

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

**PARÂMETROS GERAIS**

**PROPONENTE PESSOA JURÍDICA E PESSOA FÍSICA**

**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 também publicizadas no site da Secretaria, cabendo ao proponente o acompanhamento destas.

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 à Comissão de Seleção de Projetos, que, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos do recebimento, analisará e atribuirá a pontuação correspondente, considerando o disposto no Edital.
  - 1. O prazo de 45 (quarenta e cinco) dias poderá ser prorrogado, a critério da Administração.
  - 2. Será elaborada lista de classificação, por módulo (se houver).
- 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, a Comissão de Seleção dos Projetos, cuja composição será tornada pública após o resultado final.

2.3. A Comissão de Seleção dos Projetos será constituída conforme Artigo 16 da Lei Estadual nº 12.268/2006.

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 consequente necessidade de devolução dos valores recebidos da Secretaria, com os acréscimos legais.

2.5. A Comissão de Seleção é soberana e tem 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 a ser enviado uma única vez da Ata da Comissão de Seleção de Projetos e um único recurso a ser enviado uma única vez da Ata da Comissão de Análise da Documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da publicação no D.O.E. da respectiva ata.

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

3.2. Serão aceitos os recursos enviados até as 23:59:59 (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 entregar a documentação de contratação por meio de publicação de COMUNICADO DE RESULTADO FINAL no D.O.E. e posterior assinatura de contrato por meio de Comunicado sobre Envio dos Contratos 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, a contar da data da publicação do Comunicado sobre Complemento no D.O.E, a complementação da documentação.

2) Caso o proponente não envie os documentos solicitados no item 4.2 no prazo estipulado, o projeto não será contratado e será convocado o suplente nos termos do item V.

3) Após aprovação da documentação, a Secretaria enviará o contrato que deverá ser impresso, assinado, digitalizado e encaminhado ou assinado com assinatura digital ou eletrônica através do sistema *on-line* no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação do Comunicado sobre Envio dos Contratos no D.O.E.

4) Caso o proponente selecionado não apresente o contrato assinado no prazo supracitado será convocado o suplente, nos termos do item V.

5) 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 VII**, 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 ou domicílio 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.(Parâmetros Específicos)
  - 3) O proponente será desclassificado caso opte pela porcentagem destinada a proponentes fora da capital do Estado de São Paulo e for constatado ter sede na capital.
- 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/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=155069>
  - e) Certidão Negativa de Débitos de Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>
  - f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
  - g) Certidão de regularidade perante o agente gestor do FGTS: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
  - h) Consulta Inscritos do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Secretaria e que será consultado no momento da assinatura do contrato: [https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)
  - i) Regularidade em consulta de Sanções Administrativas, datado do dia do envio da documentação à Secretaria e que será consultado no momento da assinatura do contrato: [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx)
  - j) Em caso de Cooperativa: comprovante de endereço atual do cooperado, datado dos últimos três meses, conforme item IV (Parâmetros Específicos)
    1. Em caso de opção pela porcentagem destinada a proponentes fora da capital do Estado de São Paulo será verificado o município do cooperado, conforme item 1.2.1.1 (Parâmetros Específicos)

#### **4.2.2. DOCUMENTAÇÃO PARA PROPONENTE PESSOA FÍSICA**

- a) Declaração, conforme **Anexo VII**, 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) Comprovante de endereço de pelo menos 02 (dois) anos atrás, contados até último dia de inscrição do Edital, conforme item IV (Parâmetros Específicos).
- c) Comprovante de endereço atual, datado dos últimos três meses, conforme item IV (Parâmetros Específicos).

- 1) Em caso de opção pela porcentagem destinada a proponentes fora da capital do Estado de São Paulo, será verificado o município de domicílio do proponente, conforme item 1.2.1.1.
  - 2) O proponente será desclassificado caso opte pela porcentagem destinada a proponentes fora da capital do Estado de São Paulo e for constatado ter domicílio na capital.
- d) Declaração com assinatura original de que não possui inscrição no Cadastro Específico do INSS-CEI, caso o proponente não possua CEI, conforme **Anexo VIII**. Caso o proponente possua CEI, deverá apresentar Certidão de Regularidade do FGTS-CRF e Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros.
  - e) Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo: <https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=155069>
  - f) Certidão Negativa de Débitos de Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União: <https://www.gov.br/receitafederal/pt-br/assuntos/orientacao-tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>
  - g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>
  - h) Consulta Inscritos do Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL, sem pendências registradas, datado do dia do envio da documentação à Secretaria e que será consultado no momento da assinatura do contrato: [https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin\\_estadual/pages/publ/cadin.aspx](https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx)
  - i) Regularidade em consulta de Sanções Administrativas, datado do dia do envio da documentação à Secretaria e que será consultado no momento da assinatura do contrato: [https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes\\_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx](https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx)

4.2.2.1. Os comprovantes de endereço poderão ser: lançamentos e/ou comunicados de tributos municipais, estaduais ou federais; contas de concessionárias de água, luz, gás, telefone, celular, cartão de crédito; correspondência bancária; contrato de aluguel, ou outro capaz de comprovar o domicílio, a juízo da Administração.

4.2.2.2. Poderão ser aceitos comprovantes de endereços de proponentes que residem com parentes até terceiro grau, desde que comprovado o vínculo através de documentações como: Cópia simples do documento de identidade, certidão de nascimento, certidão de casamento, certidão de união estável, ou outro capaz de comprovar o parentesco, a juízo da Administração.

4.2.2.3. Não serão aceitas declarações visando à comprovação de endereço.

4.2.2.4. Os links disponibilizados não são de responsabilidade da Secretaria cabendo ao proponente a verificação e certificação quanto aos documentos.

4.3. Não serão aceitos protocolos da documentação, bem como comprovantes de pagamento de dívidas 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 (Direto, 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 poderá ocorrer 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 até o final do ano de lançamento do Edital ou na medida em que houver disponibilidade orçamentária.

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.

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 consequente aplicação de sanções.

7.6. Caberá apenas um único recurso da decisão da gestora que poderá ser enviado antes da coordenação decidir definitivamente.

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

## **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 #ProAC2022, 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 10 (dez) dias úteis 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 15 (quinze) dias úteis 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 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 consequências 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.

---

**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.**