

Governo do Estado de São Paulo e Secretaria da Cultura apresentam

# Notas de **biblioteca** 3



Elaboração de Projetos Culturais



Notas  
de **biblioteca** 3

Elaboração de Projetos Culturais  
**SONIA KAVANTAN**

São Paulo, março de 2012

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca de São Paulo

---

K11e Kavantan, Sonia

Elaboração de projetos culturais / Sonia Kavantan – São Paulo: SP Leituras, 2012.  
39.178KB; PDF – (Notas de biblioteca; 3)

Inclui Bibliografia

ISBN 978-65-89169-01-7

1. Projetos culturais 2. Marketing cultural

I. Título. II. SP Leituras. III. Série.

CDD 306.4

---

Índices para o catálogo sistemático

1. Projetos culturais 306.4

2. Marketing cultural 306.4

2021

Todos os direitos desta edição reservados à  
SP Leituras

Rua Faustolo, 576, Água Branca

São Paulo, SP, 05041-000

[www.spleituras.org](http://www.spleituras.org)

**PRODUÇÃO EDITORIAL:**

Edição: Leonel Prata

Texto: Sônia Kavantan

Revisão: Mônica Kalil

Direção de arte e projeto gráfico: Luca Fernandes





O incentivo à leitura continua sendo área prioritária dentro do Governo do Estado de São Paulo e tem tido a atenção especial da Secretaria da Cultura ao fortalecer e modernizar as bibliotecas públicas existentes no Estado.

Dessa forma, intensificamos o programa de aperfeiçoamento dos profissionais que atuam nas bibliotecas e espaços de leitura, pois entendemos que equipes qualificadas são o ponto de partida para atingirmos o objetivo de que todo o cidadão que vive no Estado de São Paulo possa ter acesso à leitura e à informação.

O terceiro número da série *Notas de Bibliotecas, Elaboração de Projetos Culturais*, pretende contribuir com a formação das pessoas que estão à frente das bibliotecas. O tema é oportuno no momento em que há várias possibilidades de captação de recursos financeiros, com destaque aos editais do ProAc (Programa de Ação Cultural), da Secretaria da Cultura, cujos recursos na área de promoção e incentivo à leitura vêm sendo sistematicamente ampliados.

Esperamos que esta publicação contribua com o aperfeiçoamento dos serviços prestados pelas bibliotecas, tornando-as locais cada vez mais dinâmicos, vivos e integrados com sua comunidade.

**Andrea Matarazzo**  
*Secretário de Estado da Cultura*



A terceira edição do caderno *Notas de Bibliotecas – Elaboração de Projetos Culturais* é uma síntese das oficinas oferecidas dentro do Programa de Aperfeiçoamento de Equipes das Bibliotecas, ministradas em julho de 2011, em 11 municípios do Estado de São Paulo.

Esses encontros permitiram que 500 profissionais aprendessem e trocassem experiências sobre o tema, e refletissem sobre a estruturação de novos projetos que contribuam para o aprimoramento dos serviços prestados à comunidade.

Agradecemos à autora Sonia Kavantan pela generosidade na cessão dos direitos de publicação, sem a qual não teria sido possível a concretização desta obra.

Pretendemos que esta publicação chegue especialmente às mãos dos profissionais que integram o Sistema Estadual e não tiveram a oportunidade de participar das oficinas. Esperamos que a leitura enriqueça o repertório das equipes e auxilie no trabalho cotidiano das bibliotecas, objetivo principal desta edição.

É fundamental que os gestores dos equipamentos culturais estejam preparados e possam mostrar suas ideias de forma estruturada, ampliando os orçamentos existentes, para garantir a sustentabilidade dos programas e projetos novos e/ou em andamento.

Sabemos que os recursos são finitos, muitas vezes menores que os nossos sonhos. Assim, incentivamos os profissionais a pegarem papel e caneta, ou melhor, computador e teclado, e escreverem seus projetos.

Boa leitura!

**Adriana Cybele Ferrari**  
*Coordenadora da Unidade de Bibliotecas e Leitura*



## O produtor é aquele que tem por ofício a transformação dos sonhos dos artistas em realidade para que o público possa sonhar...

O Brasil é um país extremamente rico em talentos artísticos, mas enfrenta grandes dificuldades no tocante à produção dos projetos culturais. São milhões de ideias, de projetos, mas apenas alguns conseguem se transformar em produtos culturais, ou seja, chegar ao público.

As leis de incentivo fiscal à cultura facilitam a captação de recursos, mas a escolha dos projetos é feita de acordo com os critérios determinados pela iniciativa privada. E inúmeros projetos de excelente qualidade não conseguem recursos, pois não são considerados importantes pelos patrocinadores. Além disso, num mundo globalizado, onde os processos de comunicação empresarial tendem a ser uniformizados pelas matrizes mundiais, corremos ainda o risco de não viabilizarmos projetos que preservem a herança cultural brasileira.

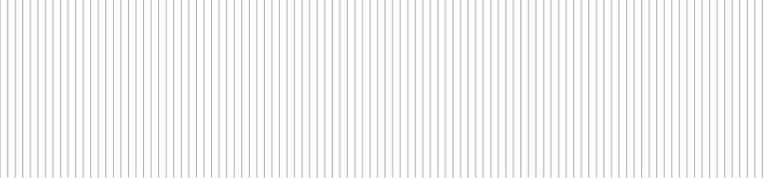
Ao mesmo tempo, temos uma série de outras fontes de recursos, como editais públicos e privados, em que temos de ter informação, organização e conhecimento suficientes para sermos capazes de concorrer com os demais projetos inscritos.

Cada vez mais temos de nos profissionalizar para conceber e realizar nossos projetos.

Espero que este caderno ajude os produtores, especialmente os da área de Literatura e Ideias, a transformarem seus sonhos em realidade.

**Sonia Kavantan**

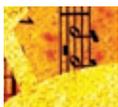




## ÍNDICE

-  Etapas do processo de produção cultural > **15**
- 
-  Roteiro geral de elaboração do projeto cultural  
– planejamento > **19**
- 
-  Formatação geral do projeto cultural visando ao cadastramento  
em leis de incentivo e em editais > **23**
- 
-  Introdução às leis de incentivo à cultura > **27**
- 
-  ProAC > **33**
- 
-  ProAC edital > **37**
- 
-  Edital nº 7 do Programa de Ação Cultural: concurso de apoio  
a projetos de difusão da literatura no Estado de São Paulo  
do ano de 2011 > **41**
- 
-  Relação de editais do ProAC normalmente lançados anualmente > **75**
- 
-  ProAC ICMS > **77**
- 
-  Glossário > **109**
- 
-  Lei Rouanet – informações básicas > **119**





## ETAPAS DO PROCESSO DE PRODUÇÃO CULTURAL

### **Escolha da ideia artística (ou cultural)**

Das várias ideias que possuímos, qual será selecionada para se transformar num projeto? No caso de instituições culturais, há a possibilidade de se elaborar um Plano Anual de Atividades, composto por diversos subprojetos (programação).

### **Elaboração do projeto**

Reunião com artistas, elaboração de orçamentos e cronogramas com o objetivo de planejar o projeto e preparar sua apresentação.

### **Formatação**

- › Cadastrar o projeto nas leis de incentivo à cultura (Rouanet, ProAC ICMS, Mendonça) para facilitar a obtenção de patrocínio;
- › Inscrever o projeto em editais;
- › Elaborar apresentações do projeto para os diversos tipos de clientes (parceiros, patrocinadores, local do evento, etc.).



## **Pré-produção**

- › Captar recursos para a produção junto a empresas ou contratar algum profissional para realizar a tarefa;
- › Contratar equipes: artística, de apoio, de produção e técnica;
- › Providenciar o espaço para o evento.

## **Produção**

- › Fechar permutas de produtos e infra-estrutura para a realização do projeto;
- › Preparar a divulgação do produto (assessoria de imprensa, peças publicitárias, mídia e demais cuidados com o lançamento);
- › Acompanhar e realizar a produção artística em si.



## **Realização ou lançamento do produto cultural**

Esta etapa tanto pode ser muito curta, quando o projeto é um evento que acontece em um dia, ou num curto período, como pode durar meses, quando se trata de uma atividade ao longo de um grande período.

### **Pós-produção**

- › Preparar itinerância, se for o caso, com contratação de produtor local;
- › Preparar prestação de contas, relatórios financeiros, relatórios de avaliação, organização do clipping, devolução de material emprestado, cartas de agradecimento, etc.

### **Administração financeira do projeto**

Todas as etapas anteriores, durante a execução do projeto.





## ROTEIRO GERAL DE ELABORAÇÃO DO PROJETO CULTURAL – PLANEJAMENTO

*Perguntas que precisam ser respondidas, levando-se em consideração o que se quer fazer e pensando em todas as etapas da produção (e não apenas nos dias do evento em si):*

### **O QUE É?**

Descrever o que é o projeto.

### **COMO É?**

A maneira com que se pretender fazê-lo.

### **QUANDO É?**

Data e horário previsto.

### **ONDE É?**

Local, cidade. Se não temos uma única possibilidade de local, devemos elencar as características desse local.

### **COM QUEM É?**

Listar todos os profissionais necessários para a execução do projeto (artísticos e não artísticos). Se não temos os nomes

dos profissionais, devemos elencar as características desses profissionais.

### **PARA QUEM É?**

Qual é o público do evento. Quais são os grupos que compõem o público possível para esse projeto.

### **POR QUE É?**

Quais são as razões que me levaram a elaborar esse projeto. É a justificativa.

### **COMO AS PESSOAS FICARÃO SABENDO QUE ESTOU PRODUZINDO?**

Ações para dar visibilidade ao projeto, facilitando o processo de obtenção de recursos.

## **COMO AS PESSOAS FICARÃO SABENDO QUE O PRODUTO ESTÁ PRONTO?**

Ações de divulgação.

## **O QUE SE PRECISA?**

Devo listar tudo o que é necessário para a realização do projeto: recursos humanos, materiais, serviços, infra-estrutura, etc.

## **PARA QUANDO SE PRECISA?**

Quando cada um dos recursos será necessário, levando-se em consideração a data estabelecida para a realização do projeto.

## **QUANTO CUSTA E QUANDO? VALOR TOTAL DO PROJETO?**

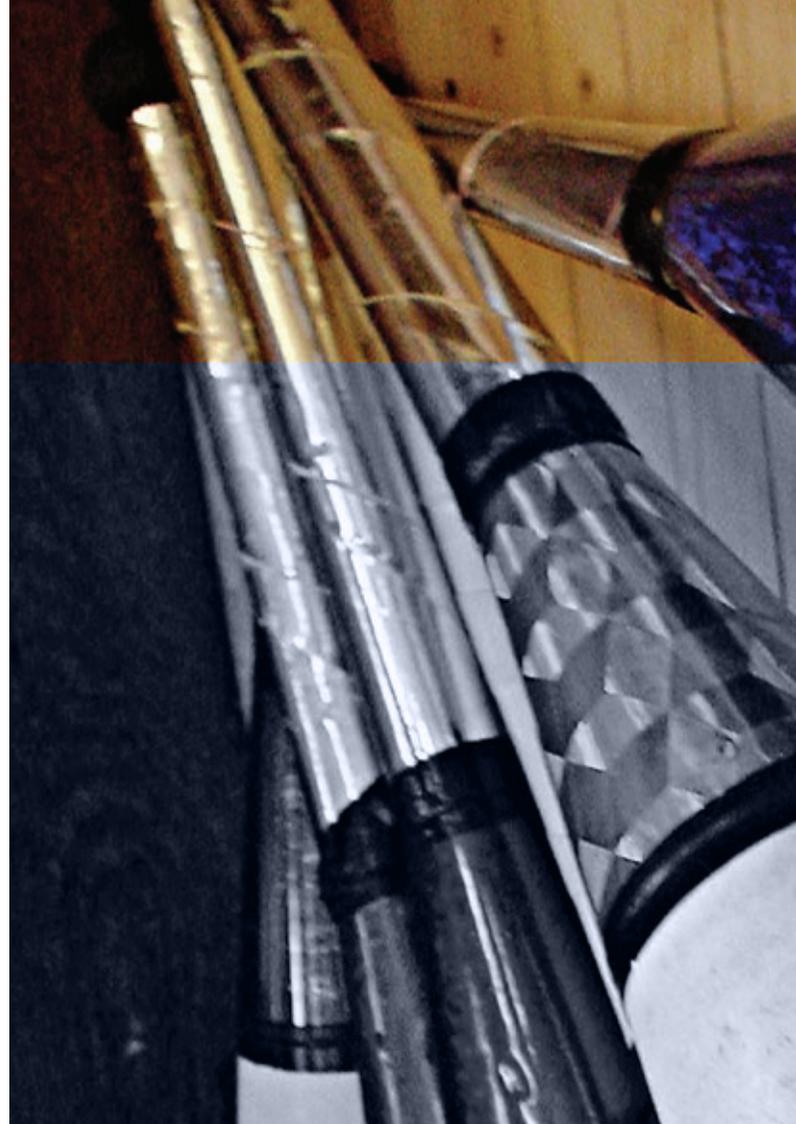
Quanto custa e quando terei que pagar cada um dos itens necessários à execução do projeto. É necessário fazer realmente os orçamentos, e não apenas “chutar” valores.

## **QUANTO TENHO E QUANDO?**

Já tenho parte do orçamento, ou tenho alguns dos recursos necessários à realização do projeto?

## **ONDE POSSO OBTER RECURSOS?**

Quais são os mecanismos de obtenção de recursos disponíveis para um projeto como o que estou elaborando?





### **QUAIS OS SERVIÇOS QUE POSSO OBTER GRATUITAMENTE E QUANTO ELAS CUSTARIAM CASO TIVESSE QUE PAGAR?**

Listar os serviços e seus valores para analisar se é viável uma busca por permutas.

### **QUAIS OS MATERIAIS QUE POSSO OBTER GRATUITAMENTE E QUANTO ELAS CUSTARIAM CASO TIVESSE QUE PAGAR?**

Listar os materiais e seus valores para analisar se é viável uma busca por permutas.

### **COMO AVALIAR?**

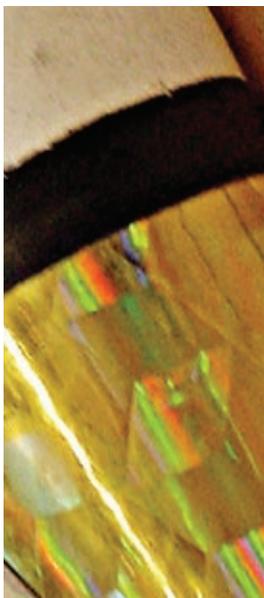
Qual será a forma de avaliação do projeto. É necessário incluir mais algum item na questão “O que se precisa?” para que eu possa fazer essa avaliação?

### **QUANTO E O QUE QUERO GANHAR?**

Responder sinceramente, pois esse planejamento é pessoal.

### **TEM COERÊNCIA?**

Passado algum tempo, eu devo ler todo o planejamento e refletir se há coerência no projeto, pois, se não houver, não conseguirei recursos para sua realização. No caso de os recursos já existirem, conseguirei produzir, mas não terei sucesso, ou seja, não conseguirei atingir meus objetivos.







## FORMATAÇÃO GERAL DO PROJETO CULTURAL VISANDO AO CADASTRAMENTO EM LEIS DE INCENTIVO E EM EDITAIS

*Após a elaboração (planejamento), podemos passar para a fase da formatação, quando escreveremos o projeto para a obtenção dos recursos.*

*Cada Edital, Lei de Incentivo à Cultura, Seleção de Projetos tem regras e formulários próprios. Leia atentamente as orientações, verifique se o seu projeto é pertinente ao edital em questão, respeite os prazos, seja sempre objetivo e só se comprometa com o que realmente puder realizar.*

*Na maioria dos casos, devemos escrever sobre os itens descritos abaixo. Isso deve ser feito de posse da elaboração do nosso projeto, adaptando sua redação ao que for solicitado.*

### **O projeto**

Descrição do que se pretende fazer. Se for uma produção cultural, uma sinopse; se um projeto de outra natureza, uma explicação. Deve ser resumido.

### **Objetivos**

O que se pretende conseguir e alcançar

com o projeto. Os objetivos podem ser gerais ou específicos.

### **Justificativa**

Por que se realiza o projeto. É a valorização do projeto. Qual o seu interesse cultural e/ou artístico e como e por que ele tem interesse para a sociedade.



## **Descrição técnica**

Informações detalhadas sobre o projeto: quem participará, onde e quando acontecerá, formato, duração, etc.

## **Público-alvo**

Para quem se destina o projeto. É para jovens, para crianças, para todos os públicos? Quantas pessoas poderão ser alcançadas? Haverá cobrança de ingresso?

## **Cronograma**

Distribuição das ações no tempo. Deve incluir a pré-produção, a produção e a pós-produção. Quais são as etapas necessárias antes, durante e depois da realização do projeto.



## **Divulgação e mídia**

Detalhamento das formas e meios de divulgação e publicidade do produto cultural. Como será feita a divulgação? O que será utilizado? Rádio, cartazes, folhetos, etc. Será pago? Permuta?

## **Orçamento**

Detalhamento das despesas relativas ao projeto e produto cultural. Deve conter as despesas relativas à criação, produção, divulgação e mídia. Valor total do projeto. Valor que se pretende ter aprovado na Lei ou no Edital em questão. É muito importante detalhar as despesas

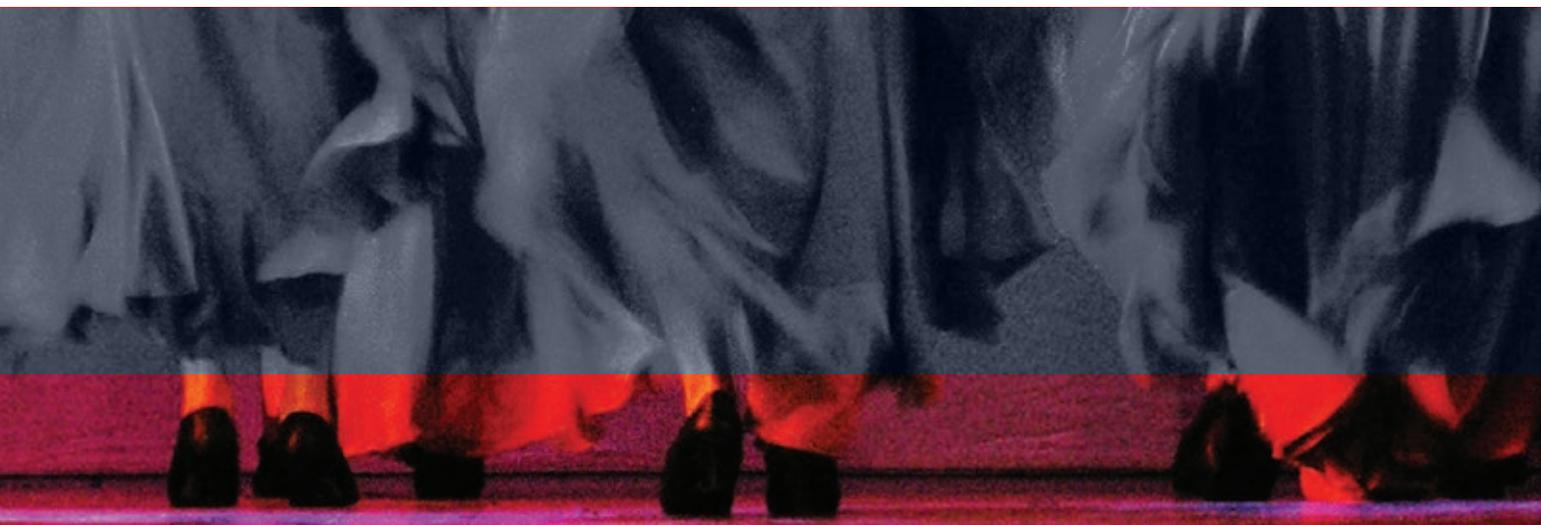
em grupos. Os números não precisam ser absolutamente exatos, mas quanto mais exatos forem, melhor será na hora de prestar contas.

## **Contrapartidas**

O que se oferece à população. Entradas gratuitas, oficinas, enfim, em troca do apoio financeiro recebido o que receberão os cidadãos.

## **Anexos**

Material informativo e/ou ilustrativo complementar ao projeto, tais como maquetes, fotos, slides, desenhos, CDs, DVDs, plantas, material de projetos anteriores, etc.







## INTRODUÇÃO ÀS LEIS DE INCENTIVO À CULTURA

A primeira lei de incentivo fiscal à cultura surgida no Brasil foi a Lei 7.505, de 2 de julho de 1986, conhecida como Lei Sarney e que concedia descontos no Imposto de Renda devido a quem patrocinasse projetos culturais de proponentes cadastrados no Ministério da Cultura.

Ela só foi possível pois se constatava, já naquela época, que existia um nível econômico na área cultural. Além disso, percebia-se um imenso potencial de crescimento econômico da área se houvesse investimento no setor, mas, para que ele se concretizasse, havia necessidade de investimento. O governo não tinha recursos para investir e não era possível pensar em oferecer incentivos fiscais para os próprios produtores de cultura investirem mais na sua área, pois eles trabalhavam em sua maioria na informalidade (não se interessando assim por diminuição de tributos) e, além disso, não tinham como obter financiamento para o tal investimento.

Sendo assim, o governo criou um mecanismo (já existente em outros países), em que o incentivo fiscal é oferecido a empresas ou pessoas físicas que destinem recursos para projetos culturais, e não ao produtor cultural.

Após esta lei, muitas outras surgiram, tanto estaduais, como municipais.

Hoje, todas elas, inclusive a federal, cadastram projetos e não mais proponentes.

**Problema:** as leis de incentivo não devem substituir políticas públicas de cultura.

As leis de incentivo fiscal à cultura facilitam a captação de recursos, mas a escolha dos projetos é feita de acordo com os critérios determinados pela iniciativa privada. Nem todos os projetos conseguem recursos dessa forma em função dos interesses dos patrocinadores. Antes de procurar uma empresa, tente saber que tipo de projeto ela costuma apoiar.

## **Leis: Agentes**

**GOVERNO:** é o órgão regulador (cadastra e fiscaliza).

**REALIZADOR:** é o proponente, o produtor cultural.

**INCENTIVADOR:** é quem destina o dinheiro (patrocinador).

## **Leis: Fundamentos**

- › Oferece redução fiscal ao incentivador mediante o aporte financeiro a um produto cultural produzido pelo realizador, desde que cadastrado pelo governo em uma das leis de incentivo fiscal à cultura.
- › Os projetos culturais podem se cadastrar, desde que tenham como objeto a cultura e sejam de acesso público (não necessariamente gratuitos).
- › A lei não oferece os recursos e, sim, a possibilidade de se conseguirem os recursos na iniciativa privada.
- › Os recursos obtidos do patrocinador são considerados recursos públicos, pois incluem o incentivo fiscal, ou seja, o realizador deverá prestar contas da execução artística e financeira para o governo.

## **Leis: Abrangência**

**FEDERAIS:** Rouanet e Audiovisual – Imposto de Renda

**ESTADUAIS:** ICMS

**MUNICIPAIS:** ISS / IPTU

## Leis de incentivo fiscal: Resumos

**LEI ROUANET** (Lei 8.313, de 23 de dezembro de 1991): inclui o Mecenato Incentivado, permitindo a seus incentivadores-aplicadores uma considerável redução do Imposto de Renda devido, além de possibilitar uma divulgação do incentivador na mídia junto com o projeto.

Tanto pessoas físicas quanto jurídicas poderão participar deste incentivo fiscal, sendo que o limite para pessoa jurídica é de 4% do imposto devido, podendo-se abater 100% do total contribuído como despesa operacional, e de 6% do imposto devido para pessoa física. Da contribuição que trata os percentuais acima, o investidor poderá abater do Imposto de Renda a pagar os seguintes percentuais da contribuição efetivada:

### ARTIGO 26

#### PESSOA JURÍDICA:

Patrocínio: 30%

Doação: 40%

#### PESSOA FÍSICA:

Patrocínio: 60%

Doação: 80%

Por meio da Medida Provisória assinada pelo presidente Fernando Henrique Cardoso em 24 de setembro de 1997, posteriormente transformada em Lei (nº 9.874, de 23 de novembro de 1999), e da Medida Provisória (nº 2.228, de 6 de setembro de 2001), a redução do Imposto de Renda devido tornou-se integral (100%), desde que respeitado o limite de 4% do valor devido, para as seguintes áreas:

### ARTIGO 18

- › Artes cênicas (teatro, dança, ópera, circo e mímica);
- › Livros de valor artístico, literário ou humanístico;
- › Música erudita e instrumental;
- › Circulação de exposições de artes visuais;
- › Doações de acervos para bibliotecas públicas, museus, arquivos públicos



e cinematecas, bem como treinamento de pessoal e aquisição de equipamentos para a manutenção desses acervos;

- Produção de obras cinematográficas e videofonográficas de curta

e média metragem e preservação e difusão do acervo audiovisual;

- Preservação do patrimônio cultural material e imaterial.

**CERTIFICADO DE INVESTIMENTO AUDIOVISUAL** (Lei 8.685, de 20 de julho de 1993): cria e regulamenta, respectivamente, mecanismos de fomento a atividades audiovisuais, mediante a aquisição, por parte dos incentivadores-investidores, de quotas representativas de direitos de comercialização sobre as obras audiovisuais cinematográficas brasileiras, desde que esses investimentos sejam realizados no mercado de capitais. Os limites máximos para esses investimentos são: pessoa jurídica – 3% do imposto devido, podendo-se abater o total dos investimentos também como despesa operacional; pessoa física – 5% do imposto devido. Esta lei permite o abatimento de 100% do valor do investimento, desde que não ultrapasse os limites acima mencionados, no Imposto de Renda.

**PROAC / ESTADO DE SÃO PAULO** (Lei 12.268, de 20 de fevereiro de 2006): dispõe sobre o incentivo fiscal para a realização de projetos culturais no âmbito do Estado de São Paulo, permitindo às pessoas jurídicas redução integral do valor do patrocínio no imposto estadual (ICMS) no valor máximo de 0,01% a 3%, de acordo com escalonamento por faixas de saldo devedor anual.





## PROAC

### **O que é o Programa de Ação Cultural?**

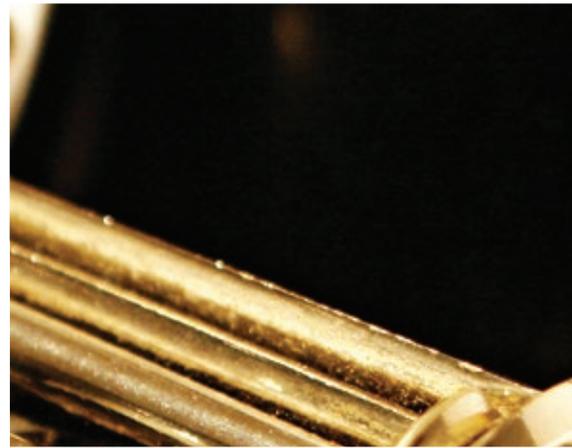
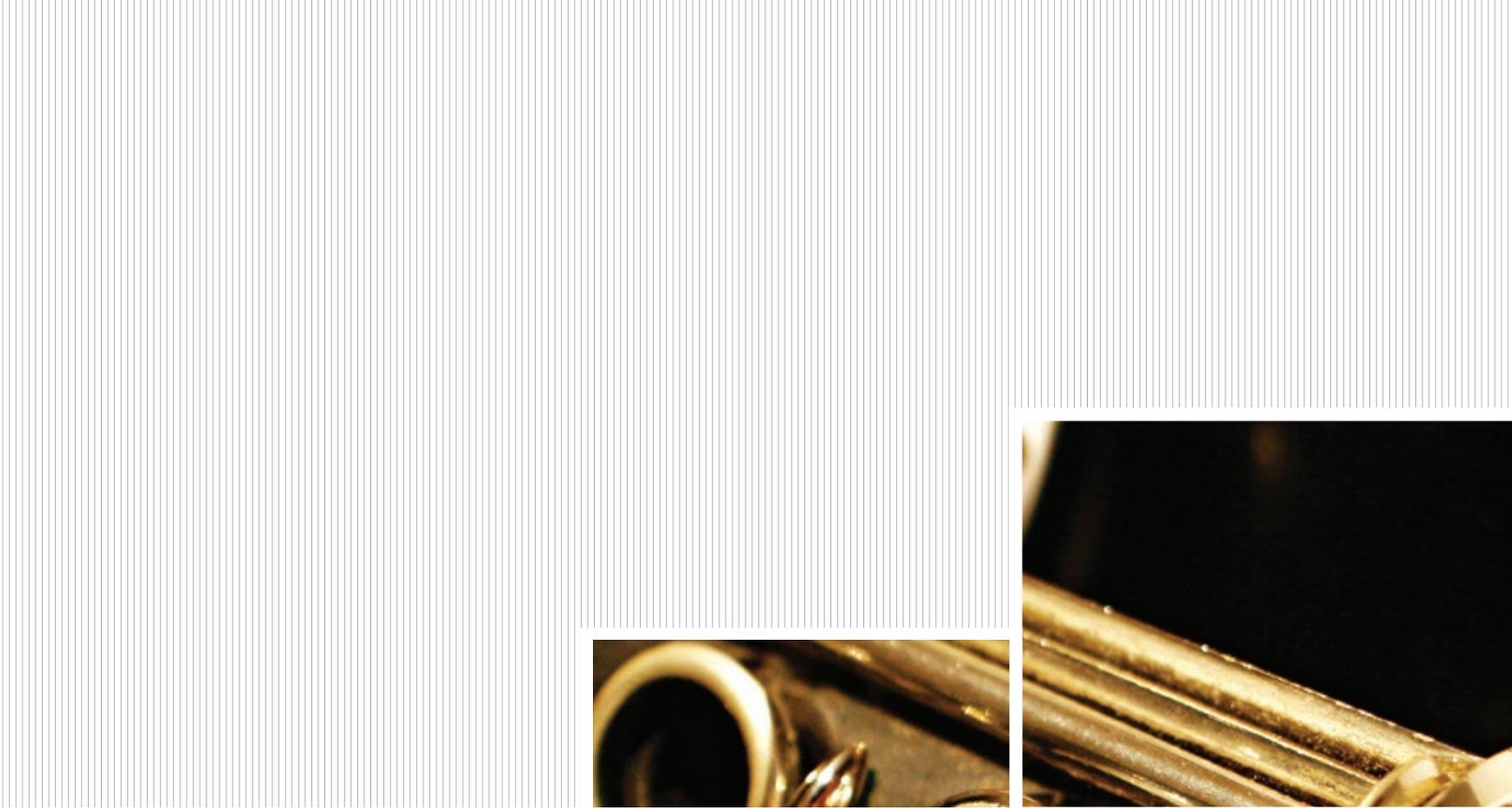
A Lei nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006 instituiu o Programa de Ação Cultural e providências correlatas.

São objetivos do Programa de Ação Cultural:

- › Apoiar e patrocinar a renovação, o intercâmbio, a divulgação e a produção artística e cultural no Estado;
- › Preservar e difundir o patrimônio cultural material e imaterial do Estado;
- › Apoiar pesquisas e projetos de formação cultural, bem como a diversidade cultural;
- › Apoiar e patrocinar a preservação e a expansão dos espaços de circulação da produção cultural.

### **O Programa de Ação Cultural é dividido em duas formas de apoio:**

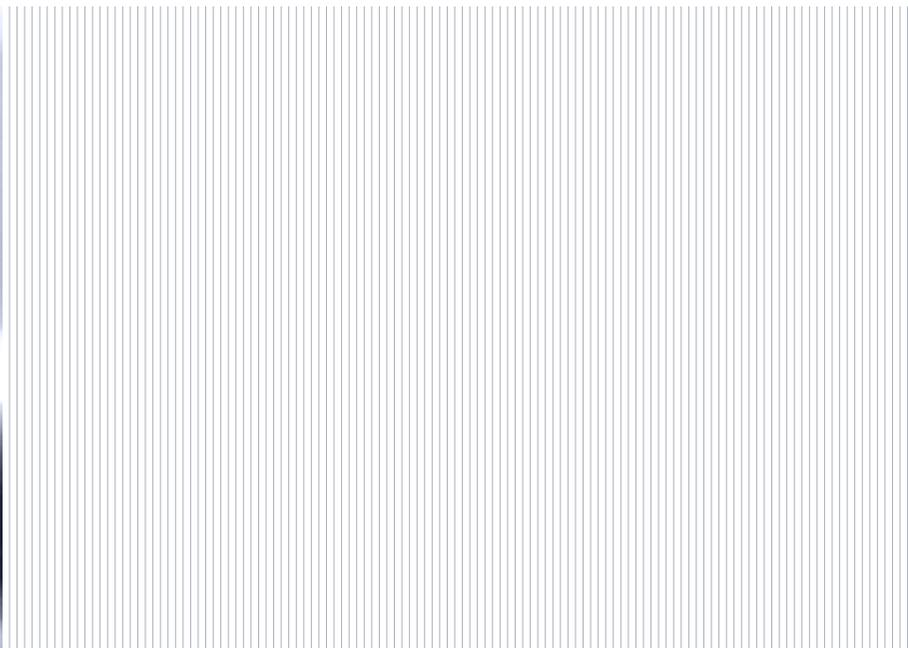
**EDITAIS/CONCURSOS:** apoio por meio da seleção pública de projetos cuja premiação é proveniente de recursos orçamentários da Secretaria de Estado da Cultura. Os recursos financeiros são recebidos diretamente do Estado, via Secretaria de Estado da Cultura.



**INCENTIVO FISCAL (ICMS):** apoio por meio de patrocínio(s) de contribuintes habilitados do ICMS a projetos previamente aprovados pela Secretaria de Estado da Cultura. Os recursos financeiros são obtidos da iniciativa privada (patrocinadores), que recebem do Estado os incentivos fiscais, descontando os valores patrocinados do ICMS.

### **Como participar:**

- › Acesse o site da Secretaria de Estado da Cultura: [www.cultura.sp.gov.br](http://www.cultura.sp.gov.br).
- › Procure o símbolo do ProAC à direita da tela. Clique nele.
- › Quando entrar na página, você poderá escolher entrar em Editais ou ICMS.







## PROAC EDITAL

Se clicar em Editais, você verá os editais já lançados por ano e vai verificar inclusive as atas do processo de julgamento e os projetos vencedores.

Os Editais são lançados uma vez por ano, sendo publicados no Diário Oficial e no site da Secretaria de Estado da Cultura.

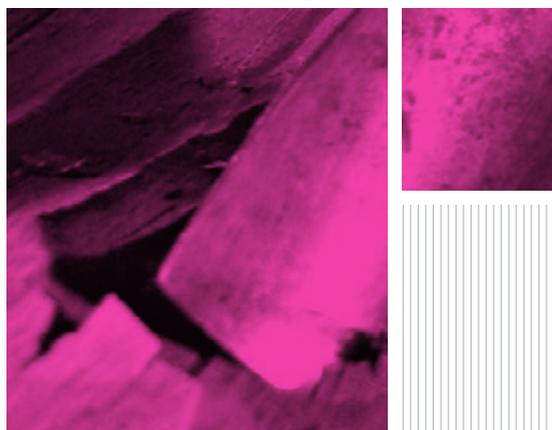
A cada ano eles são aperfeiçoados; o número de Editais, número de projetos selecionados e os valores são modificados.

Os Editais são mais indicados para projetos com menos possibilidades de obter patrocínios na iniciativa privada.

### **Dicas importantes**

- › Ler atentamente o Edital inteiro;
- › Verificar a pertinência do seu projeto ao Edital;
- › Respeitar as datas;
- › Providenciar a documentação necessária com bastante antecedência;
- › Redigir todas as informações solicitadas com muito rigor;

- Ser claro e objetivo na redação do projeto;
- Não prometer mais do que se pode realizar;
- Fazer um cronograma de execução viável, ou seja, dividir as ações do projeto pelo tempo:  
1º mês: quais atividades serão realizadas,  
2º mês: quais atividades serão realizadas, e assim por diante;
- Elaborar o orçamento com muito critério;
- Revisar todos os arquivos antes de imprimi-los;
- Organizar todo o material conforme determinado no Edital;
- Certificar-se de que todas as cópias tenham o mesmo conteúdo e a mesma ordem das páginas: cuidado!





- › Guardar uma cópia de tudo o que foi entregue em seu arquivo;
- › Acompanhar o processo de avaliação pelo site da Secretaria;
- › Formalizar recursos dentro do prazo, se necessário;
- › Providenciar a documentação necessária para contrato com antecedência (preferencialmente antes do resultado final);
- › Se aprovado, abrir conta específica para a execução do projeto no Banco do Brasil: (apenas conta movimento.);
- › Ler o modelo de contrato que está no Edital para conhecer “as regras do jogo”. Se o seu projeto for vencedor, você terá que assinar o contrato e cumprir todas as suas normas.

### **Novidade**

Não podem existir registros em nome do proponente no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – Cadin Estadual, o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.

### **Importante**

Se você não pagou uma multa de trânsito, seu nome estará no Cadin e você não conseguirá assinar seu contrato.





# EDITAL Nº 7 DO PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL: CONCURSO DE APOIO A PROJETOS DE DIFUSÃO DA LITERATURA NO ESTADO DE SÃO PAULO DO ANO DE 2011

*Este é o edital do ano de 2011 que serve como modelo para a estruturação de projetos para os próximos anos. Você deve acompanhar pelo site da Secretaria de Estado da Cultura o lançamento dos editais de cada ano.*

A SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA torna público o CONCURSO que fará realizar visando à seleção de projetos de DIFUSÃO DA LITERATURA NO ESTADO DE SÃO PAULO para apoio cultural, com observância na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), no que couber, na Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e alterações posteriores, Lei Estadual nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006, bem como toda a legislação complementar relacionada ao ProAC, e em conformidade com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## **I. Do objeto**

**1.** Seleção de **18 (DEZOITO)** projetos que contemplem a difusão da literatura, de forma a estimular o interesse pela leitura no Estado de São Paulo. Os projetos devem contemplar uma ou mais das atividades descritas abaixo:

- a.** Oficinas literárias;
- b.** Cursos sobre literatura;
- c.** Contação de histórias;
- d.** Palestras e afins;
- e.** Programas de áudio ou audiovisual para promoção da literatura;
- f.** Outros formatos que atendam ao objeto deste Edital.

**2.** Os prêmios serão divididos em 02 (dois) Módulos:

**MÓDULO 01:** 08 (oito) prêmios de R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) cada;

**MÓDULO 02:** 10 (dez) prêmios de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais) cada.

- 3.** O valor máximo de apoio aos projetos selecionados neste Concurso será de R\$ 700.000,00 (setecentos mil reais).
- 4.** O proponente deverá, obrigatoriamente, optar por um dos Módulos previstos neste Edital.
- 5.** A opção por um dos Módulos deverá considerar o valor necessário para a realização do projeto, de acordo com o orçamento apresentado.
- 6.** Nenhum projeto poderá ser premiado em Módulo diverso daquele em que foi inscrito.
- 7.** No mínimo 05 (cinco) projetos selecionados serão de proponentes sediados fora da Capital do Estado de São Paulo. Esta quantidade é sobre o número total de projetos, não sendo necessariamente dividida por Módulo.

## **II. Das definições**

Para os efeitos deste Edital, entende-se que:

- a.** Difusão da literatura é uma ação que objetive a divulgação e a circulação da literatura, abordando autores e obras, movimentos literários e afins, por meio de atividades educativas, expositivas e/ou interativas que estimulem o interesse pela leitura;

- b.** Atividades educativas, expositivas e/ou interativas correspondem a cursos sobre literatura, oficinas literárias, contação de histórias, palestras e afins, entre outros formatos que podem ser propostos pelo proponente;
- c.** Curso sobre literatura é aquele ministrado por especialista sobre tema(s) do universo da literatura, sua história, suas escolas e movimentos, seus autores, sua relação com outras linguagens artísticas, etc.;
- d.** Oficina literária é aquela ministrada por autor sobre a criação literária, contemplando princípios e técnicas pertinentes à prosa e/ou à poesia, e a subsequente prática do exercício literário pelos participantes;
- e.** Contação de histórias é uma atividade que, ministrada por especialista, autor ou outros profissionais, contempla a exposição oral de obra literária para o público em geral, e a subsequente interação sobre o livro lido;
- f.** Palestra é uma atividade expositiva com um ou mais autores e/ou especialistas convidados a refletir e debater sobre temas do universo da literatura diante de um público, que poderá ou não interagir com os palestrantes; “afins”, portanto, diz respeito a variantes deste formato, como bate-papos, etc;
- g.** Programa de áudio ou audiovisual para promoção da literatura é aquele veiculado em uma ou mais das seguintes mídias: rádio, televisão, internet, aparelhos celulares e afins. O programa deve ter direito de livre reprodução e o propósito de divulgar a literatura de forma atraente, conquistando novos leitores e oferecendo informações de interesse dos apreciadores de literatura em geral. Seu conteúdo é livre e deve ter finalidade cultural;
- h.** Outros formatos correspondem a atividades educativas, expositivas e/ou interativas que propiciem a circulação de conteúdo literário e estimulem o interesse pela leitura, podendo envolver eventos, saraus, seminários, oficinas para formação de mediadores de leitura,

intervenções em bibliotecas ou em outros espaços públicos, jogos, etc. O formato deve ser criado e apresentado pelo proponente;

**i.** Autor é o escritor de livros de literatura cuja obra é notoriamente reconhecida pelo público leitor e/ou especialistas;

**j.** Especialista é o professor graduado ou pós-graduado em Letras e Literatura, é o crítico literário e/ou o pesquisador com notório conhecimento sobre tema(s) do universo literário;

**k.** Proponente é a pessoa jurídica que venha a inscrever projeto(s) neste Concurso, conforme as condições descritas no item IV – DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO.

### **III. Da contrapartida**

**1.** Os projetos inscritos neste Edital deverão apresentar como proposta de contrapartida:

#### **1.1. PROJETOS QUE CONTEMPLAREM OS SUBITENS A, B, C, D E/OU F DO ITEM I – DO**

**OBJETO:** realização, em Município(s) do Estado de São Paulo, de atividades pertinentes ao projeto proposto, as quais deverão ser apresentadas e descritas detalhadamente pelo proponente.

**1.1.1.** Os projetos que contemplarem curso sobre literatura e/ou oficina literária deverão oferecer certificado para os participantes.

**1.2. PROJETOS QUE CONTEMPLAREM O SUBITEM E DO ITEM I – DO OBJETO:** O programa deverá ter duração mínima de 05 (cinco) minutos e máxima de 30 (trinta) minutos, ser veiculado por um período mínimo de 06 (seis) meses, a contar da data da estréia, com pelo menos 01 (um) programa inédito e no mínimo 05 (cinco) reprises por semana.

OU o programa deverá ter duração mínima de 30 (trinta) minutos e ser veiculado por um período mínimo de 06 (seis) meses, a contar da data da estréia, com pelo menos 01 (um) programa inédito e no mínimo 01 (uma) reprise por semana.



**1.2.1.** Deverão ser entregues 02 (duas) cópias do conjunto de programas realizados, em suporte digital, à Secretaria de Estado da Cultura, que fará uso dos mesmos sem fins lucrativos.

**2.** O proponente deverá incluir em todo material relativo ao projeto (impresso, virtual e audiovisual), a logomarca da Secretaria de Estado da Cultura, a logomarca do Governo do Estado e a logomarca do ProAC, assim como a expressão descrita abaixo, que deverá igualmente ser proferida antes ou depois de todas as apresentações do projeto apoiado (oralmente); e em divulgação no meio radiofônico (convencional e virtual), se houver:

**“PROJETO REALIZADO COM O APOIO DO GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO, SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL - 2011”.**

#### **IV. Das condições de habilitação**

**1.** Somente poderão habilitar-se para os fins deste Concurso pessoas jurídicas sediadas no Estado de São Paulo comprovadamente há mais de 02 (dois) anos. No caso de Associação ou Sociedade Cooperativa, o associado ou cooperado responsável pelo projeto deverá residir no Estado de São Paulo comprovadamente há mais de 02 (dois) anos.

**2.** Cada proponente poderá inscrever até 02 (dois) projetos, exceto quanto à ilimitada participação das Sociedades Cooperativas. Neste caso, cada cooperado poderá propor até 02 (dois) projetos.

**2.1.** Somente 01 (um) projeto por proponente poderá ser selecionado. No caso de Associação ou Sociedade Cooperativa, somente 01 (um) projeto por associado ou cooperado poderá ser selecionado.

- 3.** O proponente que tiver um projeto aprovado no ProAC ICMS poderá ter um projeto diferente aprovado neste Edital.
- 4.** É vedada, neste Concurso, a participação de servidores pertencentes ao quadro da Secretaria de Estado da Cultura.
- 5.** São vedadas as inscrições de projetos que tenham recursos advindos de contratos de Gestão de Organizações Sociais vinculadas a esta Secretaria.

## **V. Da inscrição e da documentação**

**1.** O projeto a ser inscrito deve ser entregue pessoalmente ou encaminhado Via Postal com Aviso de Recebimento (A.R) ou SEDEX com A.R para o **Núcleo de Protocolo e Expedição da Secretaria de Estado da Cultura**, situada à Rua Mauá, nº 51, Bairro Luz, São Paulo – SP, CEP: 01028-900. O projeto deve ser entregue ou enviado dentro de uma EMBALAGEM ÚNICA (envelope, pacote ou caixa) com a identificação “**EDITAL ProAC Nº 07**”, contendo em seu interior os ENVELOPES nº 1 e nº 2.

**1.1.** As inscrições entregues pessoalmente no Núcleo de Protocolo e Expedição deverão vir acompanhadas de 02 (duas) cópias da ficha de inscrição (Anexo I), do lado de fora da EMBALAGEM ÚNICA. No caso de projetos enviados por Via Postal, as duas cópias da ficha de inscrição deverão estar contidas na EMBALAGEM ÚNICA. Uma cópia será retida pela Secretaria de Estado da Cultura – Programa de Ação Cultural - e a outra protocolada e devolvida ao proponente.

**2.** O prazo de inscrição vai do dia **30 de maio de 2011 até o dia 15 de julho de 2011**, nos dias úteis, das 10 às 12 horas e das 13 às 17 horas. As inscrições enviadas por correio somente serão aceitas quando postadas regularmente dentro do mesmo prazo.



**3.** ENVELOPE nº 1 – DOCUMENTAÇÃO. Obrigatório constar por fora do envelope a etiqueta abaixo e dentro do mesmo a documentação descrita a seguir, que deverá ser apresentada em 01 (uma) via montada com duas perfurações (modelo “arquivo”), devendo as folhas estarem presas com grampos, conchetes, trilhos ou similares:

**EDITAL Nº 07 – CONCURSO DE APOIO A PROJETOS DE DIFUSÃO  
DA LITERATURA NO ESTADO DE SÃO PAULO  
ENVELOPE nº 1 – DOCUMENTAÇÃO**

Módulo: ( ) 01- R\$ 25.000,00

( ) 02 – R\$ 50.000,00

Nome do projeto: .....

Nome do proponente:.....

**3.1.** Pessoa Jurídica:

- a.** Ficha de Inscrição (Anexo I);
- b.** Declarações devidamente assinadas (conforme Anexo II);
- c.** Cópia do cartão do CNPJ;
- d.** Cópia simples do Contrato Social ou do Estatuto, e demais alterações, no teor vigente, constando indicação da sede no Estado de São Paulo há mais de 02 (dois) anos e que sua área de atuação é compatível com o objeto deste Edital.
  - d.1)** No caso de Associação ou Sociedade Cooperativa, deverá constar expressamente no seu Estatuto Social ou Contrato os poderes de representação.
- e.** Cópia simples da ata de eleição e posse da diretoria, quando for o caso;
- f.** Cópia simples do documento de identidade (oficial) do(s) seu(s) representante(s) legal(is)

com R.G. e foto [ou outro documento de identidade com força legal (carteira de trabalho, de motorista, de entidade oficial de classe, etc.)];

- g.** Cópia simples do CPF (válido) do(s) seu(s) representante(s) legal(is), ou documento de identidade (item anterior) que contenha o número do CPF (válido);
- h.** No caso de inscrição realizada por Associação ou Sociedade Cooperativa, enviar cópia da ficha de filiação do associado ou cooperado responsável pelo projeto, juntamente com cópia simples do seu documento de identidade e CPF.

**4.** Nos casos de inscrição realizada por procurador do proponente, deverá ser apresentado, juntamente com os demais documentos integrantes do ENVELOPE nº 01, o respectivo instrumento de procuração com poderes bastante, bem como cópias da Carteira de Identidade e CPF do procurador.

**5.** ENVELOPE nº 2 – PROJETO. Obrigatório constar por fora do envelope a etiqueta abaixo e dentro do mesmo o Projeto Técnico em **05 (cinco) vias com idêntico conteúdo. ATENÇÃO!** Cada uma das 05 (cinco) vias deverá estar montada separadamente com duas perfurações (modelo “arquivo”), devendo todas as folhas estarem presas com grampos, conchetes, trilhos ou similares.

**EDITAL Nº 07 – CONCURSO DE APOIO A PROJETOS DE DIFUSÃO  
DA LITERATURA NO ESTADO DE SÃO PAULO**

**ENVELOPE 2 – PROJETO**

Módulo: ( ) 01- R\$ 25.000,00

( ) 02 – R\$ 50.000,00

Nome do projeto: .....

Nome do proponente:.....

### **5.1. Cada uma das 05 (cinco) vias do Projeto Técnico deverá conter:**

- a.** Ficha de Inscrição (Anexo I);
- b.** Currículo do proponente com detalhamento dos projetos realizados nos últimos anos (máximo 02 laudas); será permitido anexar matérias de jornais e revistas, cartazes, folders, etc., relativos às atividades desenvolvidas pelo proponente.
  - b. 1)** No caso de Associação ou Sociedade Cooperativa, deve-se apresentar também o currículo do associado ou cooperado responsável pelo projeto.
- c.** Objetivo e justificativa do projeto, apresentados detalhadamente, incluindo público alvo (máximo 02 laudas);
- d.** Apresentação detalhada do projeto, com descrição do formato da(s) atividade(s), metodologia, indicação do conteúdo literário a ser abordado, autores e especialistas participantes etc.;
- e.** Ficha técnica relacionando as funções a serem exercidas e os nomes dos profissionais, dos autores e dos especialistas já definidos ou previstos até a data da inscrição;
- f.** Currículo dos principais profissionais já definidos ou previstos até a data da inscrição (máximo 02 laudas cada);
- g.** Currículo dos autores e especialistas já definidos ou previstos até a data de inscrição (máximo 02 laudas cada), se houver;
- h.** Termo de compromisso de participação devidamente assinado pelos autores e especialistas já confirmados até a data da inscrição, se houver;
- i.** No caso de projetos que objetivem a realização de programa de áudio ou audiovisual, faz-se necessário também: apresentação detalhada do projeto, com descrição da estrutura do programa, indicação de conteúdo, frequência (dias e horários previstos) etc.; piloto do programa em suporte digital (CD ou DVD); declaração da(s) empresa(s) emissora(s) de rádio, TV, portal de internet e/ou operadora(s) de celular(es) afirmando a intenção de veicular o programa;

- j.** Proposta detalhada da contrapartida conforme item III, retro;
- k.** Cronograma de trabalho contemplando as principais etapas da realização do projeto e indicando seus respectivos prazos de execução, conforme o prazo máximo previsto neste Edital;
- l.** No caso em que o projeto proposto contemplar qualquer forma de publicação de trabalho de terceiros, o proponente deverá comprovar a respectiva opção de cessão dos direitos autorais;
- m.** Orçamento detalhado discriminando as despesas necessárias para a realização do projeto. O projeto que apresentar orçamento maior do que o valor do prêmio previsto neste Edital deverá indicar fontes complementares de recursos.

**5.2.** Poderão ser apresentadas informações adicionais, inclusive em formato digital (CD e/ou DVD). O material deverá ser enviado em 05 (vias) e ser devidamente fixado/ preso em cada uma das vias do projeto.

## **VI. Do indeferimento da inscrição**

**1.** Serão indeferidas as inscrições:

- a.** Postadas ou protocoladas após o período de inscrição definido neste Edital;
- b.** Que não apresentarem toda a documentação relacionada no item V, subitem '3.1';
- c.** Que não atenderem aos termos do item IV – Das Condições de Habilitação.

**2.** Não será aceita qualquer complementação, modificação ou supressão de documentos indicados nos subitens '3.1' e '5.1', do item V, após o recebimento – no Protocolo ou pelo correio – do pedido de inscrição, exceto quanto ao disposto no item VIII '8.2.1'.

**3.** Não serão aceitos documentos rasurados ou com prazo de validade vencido.

## VII. Das comissões

- 1.** O Secretário de Estado da Cultura nomeará a Comissão de Análise da Documentação, formada por 05 (cinco) membros, com a atribuição de examinar e decidir sobre a adequação da documentação apresentada em face das exigências do Edital.
- 2.** O Secretário de Estado da Cultura também nomeará, nos termos da Lei Estadual 12.268/2006, a Comissão de Seleção dos Projetos, que será formada por 05 (cinco) membros.
  - 2.1.** Não poderão integrar a Comissão de Seleção pessoas direta ou indiretamente ligadas aos projetos inscritos neste Concurso, bem como seus cônjuges ou parentes até o segundo grau.
- 3.** O Secretário de Estado da Cultura designará entre os membros escolhidos o Presidente e o Vice-Presidente das Comissões acima mencionadas.



## **VIII. Do procedimento e do julgamento**

- 1.** Os “ENVELOPES nº 2 – PROJETO” serão abertos pela Comissão de Análise da Documentação em sessão pública a ser realizada em data previamente divulgada no Diário Oficial do Estado - DOE.
- 2.** O material constante do “ENVELOPE nº 2 – PROJETO” será encaminhado à Comissão de Seleção, que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos do recebimento dos projetos, selecionará os 18 (dezoito) melhores projetos, considerando o disposto no item I, bem como os seguintes critérios:
  - a.** Excelência e criatividade do projeto;
  - b.** Capacidade de estimular o interesse pela leitura e literatura;
  - c.** Qualificação dos profissionais envolvidos no projeto;
  - d.** Interesse público em relação à proposta de contrapartida;
  - e.** Adequação orçamentária;
  - f.** Viabilidade de realização do projeto.
- 3.** Serão desclassificados pela Comissão de Seleção os projetos que não atendam aos requisitos mínimos exigidos.
- 4.** O resultado da seleção dos projetos, efetivado pela Comissão de Seleção, será consignado em Ata e publicado no Diário Oficial do Estado indicando o nome dos proponentes, o título dos projetos e o valor do apoio a ser contratado.
- 5.** Da deliberação de seleção e escolha dos projetos, pela Comissão de Seleção, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da Ata no DOE. Serão aceitos os recursos protocolados na sede da Secretaria de Estado da Cultura – Núcleo de Protocolo e Expedição – nos dias úteis, das 10 às 12 horas e das 13 às 17 horas; ou enviados pelo correio, cujas postagens, devidamente comprovadas, estejam dentro desse prazo legal.

- 5.1.** O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Seleção, a qual se pronunciará no prazo de até 05 (cinco) dias úteis no sentido de reconsiderar ou manter a decisão recorrida.
- 5.2.** Compete ao Coordenador da UFDPC decidir definitivamente o recurso no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, cuja fluência poderá ser suspensa para colher pareceres técnicos e/ou jurídicos que sejam necessários à fundamentação da sua decisão.
- 6.** A Comissão de Seleção indicará para contratação, além dos 18 (dezoito) projetos selecionados, também um total de 18 (dezoito) projetos em ordem de classificação, considerados “suplentes”.
- 7.** Os projetos considerados “suplentes” serão contratados na hipótese prevista no subitem ‘3’ do item IX ou na hipótese do proponente premiado não comparecer para assinar o contrato ou se recusar a fazê-lo.
- 8.** Somente serão abertos os “ENVELOPES nº 1 – DOCUMENTAÇÃO” dos projetos selecionados e dos projetos considerados “suplentes”. Os envelopes serão abertos pela Comissão de Análise da Documentação em sessão pública a ser realizada em data previamente divulgada no DOE.
- 8.1.** Os “ENVELOPES nº 1 – DOCUMENTAÇÃO” serão analisados pela Comissão de Análise da Documentação. O resultado da análise, indicando os proponentes habilitados e inhabilitados com a devida motivação da inhabilitação, será formalizado em Ata publicada no DOE.
- 8.2.** Das deliberações de habilitação ou inhabilitação de cada proponente, pela Comissão de Análise da Documentação, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da Ata no DOE. Serão aceitos os recursos protocolados na sede da Secretaria de Estado da Cultura – Núcleo de Protocolo e Expedição – nos dias úteis, das 10 às 12 horas e das 13 às 17 horas; ou enviados pelo correio, cujas postagens, devidamente comprovadas, estejam dentro deste prazo legal.

**8.2.1.** Para os efeitos do disposto no subitem '8.2', admitir-se-á o saneamento de falhas, desde que, a critério da Comissão de Análise da Documentação, os elementos faltantes possam ser apresentados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação do proponente.

**8.3.** O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Análise da Documentação, a qual se pronunciará no prazo de até 05 (cinco) dias úteis no sentido de reconsiderar ou manter a decisão recorrida.

**8.4.** Compete ao Coordenador da UFDPC decidir definitivamente o recurso no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, cuja fluência poderá ser suspensa para colher pareceres técnicos e/ou jurídicos que sejam necessários à fundamentação da sua decisão.

**9.** Realizados todos os ritos e prazos previstos nos itens anteriores, caberá ao Secretário de Estado da Cultura a homologação do resultado definitivo do Concurso. O comunicado do resultado final do Concurso será divulgado no DOE.

## **IX. Da contratação**

**1.** O proponente que tiver seu projeto selecionado e habilitado será notificado pela Secretaria de Estado da Cultura para contratação do projeto nos termos e valores determinados por este Edital.

**2.** O proponente deverá apresentar à Secretaria de Estado da Cultura, como condição para efetivar o contrato, a documentação constante do item 2.1. abaixo:

**2.1.** Pessoa Jurídica:

**a.** Cópia do cartão do CNPJ;

**b.** Cópia simples do Contrato Social ou do Estatuto, e demais alterações, no teor vigente,

constando indicação da sede no Estado de São Paulo há mais de 02 (dois) anos e que sua área de atuação é compatível com o objeto deste Edital;

- c.** Cópia simples da ata de eleição e posse da diretoria, quando for o caso;
- d.** Cópia simples do documento de identidade (oficial) do(s) seu(s) representante(s) legal(is) com R.G. e foto [ou outro documento de identidade com força legal (carteira de trabalho, de motorista, de entidade oficial de classe, etc.)];
- e.** Cópia simples do CPF (válido) do(s) seu(s) representante(s) legal(is), ou documento de identidade (item anterior) que contenha o número do CPF (válido);
- f.** Cópia simples de comprovantes de endereço (IPTU, extrato bancário, contas de água, luz, gás ou telefone fixo) da sede do proponente no Estado de São Paulo há mais de 02 (dois) anos, sendo um comprovante do endereço atual e outro de pelo menos 02 (dois) anos atrás. No caso de Associação ou Sociedade Cooperativa, apresentar também cópia simples de comprovantes de endereço (IPTU, extrato bancário, contas de água, luz, gás ou telefone fixo) do associado ou cooperado responsável pelo projeto no Estado de São Paulo há mais de 02 (dois) anos, sendo um comprovante do endereço atual e outro de pelo menos 02 (dois) anos atrás;
- g.** Certidão de regularidade perante a Previdência Social;
- h.** Certidão de regularidade perante o agente gestor do FGTS;
- i.** Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais;
- j.** Indicação de “conta-corrente movimento” aberta em instituição bancária a ser definida pela Secretaria de Estado da Cultura para depósito e movimentação exclusivos dos recursos financeiros transferidos por esta Secretaria, para os fins deste Edital;
- k.** Declaração do proponente afirmando não ter o mesmo projeto em desenvolvimento no programa de incentivo fiscal do ICMS (ProAC – ICMS).

**2.2.** A documentação referida no item IX deverá ser entregue no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos contados da data da comunicação publicada no DOE.

**3.** O proponente que não apresentar a documentação no prazo estipulado no subitem anterior ou apresentá-la com alguma irregularidade perderá, automaticamente, o direito à contratação, sendo convocados os suplentes.

**4.** Não serão aceitos protocolos da documentação, nem documentos com prazo de validade vencido.

**5.** As certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, quando for o caso, conterão a informação de negativa de débito ou positiva de débito com efeito de negativa.

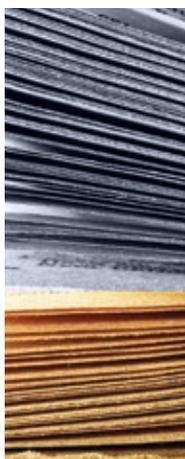
**6.** Constitui ainda condição para a celebração do contrato, a inexistência de registros em nome do proponente no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da respectiva celebração.

**7.** Verificada a regularidade da documentação apresentada, será celebrado o contrato para realização de projeto de DIFUSÃO DA LITERATURA

## **X. Do pagamento**

**1.** Os valores do apoio serão depositados pela Secretaria de Estado da Cultura na “conta-corrente movimento”, em instituição bancária a ser definida por esta Secretaria, nas seguintes condições:

**a.** 1ª parcela: 70% (setenta por cento) após assinatura do contrato



com o proponente, no exercício de 2011, no montante de R\$17.500,00 (dezesete mil e quinhentos reais) para projetos selecionados no Módulo 01; e de R\$35.000,00 (trinta e cinco mil reais) para projetos selecionados no Módulo 02;

**b.** 2ª parcela: 30% (trinta por cento) após a comprovação da conclusão do objeto deste Edital, no montante de R\$7.500,00 (sete mil e quinhentos reais) para projetos selecionados no Módulo 01; e de R\$15.000,00 (quinze mil reais) para projetos selecionados no Módulo 02;

**2.** O pagamento da segunda parcela ocorrerá somente no ano de 2012, desde que cumpridas as exigências do item abaixo, sem prejuízo das condições específicas previstas em contrato (conforme Anexo III).

**3.** Para os fins do pagamento da segunda parcela, o contratado deverá apresentar o Relatório de Conclusão do projeto à Secretaria de Estado da Cultura, que, após conferi-lo, emitirá atestado comprovando a execução da proposta de acordo com os termos do contrato. Juntamente com o Relatório de Conclusão do projeto faz-se necessário fornecer:

**3.1.** Projetos que contemplarem os subitens A, B, C, D e/ou F do item I – DO OBJETO:

**a.** Relatório das atividades realizadas conforme o previsto no item III – DA CONTRAPARTIDA, com informações relativas ao público atingido (em números e faixa etária), repercussão, resultados etc.;

**b.** Registro documental da realização das atividades previstas no item III – DA CONTRAPARTIDA, tais como material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes, DVD, etc.;

**c.** Declaração das instituições culturais e/ou dos locais onde as atividades previstas no item III – DA CONTRAPARTIDA foram realizadas, e com borderô, se houver;

**d.** Comprovante de certificação de curso e/ou oficina, conforme o definido no subitem 1.1. do item III – DA CONTRAPARTIDA;

**e.** Informativo de Despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto com o prêmio recebido.

**3.2.** Projetos que contemplarem o subitem E do item I – DO OBJETO:

**a.** 02 (duas) cópias do conjunto de programas realizados, em suporte digital;

**b.** Registro documental da realização do projeto, tais como material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes, etc.;

**c.** Declaração do veículo responsável pela transmissão do programa (emissora de rádio, emissora de TV, portal de internet, operadora de celular, etc.), informando as datas e os horários em que o programa foi veiculado, em conformidade com o previsto no item III – DA CONTRAPARTIDA;

**d.** Informativo de Despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto com o prêmio recebido.

**4.** Não será necessária a juntada das notas e/ou recibos no Relatório de Conclusão, os quais deverão ser guardados por um período de 05 (cinco) anos para fins de possíveis auditorias.

## **XI. Do prazo de execução**

**1.** O prazo para a execução do projeto será de até 08 (oito) meses após o recebimento da primeira parcela contratual.

**2.** Por solicitação justificada do proponente em até 20 (vinte) dias corridos antes do término do prazo de execução, a critério da SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA, poderá o prazo de execução do objeto ser prorrogado por um período de 90 (noventa) dias corridos.

## **XII. Das disposições gerais**

- 1.** A inscrição do proponente implica na prévia e integral concordância com as normas deste Edital.
- 2.** Os projetos que não forem selecionados serão inutilizados.
- 3.** 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), bem como quaisquer outros resultantes da contratação objetivada neste Edital, ficando a Secretaria de Estado da Cultura excluída de qualquer responsabilidade dessa índole.
- 4.** O projeto deve ser realizado atendendo a todas as características definidas por ocasião da inscrição.
- 5.** O descumprimento das obrigações contratuais pelo contratado poderá acarretar a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, no mínimo, pelo prazo de 02 (dois) anos. A reabilitação perante o órgão que aplicou a penalidade ficará condicionada, ainda, ao ressarcimento dos prejuízos e dos danos sofridos pela Administração.
- 6.** O descumprimento parcial ou total do contrato obrigará o contratado à devolução dos valores já disponibilizados pela Secretaria de Estado da Cultura, bem como, ao pagamento dos acréscimos legais (juros, correção monetária e multa).
- 7.** Caso o proponente tenha mais de 01 (um) projeto selecionado nos Editais do ProAC 2011, deverá optar por apenas 01 (uma) das premiações mediante comunicação formal à UFDPC.
  - 7.1.** No caso de Associação ou Sociedade Cooperativa, o disposto no subitem '7' se aplicará ao associado ou cooperado responsável pelo projeto.

**8.** Em caso de comprovação de inveracidade das informações prestadas, a Secretaria de Estado da Cultura poderá em qualquer momento excluir o proponente do processo seletivo, assim como anular o contrato eventualmente firmado, cabendo ao proponente faltoso a devolução dos valores recebidos, além do pagamento dos acréscimos legais (juros, correção monetária e multa).

**9.** Eventuais esclarecimentos referentes a este Concurso serão prestados na Secretaria de Estado da Cultura, por meio da UFDPC, na Rua Mauá, 51 – Térreo, em dias úteis, pelos telefones: 11 2627-8268 e 11 2627-8145 no horário de 10 às 17 horas ou pelo email: **fomento.sec@gmail.com**

**10.** Integram o presente Edital:

Anexo I – Modelo de Ficha de Inscrição;

Anexo II - Modelo das Declarações;

Anexo III – Minuta de Contrato Pessoa Jurídica;

**11.** Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pelo Coordenador da Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural – UFDPC, com anuência do Secretário da Cultura.

AVISO

**CONCURSO**

**SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA**

**UNIDADE DE FOMENTO E DIFUSÃO DE PRODUÇÃO CULTURAL - UFDPC**

**PROGRAMA DE AÇÃO CULTURAL - PROAC Nº 07**

**A SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA** torna público que fará realizar licitação na modalidade CONCURSO, visando a seleção de projetos de **DIFUSÃO DA LITERATURA NO ESTADO DE SÃO PAULO** para apoio cultural.

**OBJETO:** Seleção de 18 (dezoito) projetos que contemplem a difusão da literatura, de forma a estimular o interesse pela leitura no Estado de São Paulo. Os projetos devem contemplar uma ou mais das atividades descritas abaixo:

- g.** Oficinas literárias;
- h.** Cursos sobre literatura;
- i.** Contação de histórias;
- j.** Palestras e afins;
- k.** Programas de áudio ou audiovisual para promoção da literatura;
- l.** Outros formatos que atendam ao objeto deste Edital.

Os prêmios serão divididos em 02 (dois) Módulos:

**MÓDULO 01:** 08 (oito) prêmios de R\$25.000,00 (vinte e cinco mil reais) cada;

**MÓDULO 02:** 10 (dez) prêmios de R\$50.000,00 (cinquenta mil reais) cada.

**O VALOR MÁXIMO** de apoio aos projetos selecionados neste Concurso será de **R\$700.000,00 (setecentos mil reais).**

**RETIRADA DO EDITAL:** A ÍNTEGRA DO EDITAL E TODAS AS INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE [WWW.CULTURA.SP.GOV.BR](http://WWW.CULTURA.SP.GOV.BR) OU PODERÃO SER RETIRADAS NA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA – CENTRAL DA CULTURA - RUA MAUÁ Nº 51, BAIRRO LUZ, SÃO PAULO - SP, CEP 01028-900.

**DATA DA INSCRIÇÃO DOS PROJETOS:** A inscrição será efetuada do dia 30 de maio de 2011 até o dia 15 de julho de 2011, nos dias úteis, das 10 às 12 horas e das 13 às 17 horas.

**ENDEREÇO PARA A ENTREGA DOS PROJETOS:** Deverão ser entregues diretamente na Secretaria de Estado da Cultura, NÚCLEO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO, Rua Mauá nº 51, Bairro Luz, São Paulo - SP, CEP 01028-900; ou, encaminhados por meio dos serviços de postagem de correspondência da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, nas modalidades correspondência com Aviso de Recebimento (A.R.) ou SEDEX com Aviso de Recebimento (A.R.), para endereço acima indicado.

**PREVISÃO PARA A DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO: agosto de 2011.**

**REGULAMENTAÇÃO:** A presente licitação, sob a modalidade de CONCURSO e o CONTRATO, regular-se-ão por seu Edital, Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), no que couber, na Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e alterações posteriores, Lei Estadual nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006, bem como toda a legislação complementar relacionada ao ProAC e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

(ANEXO I)

**FICHA DE INSCRIÇÃO (PESSOA JURÍDICA)**

(Obs.: Preencher em papel timbrado. A inscrição requer 8 (oito) cópias deste anexo – ver item V. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO)

PROTOCOLO Nº (preenchimento por esta Secretaria): .....

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., representante legal da empresa ....., CNPJ nº....., dirijo-me à Secretaria de Estado da Cultura para requerer inscrição da proposta abaixo descrita, no Processo de Seleção para o <b>CONCURSO DE APOIO A PROJETOS DE DIFUSÃO DA LITERATURA NO ESTADO DE SÃO PAULO</b> , de acordo com as normas previstas em seu Edital.			
PROPONENTE: .....			
NOME DO PROJETO: .....			
MÓDULO: ( ) 01 – R\$25.000,00    ( ) 02 – R\$50.000,00			
<b>DADOS DO PROPONENTE:</b>			
RAZÃO SOCIAL:			
ENDEREÇO:		NÚMERO:	COMPLEMENTO:
BAIRRO	CEP	MUNICÍPIO	UF
DDD TELEFONE		FAX	
CORREIO ELETRÔNICO DO PROPONENTE E DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO:			

Local e data:.....

Assinatura:.....

(ANEXO II)

### **DECLARAÇÕES PESSOA JURÍDICA**

Obs.: Preencher em papel timbrado do proponente, contendo na mesma folha as declarações com os itens de nº.s 1 à 5.

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº .....,  
representante legal da empresa ....., CNPJ nº .....,  
sediada na ....., bairro....., CEP.....,  
município de ....., proponente do projeto  
denominado ..... venho declarar que:

1. O proponente está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal;
2. O proponente não tem impedimento legal para contratar com a Administração, inclusive em virtude da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1999;
3. O proponente é sediado no Estado de São Paulo há mais de 02 (dois) anos;
4. Tenho ciência e concordo com os termos do Edital;
5. Será realizada a contrapartida prevista no item III do Edital ProAC 07/11.

Localidade, ..... de ..... de 2011.

.....

(Nome e assinatura)

(ANEXO III)

**MODELO DE CONTRATO PESSOA JURÍDICA**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ / 2011

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, O ESTADO DE SÃO PAULO, ATRAVÉS DE SUA SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA E (A PESSOA JURÍDICA) .....  
....., TENDO POR OBJETIVO A REALIZAÇÃO DO PROJETO “.....” RELATIVO AO EDITAL DE APOIO À PROJETOS DE DIFUSÃO DA LITERATURA NO ESTADO DE SÃO PAULO.

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e onze, na sede da Secretaria de Estado da Cultura, na Rua Mauá, 51 – Luz – São Paulo, CNPJ nº 51.531.051/0001-80, compareceram as partes interessadas, a saber, de um lado como **CONTRATANTE** o Estado de São Paulo, por sua Secretaria de Estado da Cultura, neste ato representada por seu Coordenador da Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural, Senhor André Sturm, RG. nº 9.813.707-4 e de outro lado a (pessoa jurídica) ....., com sede à....., CNPJ nº....., neste ato representada por Sr.(a)....., RG. nº.....e CPF nº....., residente....., nesta Capital, doravante denominado(a) **CONTRATADO** e (somente no caso de contrato assinado por Associação ou Sociedade Cooperativa) o associado ou cooperado responsável pelo projeto Sr.(a) ....., RG. nº..... e CPF nº....., residente à ..... doravante denominado(a) **INTERVENIENTE-ANUENTE** e pelos mesmos foi dito que em face do concurso realizado para premiação de projetos de **DIFUSÃO DA LITERATURA**

**NO ESTADO DE SÃO PAULO**, no qual o CONTRATADO sagrou-se vencedor, resolveram celebrar o presente contrato que será regido pelas normas da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 (Lei de Direitos Autorais), no que couber, na Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e alterações posteriores, Lei Estadual nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006, bem como toda a legislação complementar relacionada ao ProAC, assim como pelas demais normas legais e regulamentares pertinentes a espécie inclusive pela Resolução SC-09/91, e às seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto o desenvolvimento de projeto de **DIFUSÃO DA LITERATURA**, intitulado “ \_\_\_\_\_”, doravante denominado simplesmente PROJETO.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS**

O valor total do presente contrato é de R\$..... (.....), sendo R\$.....(.....) referente ao exercício de 2011 e R\$..... (.....) referente ao exercício de 2012. No presente exercício o valor onerará o subelemento econômico nº....., devendo o restante onerar recursos orçamentários futuros, se efetivamente consignados valores a esse título.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

O prazo de vigência do presente contrato é de 10 (dez) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, no caso de ampliação do prazo de execução do objeto contratado, no interesse da Administração.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O prazo de execução do objeto do contrato será de até 08 (oito) meses a contar da data do recebimento da primeira parcela – do valor contratado – prevista no inciso I da Cláusula Sexta deste instrumento.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por um período de 90 (noventa) dias, caso o contratado solicite, justificadamente, em até 20 (vinte) dias da sua expiração, e haja a concordância expressa da Administração.

#### **CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

**I.** Caberá ao CONTRATADO dos projetos que contemplarem os subitens A, B, C, D e/ou F do item I – DO OBJETO – do Edital:

- 1.** Executar o projeto consoante o previsto no Edital do Concurso.
- 2.** Apresentar o Relatório de Conclusão do projeto e nele anexar:
  - a)** Relatório das atividades realizadas conforme o previsto no item III do Edital – DA CONTRAPARTIDA, com informações relativas ao público atingido (em números e faixa etária), repercussão, resultados etc.;
  - b)** Registro documental da realização das atividades previstas no item III do Edital – DA CONTRAPARTIDA, tais como material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes, DVD, etc.;
  - c)** Declaração das instituições culturais e/ou dos locais onde as atividades previstas no item III do Edital – DA CONTRAPARTIDA foram realizadas, e com borderô, se houver;
  - d)** Comprovante de certificação de curso e/ou oficina, conforme o definido no subitem 1.1. do item III – DA CONTRAPARTIDA;
  - e)** Informativo de Despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto com o prêmio recebido.

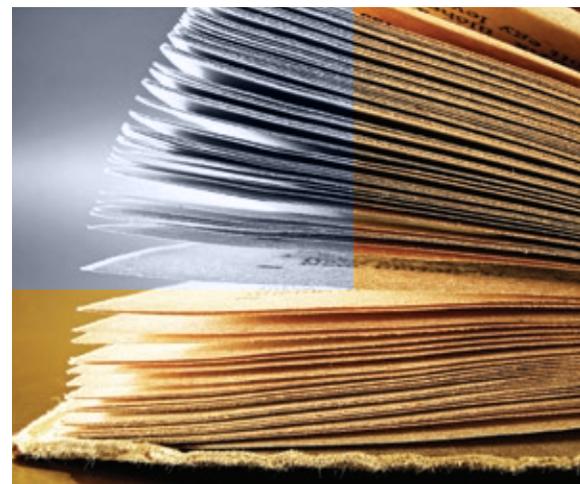
**II.** Caberá ao CONTRATADO dos projetos que contemplarem o subitem ‘e’ do item I – DO OBJETO – do Edital:

- 1.** Entregar o produto, objeto do contrato;
- 2.** Executar o projeto consoante o previsto no Edital do Concurso.
- 3.** Apresentar o Relatório de Conclusão do projeto e nele anexar:
  - a.** 02 (duas) cópias do conjunto de programas realizados, em suporte digital;
  - b.** Registro documental da realização do projeto, tais como material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes, etc.;
  - c.** Declaração do veículo responsável pela transmissão do programa (emissora de rádio, emissora de TV, portal de internet, operadora de celular, etc.), informando as datas e os horários em que o programa foi veiculado, em conformidade com o previsto no item III – DA CONTRAPARTIDA;
  - d.** Informativo de Despesas detalhando os gastos efetuados na execução do projeto com o prêmio recebido.

**III.** Caberá a todos os contratados:

- 1.** Incluir em todo material relativo ao projeto (impresso, virtual e audiovisual), a logomarca da Secretaria de Estado da Cultura, a logomarca do Governo do Estado e a logomarca do ProAC, assim como a expressão descrita abaixo, que deverá igualmente ser proferida antes ou depois de todas as apresentações do projeto apoiado (oralmente); e em divulgação no meio radiofônico (convencional e virtual), se houver:

**“Projeto realizado com o apoio do Governo do Estado  
de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura -  
Programa de Ação Cultural - 2011”.**



**2.** Responsabilizar-se pelos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e de propriedade industrial), bem como quaisquer outros resultantes desta contratação.

**IV.** Caberá ao INTERVENIENTE-ANUENTE:

(este item aplica-se somente no caso de Associação ou Sociedade Cooperativa)

- 1.** Realizar o projeto conforme especificado no Edital.
- 2.** Prestar informações ao Contratado para o correto cumprimento do contrato.
- 3.** Responder obrigatória e solidariamente pelo inadimplemento do CONTRATO no caso de devolução de quantias recebidas, conforme previsto no Parágrafo Primeiro, da Cláusula Nona.

**CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Para a execução do objeto do presente contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

- 1.** Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução deste contrato.
- 2.** Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato.
- 3.** Fiscalizar e acompanhar a execução e o cumprimento das obrigações assumidas pelo CONTRATADO, o que inclui a comprovação da realização do projeto de DIFUSÃO DA LITERATURA NO ESTADO DE SÃO PAULO, inclusive para efeito de liberação das parcelas.

**CLÁUSULA SEXTA: DOS PAGAMENTOS**

Os pagamentos serão efetuados em 02 (duas) parcelas e na seguinte forma:

- I** - 1ª parcela: 70% (setenta por cento) após assinatura do contrato com o proponente, no exercício de 2011;
- II** - 2ª parcela: 30% (trinta por cento) após a comprovação da entrega do projeto, mediante atestado expedido pelo servidor responsável da Secretaria da Cultura, nos termos da Cláusula Sétima.



**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O pagamento da segunda parcela ocorrerá somente no ano de 2012, desde que cumpridas as exigências do item X, subitem 3 do Edital.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente em nome do CONTRATADO em instituição bancária a ser definida pelo CONTRATANTE, especialmente aberta para este fim.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Constitui ainda condição para realização de cada pagamento, a inexistência de registros em nome do CONTRATADO no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto deste contrato será dado como realizado definitivamente em até 10 (dez) dias corridos, contados da data da recepção pelo CONTRATANTE do atestado expedido pelo servidor responsável da Secretaria de Estado da Cultura, de acordo com o estabelecido no inciso II da Cláusula Sexta, uma vez verificada a execução do objeto.

### **CLÁUSULA OITAVA: DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

Não é permitido ao CONTRATADO a subcontratação parcial do objeto deste contrato, bem como sua cessão ou transferência total.

### **CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

Se o CONTRATADO inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeito às sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, artigos 80 e 81 da Lei Estadual nº 6.544/89, de acordo com o estipulado na Resolução SC 09/91 publicada no DOE de 16/03/1991, no que couber.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Na hipótese de inexecução parcial ou total do contrato e atraso superior ao prazo de execução do objeto do contrato – conforme previsto na Cláusula Terceira deste Contrato –, o CONTRATADO ficará obrigado a devolver os recursos recebidos para execução do contrato, acrescidos de juros, correção monetária e demais sanções pecuniárias.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Se o CONTRATADO descumprir as obrigações que lhe são atribuídas será declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, no mínimo, pelo prazo de 02 (dois) anos. A reabilitação perante o órgão que aplicou a penalidade ficará condicionada, ainda, ao ressarcimento dos prejuízos e danos sofridos pela Administração.



### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO E RECONHECIMENTO DOS DIREITOS DO CONTRATANTE**

O contrato 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.

PARÁGRAFO ÚNICO - O CONTRATADO reconhece, desde já, os direitos do CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no Artigo 79 da Lei Federal nº 8.666/93, e no artigo 77 da Lei Estadual nº 6.544/89.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado ainda que:

I - Consideram-se partes integrantes do presente contrato, como se nele estivessem aqui transcritos:

**Anexo I** – cópia do Edital do concurso;

**Anexo II** – ficha de inscrição;

**Anexo III** – cópia do projeto premiado e ficha técnica;

**Anexo IV** – cópia da Resolução 09/91.

II - Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato e não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E, assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes para que produza todos os efeitos de direito.

---

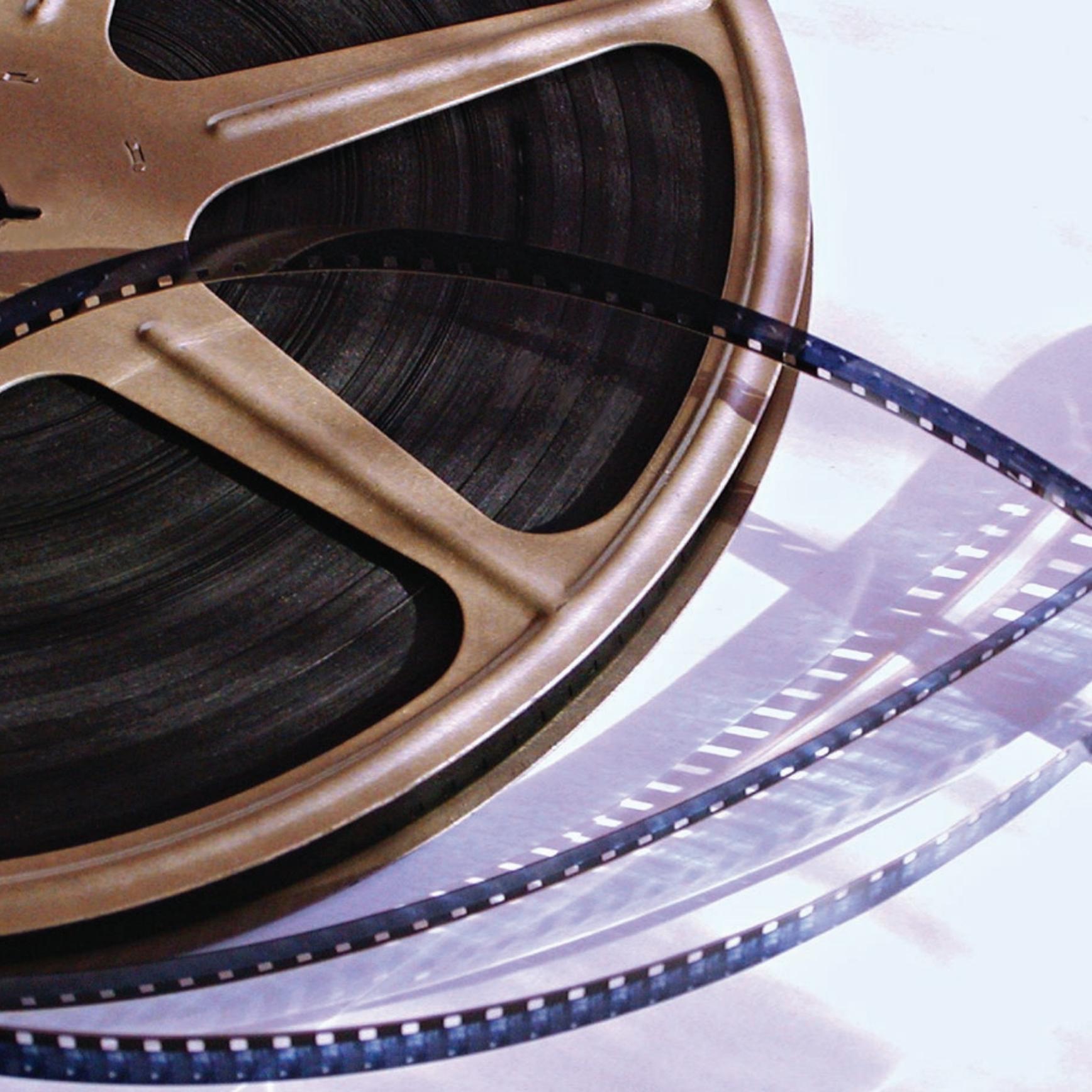
Coordenador da Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural – UFDPC

---

CONTRATADO

---

INTERVENIENTE – ANUENTE  
(aplica-se somente no caso de Associação ou Sociedade Cooperativa)





## RELAÇÃO DE EDITAIS DO PROAC NORMALMENTE LANÇADOS ANUALMENTE

- › Produção de espetáculo inédito de teatro.
- › Difusão e circulação de espetáculo de teatro.
- › Produção de espetáculo de dança.
- › Difusão e circulação de espetáculo de dança no Estado de São Paulo.
- › Festivais de artes no Estado de São Paulo.
- › Criação e publicação de histórias em quadrinhos.
- › Difusão de literatura no Estado de São Paulo.
- › Publicação de livros no Estado de São Paulo.
- › Montagem e/ou manutenção de espetáculo circense.
- › Produção de número circense.
- › Promoção de manifestações culturais com temática LGBT.
- › Artes cênicas para residentes em municípios com 50 mil habitantes.
- › Criação e/ou manutenção de site de cultura no Estado de São Paulo.
- › Séries de animação para televisão.
- › Telefilme inédito no Estado de São Paulo.
- › Finalização de longa-metragem.
- › Promoção da continuidade das culturas tradicionais.
- › Promoção da continuidade da cultura indígena.
- › Concurso de apoio a projetos de hip-hop.
- › Gravação de disco inédito.
- › Circulação de espetáculos musicais.
- › Promoção e estímulo à preservação do patrimônio cultural.
- › Promoção do acesso à cultura e formação de público.
- › Publicação de livros de fotografia.
- › Texto inédito de dramaturgia.
- › Pesquisa em artes cênicas.
- › Primeira obra de artes cênicas.
- › Primeira gravação de disco.
- › Primeira obra de artes visuais.
- › Primeira publicação de livro.





## PROAC ICMS

### **O APOIO POR MEIO DE PATROCÍNIO DE RECURSOS DE INCENTIVO FISCAL (ICMS) DEPENDE:**

- › da aprovação do projeto pela Secretaria de Estado da Cultura;
- › do teto da renúncia fiscal;
- › da captação de recursos junto à iniciativa privada, no caso, empresas contribuintes de ICMS no Estado de São Paulo.

### **Renúncia fiscal:**

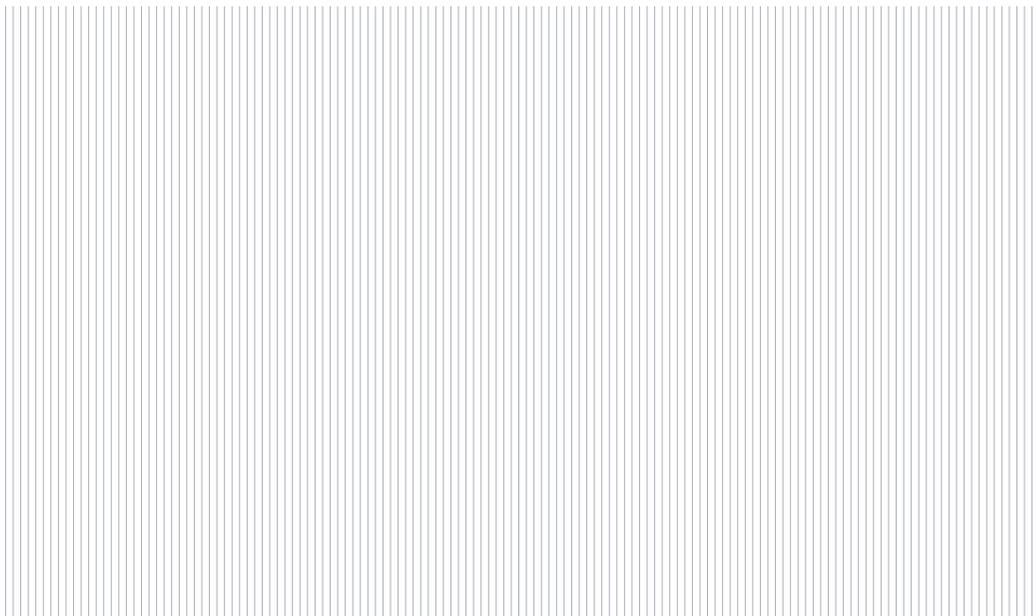
- › 2010: R\$ 60 milhões;
- › 2011: R\$ 93 milhões;
- › 2012: R\$ 100 milhões.

### **CALENDÁRIO:**

#### **2012/2013/2014 PERÍODO DE INSCRIÇÕES:**

- › **INSCRIÇÕES DE NOVOS PROPONENTES E RECADASTRAMENTO** de proponentes já habilitados de 24/11/2011 a 06/01/2012 (alterado para 15/01/2012)
- › **INSCRIÇÕES DE NOVOS PROJETOS** (Módulo I / 2012): de 09/01/2012 a 09/03/2012 (alterado para 09/04/2012)

- **INSCRIÇÕES DE NOVOS PROJETOS** (Módulo II / 2012): de 06/08/2012 a 02/11/2012
- **INSCRIÇÕES DE NOVOS PROPONENTES:** de 05/11/2012 a 04/01/2013
- **INSCRIÇÕES DE NOVOS PROJETOS** (Módulo I / 2013): de 07/01/2013 a 08/03/2013
- **INSCRIÇÕES DE NOVOS PROJETOS** (Módulo II / 2013): de 05/08/2013 a 01º/11/2013
- **INSCRIÇÕES DE NOVOS PROPONENTES:** de 04/11/2013 a 03/01/2014
- **INSCRIÇÕES DE NOVOS PROJETOS** (Módulo I / 2014): de 06/01/2014 a 07/03/2014
- **INSCRIÇÕES DE NOVOS PROJETOS** (Módulo II / 2014): de 04/08/2014 a 31/10/2014.



## CADASTRAMENTO

É todo feito eletronicamente, sendo que a documentação deve ser enviada de forma física por correio ou entregue na sede da Secretaria da Cultura.

### PROPONENTE

O primeiro passo é você fazer o seu cadastro e **ser habilitado** no Cadastro Geral de Proponente (CGP).

### COMO FAZER?

- Entre no site [www.cultura.sp.gov.br](http://www.cultura.sp.gov.br), clique no ícone do ProAC.
- Quando abrir a página do ProAC, escolha o ícone ICMS.
- Quando abrir a página, leia as informações e clique no botão: INSCREVA-SE bem no final da página, após o texto de informações sobre o ICMS.
- Inclua os seus dados.
- Prepare a documentação solicitada e a entregue na Secretaria de Estado da Cultura para análise.
- Se o seu cadastro for aprovado, você receberá via e-mail (no endereço eletrônico do cadastro) o número (CGP) e a senha para cadastramento do seu projeto no Sistema do ProAC – ICMS.
- Verifique constantemente seu e-mail para obter a resposta.
- Se não receber, entre em contato com a Secretaria de Estado da Cultura.

Os documentos obrigatórios para cadastro de proponente são:

### PESSOA FÍSICA

- Cédula de Identidade – RG.
- Cadastro de Pessoa Física – CPF.
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais (CND).
- Cópia dos comprovantes de domicílio ou sede há mais de 02 (dois) anos no Estado de São Paulo (IPTU, correspondência bancária, contas de água, luz, gás, telefone fixo ou contrato de

aluguel de imóvel) em nome do proponente, sendo uma cópia de um comprovante atual e uma cópia de um comprovante de pelo menos 02 (dois) anos atrás.

- Cópia assinada do Cadastro do Proponente – CP realizado no site [www.cultura.sp.gov.br](http://www.cultura.sp.gov.br).
- Currículo.
- Declarações de que o proponente não tem impedimentos para celebrar contratos com a Administração Pública nem está

## **PESSOA JURÍDICA**

- Contrato ou Estatuto Social da sociedade ou instituição e suas alterações, devidamente registrado, que tenha domicílio no Estado de São Paulo, constando em seus objetivos e finalidades a promoção de atividades culturais e artísticas.
- Ata da eleição da diretoria em exercício registrada.
- Comprovante de inscrição Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- Certidões negativas relativas à Seguridade

inadimplente no Ministério da Cultura e na Secretaria de Cultura de seu Município.

- Uma única declaração do proponente informando que não está inadimplente na instituição bancária em que será aberta a conta movimentação.
- No caso de procuração, deverá ser apresentada também a cópia do RG e CPF do procurador.

Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

- Cédula de identidade - RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF do representante legal da pessoa jurídica que firmou o cadastro de inscrição.
- Certidão Negativa de Débitos de Tributos Federais (CND).
- Cópia dos comprovantes de domicílio ou sede há mais de 02 (dois) anos no Estado de São Paulo (IPTU, correspondência bancária, contas de água, luz, gás, telefone

- fixo ou contrato de aluguel de imóvel) em nome do proponente, sendo uma cópia de um comprovante atual e uma cópia de um comprovante de pelo menos 02 (dois) anos atrás.
- Cópia assinada do Cadastro do Proponente – CP realizado no site [www.cultura.sp.gov.br](http://www.cultura.sp.gov.br).
  - Currículo.
  - Declarações de que o proponente não tem impedimentos para celebrar contratos
- com a Administração Pública nem está inadimplente no Ministério da Cultura e na Secretaria de Cultura de seu Município.
- Uma única declaração do proponente informando que não está inadimplente na instituição bancária em que será aberta a conta movimentação.
  - No caso de procuração, deverá ser apresentada também a cópia do RG e CPF do procurador.

Você deve entregar os documentos pessoalmente ou por portador ao ProAC-ICMS no Núcleo de Protocolo e Expedição da Secretaria de Estado da Cultura, em envelope fechado, devidamente identificado com “destinatário: ProAC-ICMS, sala 205 – 2º andar” e “remetente: identificando o proponente (nome/razão social e nº do protocolo)”. Você pode fazer isso também por correio, sempre por meio de correspondência com Aviso de Recebimento. O endereço da Secretaria de Estado da Cultura é Rua Mauá, nº 51, bairro Luz, São Paulo – SP, CEP: 01028-900.

## **Veja de você pode se cadastrar**

O cadastramento é destinado a:

- Pessoas físicas e jurídicas, com ou sem fins lucrativos, mas tendo obrigatoriamente seu objeto social como de natureza cultural. As pessoas físicas deverão ser o próprio artista ou detentores de direitos sobre o conteúdo artístico do projeto.
- Proponentes que tenham sua sede ou residência no Estado de São Paulo, há no mínimo 2 (dois) anos.

## **Quem não pode participar**

› Órgãos e entidades da administração pública direta ou indireta, em todos os níveis, podendo ser apenas beneficiárias, ou seja, poderão participar do projeto apenas cedendo espaços, acervos, equipamentos, etc.

Não podem receber patrocínio:

- › os projetos cujo beneficiário seja a empresa patrocinadora, bem como seus proprietários, sócios ou diretores, seus cônjuges e parentes em primeiro grau. Não estão sujeitos a essa regra os projetos voltados para a preservação ou restauração de bens protegidos (tombados) por órgãos públicos, em qualquer nível;
- › os projetos voltados para atender a circuitos ou coleções particulares, institutos, fundações e associações vinculadas a organizações privadas que tenham fins lucrativos, e que não tenham na arte e na cultura uma de suas atribuições principais.

## **E também não serão contemplados com recursos do ProAC:**

- I.** eventos de rua pré-carnavalescos;
- II.** publicações de livros sobre edificações não tombadas por órgão de patrimônio histórico, autoajuda, comportamento, desenvolvimento e treinamento de pessoas, meio ambiente, estudos educacionais, recursos hídricos, sociologia, vida animal e cursos profissionalizantes;
- III.** exposições de artes visuais em galerias e espaços comerciais;
- IV.** festas beneficentes;
- V.** shows em rodeios e exposições agropecuárias;
- VI.** eventos culturais cujo título contenha somente o nome de um patrocinador;
- VII.** apresentações de artistas internacionais, com exceção de música instrumental ou erudita, teatro e dança;

- VIII.** palestras e cursos de temas não relacionados diretamente com atividades culturais;
- IX.** projetos de cunho religioso ou institucional, que veiculem propaganda de produtos, marcas, instituições, empresas, órgãos ou entidades da administração pública, de qualquer esfera de governo, ou países;
- X.** projetos de conteúdo sectário ou segregacionista atinente a raça, cor, sexo e religião.

**Importante ressaltar** que, por serem considerados patrocínio os recursos obtidos dos contribuintes do ICMS, estes não poderão participar dos direitos patrimoniais ou da receita resultante da veiculação, comercialização ou disponibilização pública do projeto cultural ou produto dele resultante. O patrocinador poderá ser beneficiado tão somente com a publicidade de sua participação no projeto e/ou na forma prevista na Legislação pertinente.

## **Projeto**

Depois que você receber a sua habilitação, ou seja, a sua senha, poderá cadastrar o projeto, também de forma eletrônica.

O **FORMULÁRIO** para cadastramento é bastante simples e as informações solicitadas estão abaixo. Tenha o planejamento do seu projeto com você para ajudá-lo a preencher o formulário. Como todo formulário on line, o ideal é que você o escreva em um arquivo word e depois cole as informações no formulário do site. Esse procedimento evita a perda de dados numa eventual queda do sistema ou interrupção da sua conexão.

Ao elaborar seu projeto, lembre-se de que, mesmo que ele seja aprovado pela comissão de análise, terá que ser aprovado ou selecionado por um patrocinador para que você obtenha os recursos. Dessa forma, não se esqueça de contemplar ações que gerem divulgação do seu projeto e, conseqüentemente, visibilidade ao eventual patrocinador.

## **Formulário:**

### **DADOS DO PROPONENTE**

**Número do CGP** > *É o que você recebeu quando se habilitou como proponente.*

**Nome do responsável legal** > *Nome da pessoa que legalmente representa o proponente jurídico ou o nome da própria pessoa física.*

**CPF** > *Do responsável legal.*

**RG** > *Do responsável legal.*

### **DADOS DA PROPOSTA DE PROJETO**

**Número de cadastro** > *Obtido no sistema.*

**Projeto** > *Colocar o nome do projeto.*

**Segmento cultural** > *Escolher o segmento que mais é adequado pelo tipo de projeto que vai ser realizado, e não pelo valor possível de aprovação;*

**Data de início** > *Determinar de acordo com seu cronograma e tempo hábil para aprovação.*

**Data do fim** > *Determinar de acordo com seu cronograma.*

**Resumo do projeto** > *Redigir um resumo do que se pretende realizar.*

**Descrição** > *Colocar de forma clara e objetiva como será realizado o projeto.*

**Objetivo** > *Escrever o objetivo geral e os específicos.*

**Justificativa do projeto** > *Por que seu projeto deve ser realizado, do ponto de vista dos objetivos do ProAC.*

**Outras informações** > *Fornecer as demais informações relevantes, inclusive sobre o público-alvo, valores de venda do produto cultural, profissionais envolvidos no projeto e a função de cada um. Aproveitar para justificar algumas das questões orçamentárias que julgar necessárias (tudo aquilo que a Comissão pode não entender, ou achar desnecessário).*

**Local da realização** > *É o local onde o projeto será feito/apresentado. Indicar municípios e tipos de locais. Se nomear o local, deverá comprovar.*

**Responsável técnico/artístico** > *É o profissional coordenador da área artística e os dados dessa pessoa, que não precisa fazer parte do contrato social ou estatuto do proponente nem ser o proponente no caso de pessoa física.*

**CPF // Nome // Endereço // Complemento // CEP // Telefone // Celular**

## **RESUMO DAS FONTES DE FINANCIAMENTO**

### **Fontes de financiamento externas – valor**

*Indicar todas as fontes de recurso além do ProAC ICMS e valores (se houver).*

### **Fontes de financiamento do Programa de Ação Cultural – valor**

*Indicar aqui o valor que está sendo solicitado ao ProAC. Pode ser o valor total do projeto se você não tiver outras fontes, desde que dentro do limite máximo por segmento.*

### **Cadastramento da planilha orçamentária (item a item)**

*O sistema oferece janelas que devem ser preenchidas. É fundamental que você tenha o seu orçamento já elaborado e impresso, e aí transcreva os dados para o sistema. O preenchimento dessa parte é demorado, pois, a cada informação inserida, há o processamento do sistema para que uma nova janela seja aberta para a nova inserção. Reserve bastante tempo para essa ação.*

### **Planilha orçamentária (dividida nos seguintes grupos de despesas):**

- 1.** Pré-Produção / Preparação
- 2.** Produção e Execução
- 3.** Assessoria de Imprensa / Divulgação e Mídia
- 4.** Custos Administrativos
- 5.** Impostos / Taxas / Contribuições e Seguros
- 6.** Elaboração e Agenciamento

### **TOTAL**

**NUNCA** deixe para fazer isso no último dia do prazo de inscrição, pois, além de tudo, muitos usuários estarão no sistema, gerando maior lentidão.

**DICA:** Se você está aguardando alguma informação de algum participante do projeto, você pode colocar no sistema tudo o que você já tem e não enviar o projeto (NÃO FINALIZAR). Dessa forma, você pode acessar o seu projeto a qualquer momento (dentro do prazo de inscrição de projetos), incluir os novos dados e aí sim finalizar a inscrição, enviando o projeto para a análise.

### **Termo de responsabilidade**

Deverá ser impresso junto com a proposta completa e enviado para a Secretaria de Estado da Cultura juntamente com os documentos solicitados, de forma física.



## Valores máximos dos projetos

**Atenção:** esse é o limite máximo; você não precisa (e na maioria das vezes, não deve) apresentar projetos com esses valores. Quanto mais “enxuto” for o seu orçamento, mas fácil a sua aprovação. A comissão analisa o orçamento levando em consideração que se trata de dinheiro público e, como tal, deve ser bem empregado.

**Os valores abaixo são para PESSOA JURÍDICA. Para PESSOA FÍSICA, é a metade.**

- › Artes plásticas, visuais e design – **R\$ 400.000,00;**
- › Bibliotecas, arquivos e centros culturais – **R\$ 200.000,00;**
- › Cinema – **R\$ 600.000,00;**
- › Circo – **R\$ 200.000,00;**
- › Cultura popular – **R\$ 100.000,00;**
- › Dança – **R\$ 400.000,00;**
- › Eventos carnavalescos e escolas de samba – **R\$ 300.000,00;**
- › Hip-hop – **R\$ 100.000,00;**
- › Literatura – **R\$ 200.000,00;**
- › Museu – **R\$ 400.000,00;**
- › Música – **R\$ 300.000,00;**
- › Ópera – **R\$ 300.000,00;**
- › Patrimônio histórico e artístico – **R\$ 500.000,00;**
- › Pesquisa e documentação – **R\$ 100.000,00;**
- › Teatro – **R\$ 500.000,00;**
- › Vídeo – **R\$ 100.000,00;**
- › Bolsas de estudos para cursos de caráter cultural ou artístico, ministrados em instituições nacionais ou internacionais sem fins lucrativos – **R\$ 50.000,00;**
- › Programas de rádio e de televisão com finalidades cultural, social ou de prestação de serviços à comunidade – **R\$ 200.000,00;**
- › Projetos especiais – primeiras obras, experimentações, pesquisas, publicações, cursos, viagens, resgate de modos tradicionais de produção, desenvolvimento de novas tecnologias para as artes e para a cultura e preservação da diversidade cultural – **R\$ 200.000,00;**
- › Restauração e conservação de bens protegidos por órgão oficial de preservação – **R\$ 600.000,00;**
- › Recuperação, construção e manutenção de espaços de circulação da produção cultural no Estado – **R\$ 500.000,00.**

## **O PROJETO PODERÁ SER DE ATÉ R\$ 1.000.000,00**

### **(HUM MILHÃO DE REAIS) DESDE QUE:**

- › o proponente seja entidade pública ou privada sem fins lucrativos;
- › os recursos sejam destinados a Planos Anuais de Atividades;
- › a entidade desenvolva atividades culturais diversificadas, de modo permanente e há pelo menos dois anos de forma contínua;
- › a entidade promova a prestação pública de contas sujeita a auditorias e tenha em sua estrutura um conselho de administração ou equivalente.

### **1. NÚMERO DE PROJETOS POR PROPONENTE:**

Apenas 2 (dois) projetos por proponente pessoa jurídica para incentivo fiscal e apenas 1 (um) projeto por proponente pessoa física. A proposta de novos projetos pelo mesmo proponente dependerá de aprovação da prestação de contas (= atestado emitido pela SEC) do(s) primeiro(s) ou de sua retirada pelo proponente (cancelamento).

### **2. ANÁLISE DOS PROJETOS**

Feita pela Comissão de Análise de Projetos (CAP), analisando e deliberando sobre os projetos culturais, com base nos seguintes critérios:

- › o interesse público e artístico;
- › compatibilidade de custos;
- › capacidade demonstrada pelo proponente e pelo responsável técnico/artístico para a realização do projeto;
- › atendimento à legislação relativa ao ProAC.



### **3. ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Você deve entregar os documentos pessoalmente ou por portador ao ProAC-ICMS, no Núcleo de Protocolo e Expedição da Secretaria de Estado da Cultura, em envelope fechado, devidamente identificado com “destinatário: ProAC-ICMS, sala 205 – 2º andar” e “remetente: identificando o proponente (nome/razão social e nº do protocolo)”. Se já houver proposta cadastrada, identificar o projeto (nome e nº do protocolo). Você pode fazer isso também por correio, sempre por meio de correspondência com Aviso de Recebimento. O endereço da Secretaria de Estado da Cultura é: Rua Mauá, nº 51, bairro Luz, São Paulo – SP, CEP: 01028-900.

### **4. LEIA TODA A LEGISLAÇÃO ANTES DA INSCRIÇÃO DO SEU PROJETO.**

Recomendamos a leitura completa antes de inscrever o seu projeto .

LEGISLAÇÃO – Programa de Ação Cultural – Consulte:

- › Lei nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006;
- › Decreto SF 51.944, de 29 de junho de 2007;
- › Decreto 54.275, de 27 de abril de 2009;
- › Resolução SC nº 96, de 22 de novembro de 2011;
- › Resolução SC nº 100, de 22 de novembro de 2011.

### **5. PROCESSO DE CAPTAÇÃO DO PATROCÍNIO**

Após a publicação da habilitação (APROVAÇÃO) do seu projeto, será emitido pela Secretaria da Cultura o Certificado de Incentivo Cultural, que contém a identificação do proponente, a denominação do projeto e seu respectivo segmento cultural, a data da aprovação e o valor autorizado para captação. Você deve retirá-lo na Secretaria, ou se não for da cidade de São Paulo, solicitar o envio pelo correio.

A partir daí você poderá procurar potenciais patrocinadores (contribuintes do ICMS). Você pode ter um ou mais patrocinadores. Cada patrocinador poderá também patrocinar mais de um projeto credenciado.

Essa não é uma fase fácil. Existem muitos projetos habilitados que normalmente procuram os mesmos patrocinadores.

## **DICAS**

- › Tenha um projeto formatado para captação de recursos. A linhagem e o conteúdo são diferentes da formatação que você usou para a inscrição no ProAC.
- › Demonstre não apenas a qualidade artística do projeto, mas também sua capacidade de realizá-lo.
- › Procure empresas da sua região.
- › Procure empresas que ainda não patrocinam projetos pelo ProAC.
- › Aproveite sua rede de contatos para obter agendamentos de reuniões com pessoas com poder de decisão nas empresas.
- › Contate as empresas com bastante antecedência à data de realização do seu projeto.
- › Quando necessário, utilize os serviços de captadores de recursos com currículo comprovado ou indicação.

## **6. VALIDADE DO PERÍODO DE CAPTAÇÃO DO PROJETO**

O prazo é até o final do ano seguinte ao que o projeto foi aprovado.

Por exemplo, se a aprovação aconteceu em 20 de agosto de 2011, o prazo para captação se encerra em 30 de dezembro de 2012. O prazo de validade para captação de recursos não será prorrogado.

## **7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

É muito importante seguir todas as orientações fornecidas no site [www.cultura.sp.gov.br](http://www.cultura.sp.gov.br). Você deve ler tudo antes de começar a execução do projeto, e não ao final dele. Muitas pessoas acham que a prestação de contas deve ser pensada e feita ao final do projeto. Ela só é sistematizada e apresentada ao final, mas os registros e procedimentos devem ser feitos durante a execução do projeto.

Não se esqueça de que é você está usando DINHEIRO PÚBLICO!!!

Na sequência, há o roteiro da prestação de contas. Leia já!!!

## **8. DA PUBLICIDADE**

Você deve seguir todas as orientações sobre publicidade, que também estão disponíveis no site, mas o básico é inserir o texto “Governo do Estado de São Paulo – Programa de Ação Cultural da Secretaria da Cultura” acompanhado das logomarcas do Programa de Ação Cultural - ProAC e do Governo do Estado de São Paulo, que deverão constar em todo material visual ou aditivo relacionado com o projeto. A marca do patrocinador, bem como outros créditos publicitários, poderá ser inserida nesse mesmo contexto, respeitados os padrões indicados pela Secretaria da Cultura.

Todas as peças de comunicação em que houver essa informação deverão ser aprovadas pela equipe do ProAC ICMS e deverão ser enviadas por e-mail para eles.



## **Prestação de contas**

### **INTRODUÇÃO**

A prestação de contas é fundamental para dar transparência à aplicação dos recursos públicos provenientes de incentivo fiscal, em que contribuintes do ICMS destinam recursos, que deveriam ser recolhidos aos cofres públicos, para projetos culturais credenciados e aprovados pela Secretaria de Estado da Cultura.

A análise e avaliação da prestação de contas é possível mediante a apresentação de dois conjuntos distintos de prova:

- ▶ Prova de realização do objeto
- ▶ Prestação de contas financeiras

A prestação de contas permite constatar que os recursos públicos foram aplicados dentro dos critérios de interesse público e artístico, compatibilidade de custos e atendimento à legislação relativa ao Programa de Ação Cultural.

O procedimento de verificação da prestação de contas é feito pelo Departamento de Fomento à Cultura e consiste na análise documental que comprove a realização do projeto.

Após a análise, o proponente estará apto a apresentar novo projeto perante a Secretaria de Estado da Cultura, o que não o exime entretanto, da responsabilidade de atender a qualquer outro tipo de questionamento ou solicitação, proveniente de quaisquer outros órgãos oficiais de controle e fiscalização, sejam eles federais, estaduais ou municipais.

### **LEGISLAÇÃO**

O Programa de Ação Cultural foi instituído pela Lei Estadual 12.268, de 20 de fevereiro de 2006, posteriormente regulamentada pelas seguintes normas:

Decreto 54.275, de 27/04/09

Resolução SC 07, de 30/01/09

Decreto SF 51.944, de 29/06/07

Resolução SC 22, de 15/04/09



## **Normas para prestação de contas**

### **1. PRAZO DE ENTREGA**

A prestação de contas deverá ser entregue pelo proponente na Secretaria da Cultura em até 30 (trinta) dias após o encerramento do projeto, em conformidade com o artigo 25, do decreto nº 4.275, de 27 de abril de 2009.

Artigo 25 - A prestação de contas de recursos recebidos ou captados no âmbito do PAC deverá ser entregue pelo proponente na Secretaria da Cultura no prazo de 30 (trinta) dias contados do encerramento da execução do projeto, conforme cronograma de atividades, ou do indeferimento da renovação do prazo de captação.

Parágrafo único - A prestação de contas deverá observar as normas estabelecidas em resolução do Secretário da Cultura e ser subscrita por profissional regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

### **2. LOCAL DE ENTREGA**



O proponente ou representante devidamente autorizado deverá entregar pessoalmente a prestação de contas no endereço: Secretaria de Estado da Cultura, Rua Mauá nº 51, 2º andar, sala 244, Bairro Luz – CEP 01028-900, São Paulo, na Unidade de Fomento e Difusão Cultural – UFDPD, Departamento de Fomento à Cultura – DFC, Programa de Ação Cultural, de segunda a sexta-feira, das 10 às 16 horas. Para a entrega da prestação de contas, há a necessidade de agendar um horário. As notas originais serão conferidas com as cópias, que ficarão anexadas ao processo, sendo que as primeiras serão devolvidas ao proponente. Solicitamos que o proponente entre em contato com a Secretaria de Estado a Cultura, pelo número (11) 2627-8269, para agendar data e hora da entrega.

### **3. PROFISSIONAL QUALIFICADO PARA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A elaboração da prestação de contas deverá ser de responsabilidade de profissional regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, em conformidade com o artigo 25 do decreto nº 54.275, de 27 de abril de 2009. Deverá ser enviada a certidão de regularidade do profissional, emitida pelo CRC ([www.crcsp.org.br](http://www.crcsp.org.br)), juntamente com a prestação de contas.

### **4. COMO ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO**

Os formulários e as documentações correspondentes deverão ser apresentados em 1ª via (cópias dos originais), sendo que todas as folhas pertencentes aos Anexos I a 8 deverão estar assinadas pelo proponente e pelo contador. Todas as folhas da prestação de contas deverão estar numeradas sequencialmente no canto inferior direito, encadernadas em formato A4, montadas com duas perfurações (modelo “arquivo”). É fundamental a organização dos documentos por ordem cronológica, em função das datas de emissão. A organização adequada facilita a análise da prestação de contas e evita complementações de informações, que poderão ser solicitadas pelo DFC. A prestação de contas deverá ser feita com o auxílio da “Nota de Conferência” (conforme modelo anexo), um roteiro na forma de “check list” que facilita a conferência e a ordenação dos documentos necessários para a prestação de contas. A nota de conferência deverá ser entregue à parte, (não encadernada aos demais documentos), em duas vias, devidamente datada e assinada pelo proponente/responsável pelo projeto e pelo contador, juntamente com a prestação de contas. Se a entrega for realizada por um representante do proponente, este deverá apresentar, juntamente com o “Relatório de Prestação de Contas”, o respectivo instrumento de procuração devidamente datado, com firma reconhecida e com poderes bastantes para representá-lo, anexando também à procuração, cópia do documento de identidade (RG) e do CPF do procurador. De acordo com o Artigo 12, inciso I, alínea “f” da resolução SC nº 22, de 15 de abril de 2009: “A falta de qualquer documento implicará na não aceitação da prestação de contas”. Os documentos deverão ser ordenados para prestação de contas na seguinte sequência:

- › Caso não seja o próprio proponente a realizar a entrega da prestação de contas, o seu portador deverá estar devidamente autorizado por procuração com firma reconhecida (se for o caso);
- › Relatório de atividades e metas;
- › Certidão de regularidade válida do Conselho Regional de Contabilidade do contador responsável;
- › Formulários para prestação de contas, devidamente preenchidos e assinados (6 anexos disponíveis no endereço [www.cultura.sp.gov.br](http://www.cultura.sp.gov.br));
- › Documentos e informes referentes à execução financeira do projeto;
- › Documentos fiscais (comprovantes de despesas);
- › Termos de encerramento da conta bloqueio e da conta movimento;
- › Material de divulgação;
- › Comprovantes de realização da contrapartida, apresentada pelo proponente/responsável quando da propositura do Projeto;
- › Produto cultural resultante do projeto (se for o caso).

### **PROVA DE REALIZAÇÃO DO OBJETO**

A “prova de realização do objeto” permite evidenciar que o objeto do projeto foi plenamente executado. Para tanto deverão ser entregues, quando for o caso:

- › Produto cultural: uma unidade do produto cultural resultante do projeto. Para efeito de identificação pelo DFC, o produto cultural entregue deverá ser devidamente etiquetado com o nome e o número do Certificado de Aprovação do Projeto;
- › Comprovante de doação: no caso de produção de CDs, livros, revistas, jornais, catálogos de arte e obras de referência, deverá ser apresentado comprovante de recebimento por parte dos beneficiários dos bens culturais, conforme declaração de contrapartida do projeto aprovado, com identificação do beneficiário e assinatura;
- › Comprovantes da realização de evento cultural: materiais comprobatórios, podendo

ser, entre outros: cartazes, folders, convites, flyers, ingressos, matérias em jornais, revistas e televisão (clipping), vídeos ou fotos com legendas, que comprovem a realização de evento cultural. Também deverá anexar uma declaração, assinada pelo responsável pelo local de realização do evento, em papel timbrado;

- Deverá constar de todo o material de divulgação ou indicação dos projetos aprovados, o seguinte texto: **Governo do Estado de São Paulo - Programa de Ação Cultural da Secretaria da Cultura, conforme**

O proponente deverá anexar o “Relatório de Atividades e Metas” (Anexo 7) detalhando os resultados alcançados pelo projeto, conforme modelo, que conterà:



**determina o artigo 18 da Lei nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006;**

- Declaração relativa a intervenções físicas em bem tombado: nos projetos que contemplem intervenções físicas em bens tombados, o proponente deverá incluir, na prestação de contas, declaração de aprovação do órgão ou entidade responsável pela preservação do patrimônio sobre a execução da obra, serviço, reforma ou restauração, conforme procedimentos e dispositivos legais pertinentes.

- os eventos, ações ou produtos realizados e seus eventuais desdobramentos;
- abrangência, quantificação do público envolvido e especificação dos municípios atingidos;
- relato de eventuais problemas e dificuldades enfrentados na execução do projeto;
- demais informações relevantes.

O material de divulgação, como “artigos e materiais” divulgados na mídia (por exemplo, guias de revistas e jornais, notícias, jornais clipping, etc.), também deve ser anexado à prestação de contas.

As declarações comprobatórias deverão ter a firma reconhecida da pessoa que assina, ou cópia do RG, para fins de comprovação de autenticidade.

## **Prestação de contas financeiras**

### **1. SALDO RESIDUAL DO PROJETO**

A validade para captação de recursos se encerra ao final do exercício imediatamente seguinte àquele em que o projeto foi aprovado, sendo que esse prazo não pode ser prorrogado.

O saldo eventualmente existente em conta corrente bancária resultante da finalização ou do cancelamento de projeto deverá ser recolhido ou transferido, por mecanismo bancário próprio, diretamente ao Fundo Estadual de Cultura (Fundo Especial de Despesa da Secretaria da Cultura), no prazo máximo de 30 dias contados do encerramento da execução do projeto. O Departamento de Fomento à Cultura (DFC) providenciará a transferência dos recursos mediante autorização do proponente, informando o saldo a ser transferido.

Também há a possibilidade de o saldo ser transferido para conta corrente bancária vinculada a outro projeto já aprovado, mediante solicitação escrita do proponente e ainda com a aprovação: da empresa patrocinadora, da Comissão de Análise de Projetos (CAP) e do Secretário da Cultura. Para transferência para outro projeto já aprovado, o proponente deverá protocolar três cartas para a movimentação:

- Carta do proponente solicitando e autorizando a transferência da sua conta para outro projeto aprovado, constando valor exato e nomes do projeto e do proponente para os quais os recursos serão transferidos. Deve ser assinada pelo proponente.

- › Carta do patrocinador autorizando essa transferência, também constando o valor e os nomes dos projetos envolvidos assinada pelo representante legal (ou procurador autorizado).
- › Carta do proponente autorizando a transferência de recursos de outro projeto para o seu, constando valor exato, nomes do projeto e do proponente que transferem os recursos.

Após as contas terem sido zeradas, deverá ser providenciado o “Termo de Encerramento de Conta Corrente” – TECC, da conta bloqueio e movimento, emitido pela agência do Banco do Brasil e que deverá ser anexado à prestação de contas.

## 2. PREENCHIMENTO DAS NOTAS FISCAIS

Na emissão das notas fiscais para pagamento dos serviços correspondentes ao projeto, é necessário que no corpo da nota se coloque a referência ao projeto (Nome do Projeto e número ProAC – o nº do seu certificado). É importante o preenchimento completo, de todos os campos da nota fiscal, fornecendo todas as informações sobre os bens adquiridos ou locados e/ou serviços prestados, de forma legível, com quantidade, valores unitários e total. Deverão ser apresentadas em 1ª via, dentro do prazo de vigência determinado pela autoridade fazendária.

**Atenção:** as guias dos impostos e contribuições deverão ser pagos conforme legislação fiscal vigente. Para tanto, há a necessidade de um profissional de contabilidade.

## 3. FORMAS DE PAGAMENTO

O pagamento relacionado ao projeto deverá ser apresentado de forma clara, demonstrando a destinação dos recursos, o que poderá ser realizado mediante a apresentação de um dos comprovantes relacionados a seguir:

- › com cheque nominal ao favorecido (PF/PJ), procurando emitir um cheque para cada “título/boleto”;
- › com TED/DOC, com os devidos comprovantes;
- › com transferência eletrônica nos caixas (cartão da conta corrente) ou pela internet, desde que devidamente comprovada com cópia do comprovante de transferência.

#### **4. COMPROVANTES DE DESPESAS – PESSOA JURÍDICA**

Toda despesa deverá ser paga mediante apresentação de documento fiscal (NF ou fatura), nos seguintes termos:

- › emitido em nome do proponente;
- › com data compatível ao período de realização do projeto;
- › com a indicação do nome e do número (nº do certificado) do projeto aprovado;
- › com a especificação do material adquirido ou serviço prestado;
- › quando for o caso, apresentando as indicações dos valores das retenções e respectivos comprovantes de pagamentos.

**Atenção:** as notas originais deverão ser guardadas por 5 anos.

#### **5. COMPROVANTES DE DESPESAS – PESSOA FÍSICA**

Poderão ser utilizados recibos quando se tratar de contratação de pessoa física. Os recibos de pagamento de autônomos – RPA deverão ser apresentados como segue:

- › com a data compatível ao período de realização do projeto;
- › com nome completo;
- › com documento de identificação e CPF do prestador do serviço;
- › com o endereço;
- › com a Guia de Recolhimento de Pagamento sobre Serviços – GRPS (INSS);
- › com o Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF);

- com o recolhimento da alíquota vigente de INSS (parte do empregador) sobre o pagamento à pessoa física;
- com o imposto sobre Serviços (Prefeitura) ISS;
- com a especificação dos serviços prestados;
- com o contrato com artistas e técnicos em espetáculos de diversões, conforme estabelecido na Lei nº 6533, de 1978;

**Atenção:** no ato da contratação de profissionais ou empresas para prestação de serviços (por exemplo, agenciamento, artistas, técnicos em espetáculos de diversão dentre outros), os contratos devem ser formais, observando a legislação vigente.

## **6. DESPESAS DE TRANSPORTE**

Qualquer despesa relativa a transporte deverá ser comprovada, com a identificação do vínculo com o projeto. Comprovantes de deslocamento, como recibos de táxi, passagens aéreas e rodoviárias, tíquetes de pedágio, taxas de embarque, relativos a deslocamentos e viagens previstos no projeto aprovado pela CAP, estão liberados da indicação do vínculo com o projeto do Programa de Ação Cultural, obedecendo ao limite de 5% do valor do projeto autorizado pela CAP, mediante prévia solicitação expressa do proponente. O proponente deverá apresentar, juntamente com cada passagem, o nome do passageiro e sua respectiva função no projeto.

## **7. DESPESAS DE PEQUENO VALOR**

Os documentos referentes a pagamentos de pequenas despesas de valores inferiores a R\$ 30,00 (trinta reais), cujo total não exceda 1% do valor do projeto aprovado no ProAC até o limite máximo de R\$ 3.000,00 (três mil reais), poderão ser aceitos mediante declaração feita pelo proponente, explicando e justificando qual o vínculo dos mesmos para a realização do projeto.

## **8. DESPESAS DE ELABORAÇÃO E AGENCIAMENTO**

O proponente deverá apresentar comprovação de que o percentual destinado ao pagamento do item de despesa “elaboração e agenciamento” não ultrapassou a 10% do total solicitado.

## 9. DOCUMENTOS NÃO ACEITOS

Para efeito de prestação de contas não serão aceitos os seguintes documentos:

- recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas;
- documentos cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação.

**Atenção:** a compatibilidade de custos, evidenciada na planilha orçamentária, em função da complexidade do projeto, deverá estar respaldada em valores praticados no mercado, atendendo aos princípios da razoabilidade e economicidade que regem a administração pública.

## 10. EXTRATOS BANCÁRIOS

Deverão ser apresentados extratos bancários referentes à conta utilizada para a movimentação dos recursos do projeto, em conformidade com o artigo 19 do Decreto nº 54.275, de 27 de abril de 2009. Os extratos deverão demonstrar a movimentação financeira referente ao período compreendido entre a primeira liberação de recursos e o último pagamento, de forma que seja possível conciliar os documentos de gastos com a movimentação bancária.

O proponente deverá apresentar documento explicativo, sempre que for necessário, para esclarecer eventuais ajustes feitos pela instituição financeira, tais como estornos ou movimentações feitas pelo banco.

**Atenção:** os recursos do projeto deverão ser movimentados única e exclusivamente na conta aberta com essa finalidade específica.



## **11. APLICAÇÃO FINANCEIRA**

Os recursos poderão ser aplicados na conta bancária aberta para o projeto, ou seja, na mesma instituição financeira em que as contas foram abertas para o projeto, e os rendimentos auferidos devem ser comprovados por demonstrativo bancário. Os rendimentos deverão ser aplicados integralmente no projeto.

## **12. ALTERAÇÃO NO ORÇAMENTO DO PROJETO**

Qualquer alteração na planilha orçamentária (remanejamento de recursos) que não ultrapasse 20% do valor de cada rubrica dos grandes grupos de despesa e não altere o valor total do projeto aprovado, não necessitará de autorização da CAP.

As alterações superiores a 20% que não alterem o valor total do projeto aprovado poderão ser autorizadas pela CAP, desde que encaminhada solicitação por escrito, em tempo hábil.

## **13. PRAZO DE EXECUÇÃO**

Os documentos de gastos deverão estar dentro do prazo de execução do projeto. Não poderão ser lançados na prestação de contas custos com multas, juros ou atualizações monetárias referentes a pagamentos e recolhimentos fora do prazo.

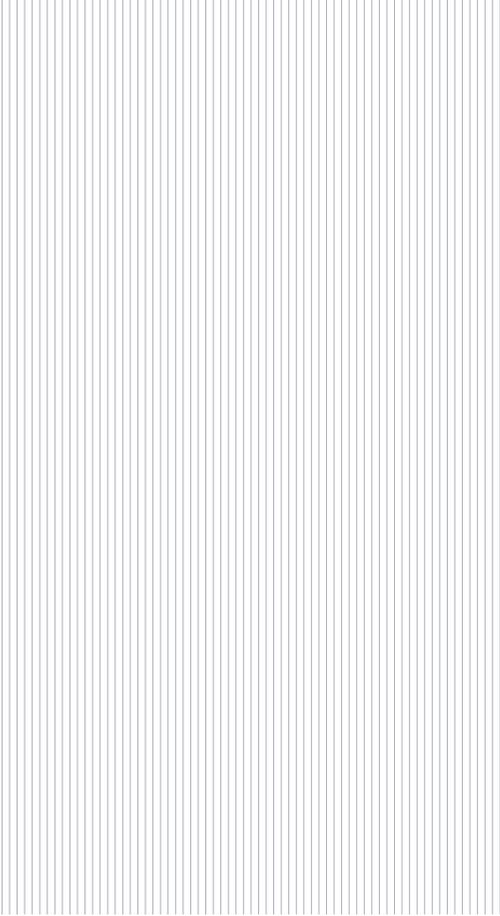
O Artigo 25 da Resolução nº 22, de 15/04/09, veda o ressarcimento de despesas realizadas antes da data do recebimento da primeira parcela ou parcela única dos recursos incentivados.

As solicitações de alteração do prazo de execução (prorrogação) deverão ser submetidos à aprovação da CAP.

## **14. FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Dentro da prestação de contas, deverão ser entregues os anexos disponíveis no site da Secretaria da Cultura para download, como segue:

› **Anexo 1** - Prestação de Contas - ICMS;

- 
- › **Anexo 2** - Execução de Receita e Despesa;
  - › **Anexo 3** - Execução das Despesas;
  - › **Anexo 4** - Relação de Pagamentos;
  - › **Anexo 5** - Lançamentos Agrupados;
  - › **Anexo 6** - Conciliação Bancária.

## **15. CASOS DE PROJETOS APROVADOS E NÃO EXECUTADOS QUE PERDERAM VALIDADE, SEGUNDO ARTIGO 21 DO DECRETO Nº 54.275, DE ABRIL DE 2009**

### **15.1. Projetos aprovados que não realizaram a abertura da conta**

Os projetos que foram aprovados pela CAP e não realizaram a abertura das contas bloqueio e movimento, para a liberação do CGP, deverão enviar uma declaração afirmando que as contas não foram abertas e solicitando o cancelamento do projeto.

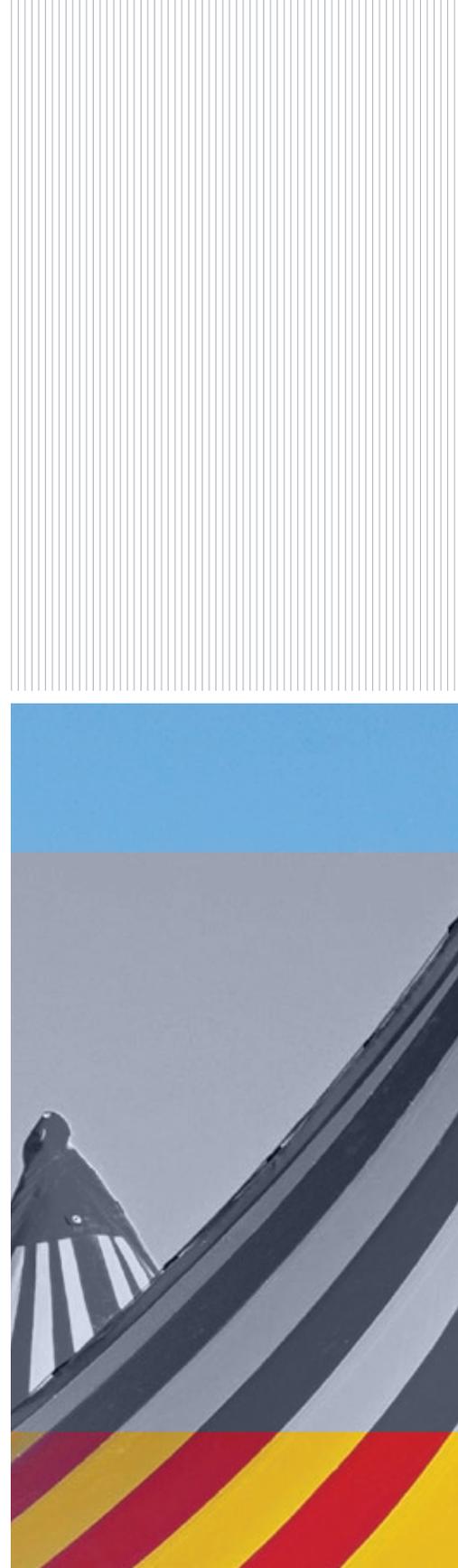
### **15.2. Projetos aprovados que realizaram a abertura das contas e não captaram recursos**

Os projetos que foram aprovados pela CAP, realizaram a abertura das contas bloqueio e movimento e não captaram recursos, para a liberação do CGP, deverão comparecer à agência na qual as contas foram abertas e solicitar

comprovantes de encerramento das contas bloqueio e movimento, lembrando que são dois comprovantes, um comprovante de encerramento da conta bloqueio, e outro comprovante de encerramento da conta movimento. Também deverão trazer extrato das duas contas evidenciando que as contas estão zeradas. Os dois comprovantes de encerramento das contas deverão ser enviados à Secretaria de Estado da Cultura, juntamente com um ofício do proponente solicitando o cancelamento do projeto.

### **15.3. Projetos aprovados que tem contas abertas, captaram, mas não foram liberados**

Os projetos que foram aprovados pela CAP, realizaram a abertura das contas bloqueio e movimento, captaram menos que 35% (trinta e cinco por cento) dos recursos aprovados nos projeto e não movimentaram recursos, para a liberação do CGP, deverão fazer um ofício solicitando e autorizando a transferência do valor que está na conta bloqueio para o Fundo Estadual da Cultura. O ofício deverá conter o número da conta e o valor exato que será transferido para o Fundo. Quando a conta bloqueio estiver com saldo igual a zero, revelando que os recursos que estavam depositados já foram transferidos, o proponente deverá comparecer à agência, na qual as contas foram abertas e solicitar os comprovantes de encerramento das contas bloqueio e movimento, lembrando que são dois comprovantes, sendo um de encerramento



da conta bloqueio, e outro comprovante de encerramento da conta movimento. Também deverão trazer extrato das duas contas, evidenciando que as contas estão zeradas. Os dois comprovantes de encerramento das contas deverão ser enviados à Secretaria de Estado da Cultura, juntamente com um ofício do proponente solicitando o cancelamento do projeto. Caso o proponente queira transferir os recursos de seu projeto para outro projeto aprovado (conforme parágrafo único do Artigo 22 do Decreto nº 54.275, de abril de 2009), três ofícios deverão ser encaminhados à Secretaria de Estado da Cultura.

No primeiro ofício, o proponente que está cedendo os recursos deverá solicitar e autorizar a transferência do valor exato dos recursos, incluindo também no ofício, o número da conta em que estão os recursos a serem transferidos, por exemplo: “(...) Eu (nome), proponente do projeto ‘Fulano’, solicito e autorizo a transferência de R\$ 1.356,37, que estão na conta 01-02541-3, agência 0012-2, para o projeto ‘Tal’”.

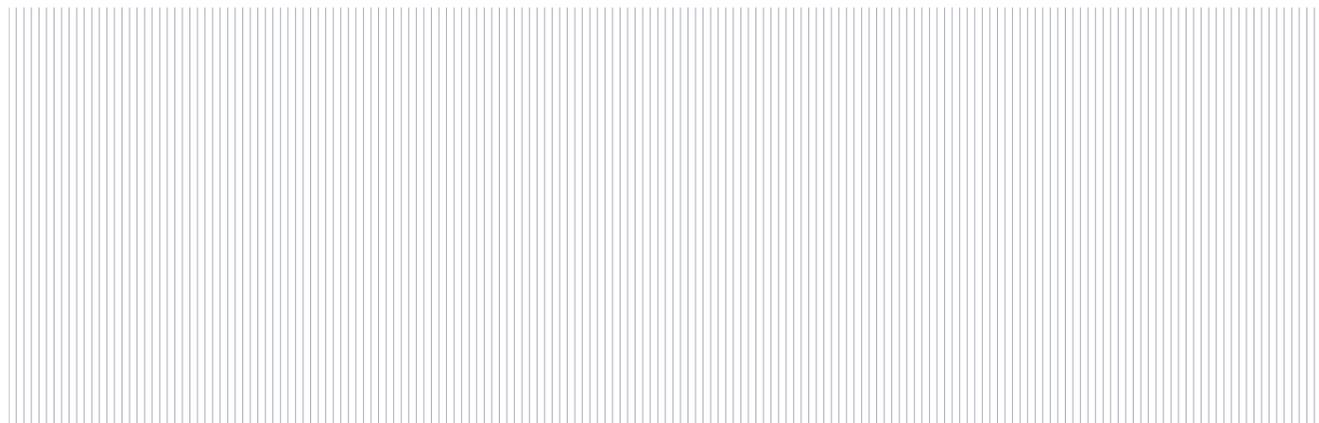
O segundo ofício deverá ser escrito pelo beneficiário dos recursos, ou seja, quem recebe os recursos não utilizados no outro projeto. Deverá conter os valores exatos a serem transferidos, por exemplo: “Eu (nome), proponente do projeto ‘Tal’, autorizo a transferência de R\$ 1.356,37, do qual sou proponente (ou representante legal da pessoa jurídica)”.

No terceiro ofício, a empresa patrocinadora deverá também autorizar a transferência dos recursos não utilizados, pois a marca dela também será colocada no projeto que está recebendo os recursos. por exemplo: “Autorizamos a transferência de R\$ 1.356,33 do projeto ‘Fulano’ para o projeto ‘Tal’”.

Os três ofícios deverão ser enviados para a Secretaria de Estado da Cultura, devidamente assinados pelos três responsáveis.

Dessa maneira, os três ofícios (o do proponente que transfere, o do proponente que recebe e o do patrocinador) serão encaminhados para a autorização do Secretário de Cultura, retornado à secretaria do ProAC para a solicitação da transferência.

Quando a conta em que estavam os recursos, estiver com saldo igual a zero, revelando que os recursos que estavam depositados já foram transferidos, o proponente deverá comparecer à agência na qual as contas foram abertas e solicitar os comprovantes de encerramento das contas bloqueio e movimento, lembrando que são dois comprovantes, um comprovante de encerramento da conta bloqueio, e outro comprovante de encerramento da conta movimento. Também deverão trazer extrato das duas contas, evidenciando que as contas estão zeradas. Os dois comprovantes de encerramento das contas deverão ser enviados à Secretaria de Estado da Cultura, juntamente com um ofício do proponente solicitando o cancelamento do projeto.



### **Casos de inadimplência e sanções**

Os proponentes e seus responsáveis legais que forem declarados inadimplentes em razão da inadequada aplicação dos recursos recebidos não poderão celebrar nenhum outro ajuste nem receber recursos do Governo do Estado por um período de 5 anos.

Poderão ser declarados inadimplentes quando:

- ▶ utilizarem os recursos em finalidade diversa do aprovado para o projeto;
- ▶ não apresentarem, no prazo devido, todos os documentos exigidos para a prestação de contas;
- ▶ não apresentarem a documentação comprobatória hábil;
- ▶ não concluírem o projeto previsto no cronograma de atividades;
- ▶ não apresentarem o produto resultante do projeto aprovado;
- ▶ não divulgarem o apoio institucional do Governo do Estado de São Paulo - Programa de Ação Cultural da Secretaria da Cultura e de seus símbolos, durante a execução do projeto e/ou no produto final do projeto.

O proponente que não apresentar a prestação de contas em tempo hábil ou tiver suas contas rejeitadas pela não observância dos termos da Resolução SC 22, de 15 de abril de 2009, estará sujeito à suspensão da análise (e arquivamento) de outros projetos que estejam em tramitação na DFC.

O proponente inadimplente poderá estar sujeito a uma ou mais das sanções abaixo:

- ▶ suspensão da análise (e arquivamento) de outros projetos que estejam em tramitação na DFC;
- ▶ devolução do valor integral ou parcial, conforme decisão do DFC;
- ▶ comunicação do fato à Secretaria de Estado da Fazenda e/ou à Procuradoria da Fazenda Estadual;
- ▶ instauração de processo perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- ▶ impedimento de apresentar novo projeto por um período de 5 anos, sem prejuízo das sanções criminais e civis cabíveis.





## GLOSSÁRIO

### **ATIVIDADE CULTURAL INDEPENDENTE:**

Atividade cultural que atende cumulativamente às seguintes exigências:

- › não ter qualquer associação, vínculo direto ou indireto com empresas de serviços de radiodifusão de som e imagem, operadoras de comunicação eletrônica aberta ou por assinatura;
- › não ter nenhuma associação ou vínculo direto ou indireto com patrocinadores do projeto apresentado, ressalvada a hipótese a que alude o § 2º do artigo 9º da Lei nº 12.268, de 20 de fevereiro de 2006.

### **CANCELAMENTO DO PROJETO:**

Indeferimento do projeto no sistema da Secretaria da Cultura.

**CAP:** Comissão de Avaliação de Projetos.

**CAPTAÇÃO DE RECURSOS:** Obtenção de valores com as empresas contribuintes de ICMS até o limite autorizado pela CAP, constante no Certificado de Mérito Cultural; a captação será válida até o encerramento do exercício imediatamente seguinte àquele em que o projeto for aprovado.

**CARTA DE PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA:** Ofício do proponente solicitando a transferência de saldo remanescente para o Fundo Estadual da Cultura ou para qualquer outro projeto já aprovado.

**CRC:** Conselho Regional de Contabilidade.

**CERTIDÃO DE REGULARIDADE VÁLIDA DO CRC (CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE):** Certidão que o contador responsável pelo projeto deve apresentar dentro da prestação de contas indicando que o profissional está regular perante o conselho para atendimento à Lei 5.307/86 (prestação de contas); pode ser obtida no site [www.crcsp.org.br](http://www.crcsp.org.br).

**CERTIFICADO DE MÉRITO CULTURAL:** Contém a identificação do proponente, a denominação do projeto e seu respectivo segmento cultural, a data da aprovação e o valor autorizado para captação.

**CGP:** Cadastro Geral de Proponentes, efetuado no site [www.cultura.sp.gov.br](http://www.cultura.sp.gov.br).

**CLIPPING:** Apanhado de notícias/reportagens/anúncios em jornais, revistas, sites e outros meios de comunicação sobre o projeto.

**COMPROVANTES DE REALIZAÇÃO DA CONTRAPARTIDA:** Declarações do(s) representante(s) legal(is) do(s) local(s) confirmando a realização do objeto do projeto, devendo conter “data” e “hora” da realização do evento, com firma reconhecida da pessoa que assina ou cópia do RG, para fins de autenticidade; podem ser também declarações de recebimento por doação de parte do produto do projeto – caso de livros, CDs, DVDs, etc. –, com firma reconhecida da pessoa que assina ou cópia do RG, para fins de autenticidade.

**COMPROVANTES DE ENCERRAMENTO DA CONTA:** São documentos que comprovam que as contas bloqueio e movimento foram encerradas, podendo ser o Termo de Encerramento de Conta, carimbado e assinado pelo gerente e pelo titular (ou titulares) da conta, declarações confeccionados em papel timbrado da instituição financeira, informando que as contas bloqueio e movimento foram encerradas.

**CONTA BLOQUEIO:** Conta específica destinada somente para captação de recursos, os quais são depositados diretamente pelo patrocinador do projeto, por meio de mecanismo bancário, processado pela Secretaria da Fazenda. A transferência de recursos da conta bloqueio para a conta movimento poderá ser efetuada mediante solicitação escrita à Secretaria da Cultura, quando o proponente houver captado no mínimo 35% do valor previsto aprovado.

**CONTA MOVIMENTO:** Conta que deverá ser movimentada pelo proponente para pagamento integral das despesas do projeto.

**CONTRAPARTIDA:** Compromisso assumido pelo proponente em contribuir com recursos financeiros, bens ou serviços, desde que economicamente mensuráveis, em benefício da população do Estado de São Paulo.

**COORDENAÇÃO DE PROJETO:** Termo equivalente a Produção (Executiva) do Projeto e Organização do Projeto; compreende a supervisão, gerência e integração de todas as atividades de execução do projeto.

**CURADOR (CURADORIA):** Profissional capacitado responsável pela concepção, montagem e supervisão de uma exposição (segmento Artes Plásticas, Visuais e Design), como também pela execução e revisão do catálogo da exposição.

**DARF:** Documento de Arrecadação da Receita Federal (PIS, COFINS e demais tributos)

**DECLARAÇÃO ASSINADA PELO RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE REALIZAÇÃO DO EVENTO:** Declaração assinada pelo representante legal do local de realização do evento.

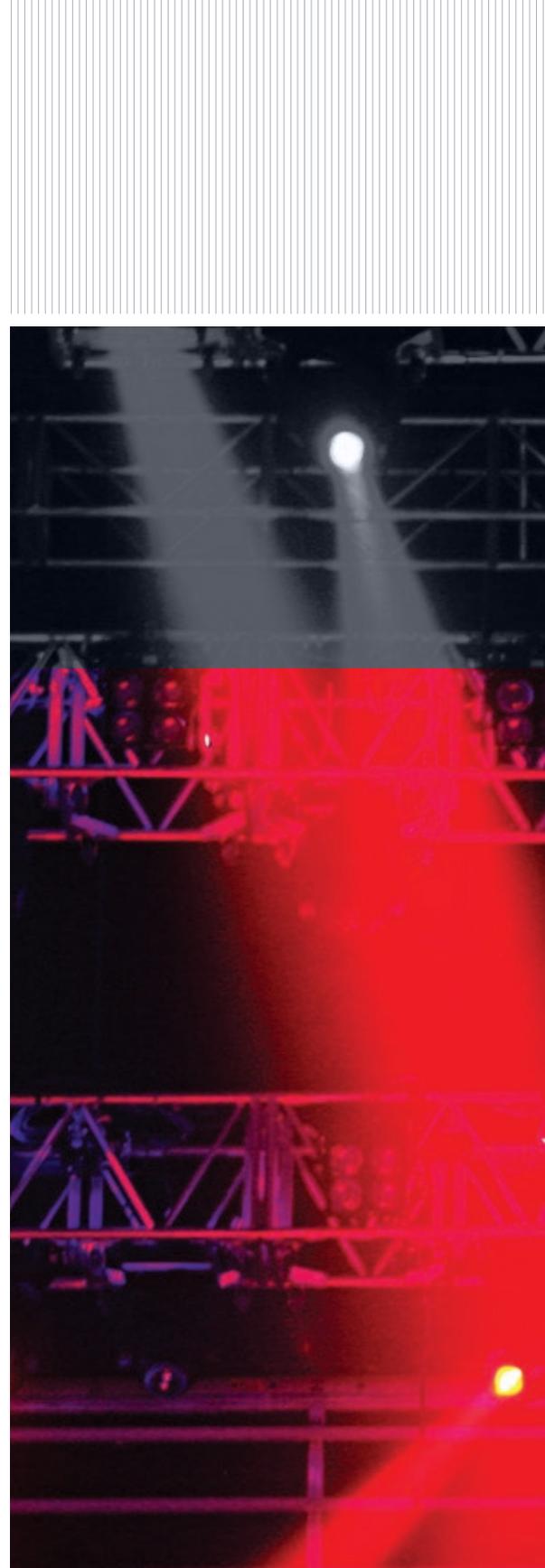
**DECLARAÇÃO RELATIVA A INTERVENÇÕES FÍSICAS EM BEM TOMBADO:** Declaração de aprovação do órgão ou entidade responsável pela preservação do patrimônio sobre a execução da obra, serviço, reforma ou restauração, conforme procedimentos e dispositivos legais.

**DECLARAÇÕES COMPROBATÓRIAS:** Documentos de comprovação da realização do projeto, que permitem evidenciar que o mesmo foi plenamente executado. Deverão ser considerados como declarações comprobatórias o produto cultural, os comprovantes de doação, os comprovantes da realização de evento cultural e as declarações relativas às intervenções físicas em bem tombado (quando for o caso). Tais declarações deverão ter a firma reconhecida da pessoa que assina, ou a cópia do RG, para fins de comprovação de autenticidade.

**DFC:** Departamento de Fomento à Cultura.

**ELABORAÇÃO E AGENCIAMENTO:** Entende-se por elaboração a estruturação da proposta inicial. Agenciamento é o trabalho realizado de captação de recursos com os patrocinadores. A empresa e/ou profissional liberal que prestam esses serviços deverão estar formalmente habilitados para tanto, comprovando tal habilitação por meio do documento fiscal a ser apresentado no momento da prestação de contas. As despesas com este item não poderão ultrapassar 10% do total solicitado para o projeto, independentemente de serem realizadas pelo próprio proponente ou por terceiros.

**FINALIZAÇÃO DO PROJETO:** realização do último pagamento dentro do prazo de validade do projeto, o que não corresponde necessariamente ao final do objeto do projeto.



**FLYERS:** Folhetos publicitários que têm a função de anunciar, informar e promover eventos e apresentações artísticas.

**FOLDERS:** Encartes distribuídos avulsos ou juntamente com jornais/revistas, constituídos de uma folha com duas ou mais dobras.

**FUNDO ESTADUAL DE CULTURA:** Criado pela Lei 10.294, de 03 de dezembro de 1968, dispõe sobre o amparo à cultura, em cumprimento ao Artigo 127 da Constituição do Estado.

**GRPS:** Guia de Recolhimento de Pagamento sobre Serviços (INSS).

**ICMS:** Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (estadual).

**ISS/ISSQM:** Imposto sobre Serviços (Municipal).

**NOTA DE CONFERÊNCIA:** Roteiro na forma de “check list” que facilita a conferência e a ordenação dos documentos necessários para a prestação de contas.

**NÚMERO DO CERTIFICADO OU NÚMERO PROAC:** Número contido no Certificado de Mérito Cultural, sendo o mesmo número do processo do projeto no âmbito da Secretaria.

**OBJETO DO PROJETO:** Objetivo(s) do projeto conforme a proposta inicial aprovada ou o que se obtém quando o objetivo do projeto é atingido; pode ser, por exemplo, um filme em película ou DVD (segmento Cinema), uma exposição (segmento Artes Plásticas, Visuais e Design), ou a

gravação de um CD ou uma apresentação (segmento Música).

**PATROCINADOR:** Pessoa jurídica contribuinte de ICMS que apóia financeiramente o projeto cultural, seguindo os trâmites da Lei de Incentivo do ProAC (Lei N° 12.268/2006).

**PATROCÍNIO:** Recursos captados no âmbito do ProAC – Incentivo Fiscal, sendo vedado à empresa patrocinadora, bem como a seus proprietários, sócios ou diretores, seus cônjuges e parentes em primeiro grau, participação nos direitos patrimoniais ou na receita resultantes da veiculação, comercialização ou disponibilização pública do projeto cultural ou de produto dele resultante.

**PF/PJ:** Pessoa Física/Pessoa Jurídica.

**PROAC:** Programa de Ação Cultural implementado pela Secretaria de Estado da Cultura com objetivo de apoiar e patrocinar a renovação, o intercâmbio, a divulgação e a produção artística e cultural no Estado; preservar e difundir o patrimônio cultural material e imaterial do Estado; apoiar pesquisas e projetos de formação cultural, bem como a diversidade cultural; e apoiar e patrocinar a preservação e a expansão dos espaços de circulação da produção cultural.

**PRODUÇÃO EXECUTIVA:** O mesmo que coordenação do projeto; compreende a supervisão de todas as atividades de execução do projeto, gerindo-as e integrando-as.

**PRODUTO CULTURAL:** Artefato de valor cultural fixado em suporte material, com possibilidade de utilização, reprodução, comercialização e distribuição (por exemplo, livros, CDs, DVDs).

**PROJETO CULTURAL:** Proposta de conteúdo artístico-cultural, com destinação exclusivamente pública, e de iniciativa de pessoa física ou jurídica hábil a ser proponente, que poderá receber os benefícios do ProAC.

**PROPONENTE:** Gestor do projeto, sendo indelegável sua responsabilidade pela apresentação, execução e prestação de contas.

**REEMBOLSO:** Ressarcimento de despesas realizadas antes da data de recebimento da primeira parcela ou parcela única dos recursos incentivados. A legislação do ProAC veda o reembolso de despesas.

**REJEIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:** A rejeição da prestação de contas impede o cadastro do proponente e a inscrição de outro projeto do mesmo proponente e de seu(s) representante(s) legal(is) por um período de 5 (cinco) anos.

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:** Apontamento(s) realizado(s) pelos analistas do setor de Prestação de Contas indicando correção, divergências, maiores esclarecimentos ou autorização específica para cadastro de novo projeto na Secretaria de Estado da Cultura.

**REPRESENTANTE DO PROPONENTE:** Se a entrega da Prestação de Contas for realizada por meio de procurador, a procuração, com firma reconhecida, deverá ser entregue juntamente com os demais documentos, bem como a cópia do documento de identidade e do CPF do procurador.

**RESPONSÁVEL TÉCNICO/ARTÍSTICO:** Refere-se à pessoa física, podendo ser o próprio proponente ou terceiro por este contratado, para contribuir artisticamente ou atuar como consultor do projeto.

**RPA:** Recibo de Pagamento de Autônomo.

**SALDO RESIDUAL DO PROJETO:** Saldo restante na conta que não foi utilizado na execução do projeto.

**TECC:** Termos de Encerramento das Contas Correntes Bloqueio e Movimento.

**TED (TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA DISPONÍVEL) / DOC (DOCUMENTO DE ORDEM DE CRÉDITO):** Transações financeiras interbancárias de valores.

**UFDPC:** Unidade de Fomento e Difusão de Produção Cultural.



## **Deverão ser entregues:**

### **NOTA DE CONFERÊNCIA – ANEXO 8**

#### **RELATÓRIO DE ATIVIDADES E METAS**

Detalhamento dos resultados alcançados pelo projeto. Descrição dos eventos, ações ou produtos realizados e de seus eventuais desdobramentos. Detalhamento da abrangência do projeto, com a qualificação e a quantificação do público e dos municípios atingidos. Relação de eventuais problemas e dificuldades enfrentados.

#### **CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO CRC**

Certidão de regularidade válida do Conselho Regional de Contabilidade do profissional que terá elaborado e assinará o relatório de prestação de contas, juntamente com o proponente/responsável pelo projeto.

#### **FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Descrição dos Itens de despesa e a diferença, se existir, entre o programado e executado

#### **DECLARAÇÃO**

### **RELATÓRIO DE ATIVIDADE E METAS – ANEXO 7**

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS - ANEXO 1 – RELATÓRIO FÍSICO**





## LEI ROUANET – INFORMAÇÕES BÁSICAS

- › Lei 8.313, de 23 de dezembro de 1991.
- › Para projetos culturais (área artística) com acessibilidade pública.
- › Abrangência nacional.
- › **Proponente:** pessoa física ou jurídica de natureza cultural.
- › **Incentivador:** pessoa física ou jurídica.
- › **Pessoa jurídica:** 4% de imposto devido.
- › **Pessoa física:** 6% do imposto devido.

### **MECENATO INCENTIVADO**

- › O governo (Ministério da Cultura) cadastra o projeto.
- › Os recursos são obtidos na iniciativa privada.
- › Redução do imposto de renda devido para quem fornece os recursos.
- › Divulgação do incentivador na mídia junto com o projeto.

### **FNC – FUNDO NACIONAL DE CULTURA**

- › Os recursos são obtidos diretamente no governo (Ministério da Cultura).
- › Proponente sem fins lucrativos.
- › Necessidade de contrapartida de no mínimo 20% do valor do projeto.

## LEI ROUANET – 7 ÁREAS – ARTIGO 18

- › Artes cênicas (teatro, dança, ópera, circo e mímica).
  - › Livros de valor artístico, literário ou humanístico.
  - › Música erudita e instrumental.
  - › Circulação de exposição de artes visuais.
  - › Doação em acervos para bibliotecas públicas e para museus.
  - › Produção de obras cinematográficas e videofonográficas de curta e média metragem e preservação e difusão do acervo audiovisual.
  - › Preservação do patrimônio cultural material e imaterial.
- \* **Redução integral (100%)** do valor da patrocínio ou doação, desde que respeitado o limite de 4% do valor devido.
- \* **É proibido abater** o valor do patrocínio ou da doação como despesa operacional.

## LEI ROUANET – OUTRAS ÁREAS – ARTIGO 26

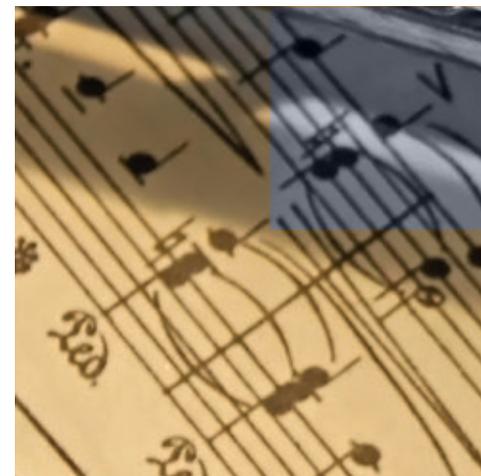
- › Todas as áreas artísticas, excetuando-se as sete já mencionadas.

### **Desconta-se:**

**Pessoa jurídica:** 30% do valor do patrocínio / 40% do valor da doação

**Pessoa física:** 60% do valor do patrocínio / 80% do valor da doação

- \* Desde que não ultrapasse 4% do imposto devido para pessoa jurídica e 6% do imposto para pessoa física.
- \* Pode-se abater 100% do total do patrocínio ou da doação como despesa operacional.



Uma recente Instrução Normativa (N.º 1, de 9 de fevereiro de 2012) regulamentou limites de projeto e de valores para aprovação dos mesmos na Lei Rouanet. Segue o resumo dessas questões:

### **1. NÚMERO MÁXIMO DE PROJETOS A SEREM ADMITIDOS ANUALMENTE NA LEI**

(no total, entre todos os produtores do Brasil): 6.300, divididos da seguinte forma:

- › Artes cênicas: até 1.500
- › Artes visuais: até 600
- › Audiovisual: até 1.200
- › Humanidades: até 900
- › Música: até 1.500
- › Patrimônio cultural: até 600

É possível um número maior desde que a proposta seja contemplada em seleção pública de incentivador ou tenha garantias comprovadas de patrocínio.

### **2. LIMITE MÁXIMO DE PROJETOS POR PROPONENTE**

- › **Pessoa jurídica:** até 5 projetos ativos
- › **Pessoa física:** até 2 projetos ativos

Para os proponentes que tiverem liberação de movimentação de recursos captados em pelo menos 33% dos projetos admitidos nos 3 últimos exercícios.

- › **Pessoa jurídica:** até 10 projetos ativos
- › **Pessoa física:** até 4 projetos ativos

### **3. VALOR MÁXIMO DOS PROJETOS POR PROPONENTE**

- › **Pessoa jurídica:** até 3% da renúncia fiscal › R\$ 35.776.047,75
- › **Pessoa jurídica:** até 0,05% da renúncia fiscal › R\$ 596.267,46

### **4) RENÚNCIA FISCAL TOTAL PARA 2012**

R\$ 1.192.534.925,00

## **GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**Geraldo Alckmin**

Governador do Estado

**Andrea Matarazzo**

Secretário de Estado da Cultura

**Adriana Cybele Ferrari**

Coordenadora da Unidade de Bibliotecas e Leitura

### **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**

SP Leituras - Associação Paulista de Bibliotecas e Leitura

Organização Social:  
SP Leituras

