544/89 e artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. Em relação às Cooperativas e cooperados, a constatação de superveniente prestação de trabalho nas condições a que alude o parágrafo 1º, do artigo 1º, do Decreto Estadual nº. 55.938/2010, alterado pelo Decreto nº. 57.159/2011, será causa de rescisão imediata do contrato firmado com a Cooperativa.

## **XII. INFORMAÇÕES GERAIS**

12.1. A inscrição do proponente e posterior contratação implica na prévia e integral concordância com as normas deste Edital, sendo este composto por Parâmetros Específicos, Parâmetros Gerais e Anexos.

12.2. Integram o presente Edital:

Parte I – Parâmetros Específicos.

Anexo I – Modelo de Planilha Orçamentária.

Anexo II - Declaração de opção de cessão de direitos autorais.

Anexo III – Declaração negativa de opção de cessão de direitos autorais.

Anexo IV – Modelo de Termo de Compromisso de Participação.



Anexo V - Declaração de não participação de terceiros no projeto.

Anexo VI – Declaração de inscrição.

Anexo VII – Modelo de Relatório Final do Projeto.

Anexo VIII - Modelo de Informativo de Despesas.

Anexo IX – Modelo de Declaração de atividades realizadas.

Anexo X – Declaração de Conta-Corrente.

Anexo XI - Modelo de Contrato Pessoa Jurídica.

---

**Sérgio Sá Leitão**

Secretário de Cultura e Economia Criativa

**ATENÇÃO!**

**Com o objetivo de facilitar a inscrição e simplificar a compreensão do Edital, dividimos em três partes o regulamento.**

**Esse documento trata-se da segunda parte do Edital – Parâmetros Gerais do Edital, ou seja, dos procedimentos que ocorrem após a inscrição do projeto.**

**Deve-se atentar para outras regras constantes na segunda parte, que dizem respeito ao período após a inscrição e aos Anexos.**