

Prezadas e prezados proponentes,

Para iniciar o processo de contratação do seu projeto aprovado siga as instruções abaixo.

Não esqueça:

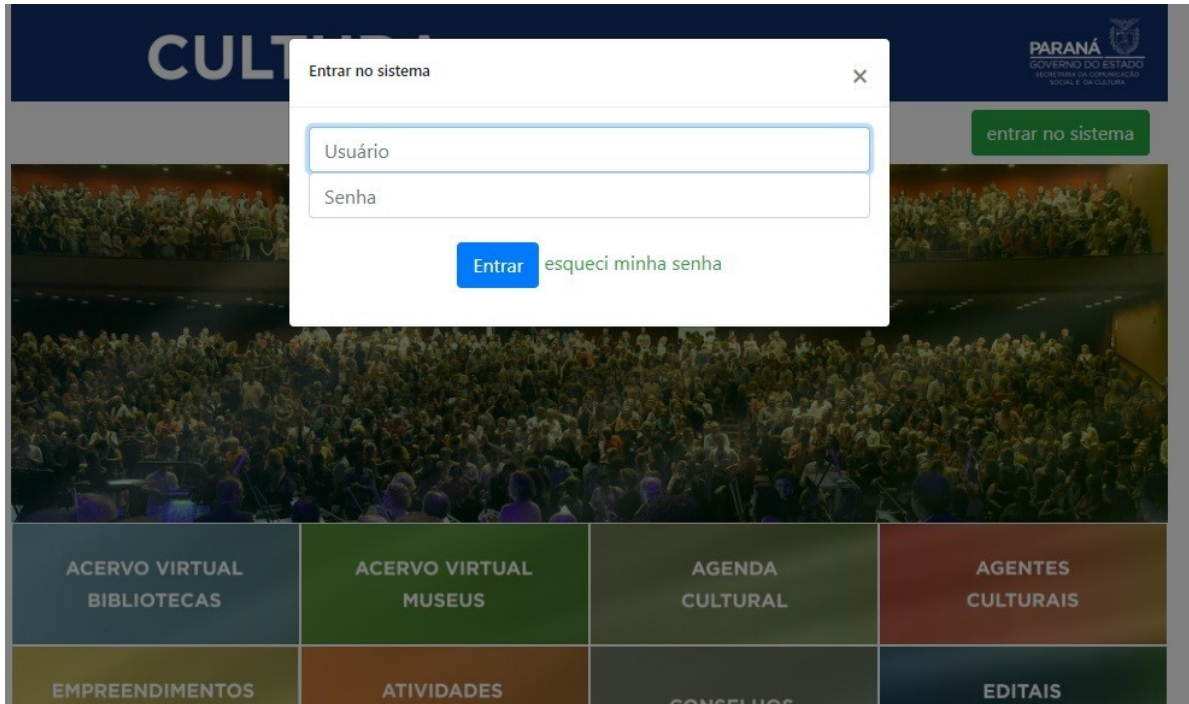
o prazo para envio dos documentos da Contratação do edital 03/2020 é até às 17:59 do dia 24 de novembro, terça-feira.

o prazo para envio dos documentos da Contratação do edital 04/2020 é até às 17:59 do dia 26 de novembro, quinta-feira

- Acesse o sistema através do link : <https://www.sic.cultura.pr.gov.br/index.php>



- Clique no botão “Entrar no sistema” no canto direito da página e acesse sua conta com email e senha cadastrados no sistema.



- Ao acessar o sistema, clique no módulo “Agente Cultural”.
-



- O sistema abrirá uma tela em branco, e no **menu superior** clique em “Projetos” e depois em “Meus projetos”.



- O sistema abrirá a página com editais abertos e com editais no quais você está participando ou que tenha porventura escrito projetos. Localize o Edital que você irá realizar a contratação. Note que ele está na situação de “Contratação”. **Clique no botão a o lado direito** (grifado em vermelho na imagem abaixo), que ao passar o mouse por cima abre-se o balão de informação indicando “Contratação de projeto”.



- Ao clicar em “contratação de projeto, como indicado acima, abrirá a página de “Termo de Compromisso”. **Aqui vão esclarecimentos sobre o que está escrito no texto do Termo:**

Ignore que se encontra texto acima da caixa do Termo de Compromisso, grifado em verde com o n.º 1. Esse texto é uma orientação padrão para todos os editais do PROFICE e não foi retirado para esse edital e por isso aparece a vocês. Ele não possui efeito para os editais da Lei Aldir Blanc.

Onde na imagem desse manual consta “declaração padrão de cada edital”, significa que o texto pode variar de acordo com cada edital da Lei Aldir Blanc.

Observe que o texto da declaração indica que você está ciente de que após o envio dos documentos de contratação e aprovação da SECC você deverá enviar assinados os seguintes documentos: a fatura-recibo, o contrato, e a nota fiscal (apenas para pessoa jurídica). Ou seja, **após o envio dos documentos é que será gerada a Fatura-Recibo e o seu Contrato**, com suas informações fornecidas nesses documentos que enviou agora na contratação. **Esses documentos não são anexados ou entregues agora para a SECC.** Nós enviaremos esses documentos posteriormente à todos para que possam imprimir e nos devolver assinado por você.

O texto também indica que você está ciente de que AGORA, n a contratação, você deve **fornecer um link p ara download do conteúdo credenciado**. Nós não podemos baixar o seu conteúdo do Youtube ou de outra plataforma, por isso, pedimos que envie um link válido das ferramentas de armazenamento, como Dropbox ou Google Drive, onde esteja armazenado o sua obra e possamos baixa-lo. **Você pode colocar esse link junto ao arquivo da sinopse que iremos mostrar abaixo.**

Edital Nº:
Esfera Administrativa: SEEC - Secretaria Estadual de Cultura
Modalidade: Concurso/Prêmio
Título:
Proponente:
E-mail:

01

Para efetuar a contratação é necessário aceitar o Termo Compromisso abaixo. Leia atentamente o termo e clique em "Li e aceito os termos descritos acima". Após o aceite será possível imprimir o Certificado de Aprovação e Arquivos para abertura de Conta Corrente na aba "Arquivos de Orientação para Baixar" e informar os dados da conta corrente aberta na aba "Contratação de Projeto".

Termino de Compromisso

Download do Termo [PDF]

DECLARAÇÃO PADRÃO DE CADA EDITAL. LER COM ATENÇÃO

Li e aceito os termos descritos acima

Li e NÃO aceito os termos descritos acima

Após realizar a leitura do Termo de Compromisso, **clique no botão “Li e aceito os t ermos descritos acima” para iniciar a contratação** **grifado em vermelho** na imagem acima.

O BS: Caso você já tenha clicado no botão “Li e aceito os termos descritos acima”, essa mensagem não irá aparecer novamente, e toda vez que você sair do projeto e entrar novamente pelo botão “contratação de projeto” você será automaticamente redirecionado para o seu projeto.

- Ao acessar o seu projeto, **clique na aba “Contratação”**, conforme indicado no grifo em vermelho da imagem abaixo.

Projeto Cultural - [REDACTED]

Código: [REDACTED]
 Edital Nº: [REDACTED]
 Esfera Administrativa: SEEC - Secretaria Estadual de Cultura
 Modalidade: Concurso/Prêmio
 Título: [REDACTED]
 Proponente: [REDACTED]
 E-mail: [REDACTED]

Identificação | Categorias | Apresentação | Ficha Técnica/Currículo | Público Alvo do Projeto | Documentos e Informações a serem anexados

Arquivos de Orientação para Baixar | Habilitação | Análise Técnica e de Mérito | **Contratação** | Incentivos Culturais | Diligências

Abrangência

- Abrangência Capital do Estado

Faixa Orçamentária

- R\$ 2.000,00 - R\$ 2.000,00

Áreas do Projeto

- [REDACTED]

[Voltar à página anterior](#)

- Ao abrir a aba “Contratação” you will see two sub-tabs:
 - Arquivos para Contratação;
 - Conta Corrente

Arquivos para Contratação

- Aqui você deverá anexar os documentos listados nesta página. Ao lado direito você verá os seguintes botões:
 - 1) Os botões da primeira coluna (1), serve para que você envie o documento solicitado.
 - 2) Os botões da segunda coluna, (2), serve para que você possa baixar um modelo do documento, caso ele seja necessário.
 - 3) Os botões da terceira coluna (3), serve para que você possa baixar o documento que anexou e verificar se está correto.
 - 4) Todos os documentos devem ser anexados respectivamente no primeiro botão da sua própria linha.

OBSERVAÇÕES:

- Caso você tenha anexado algum documento errado, basta repetir o procedimento de anexar documento. Clique no primeiro botão ao lado do documento que deseja substituir (1) para anexar o novo documento, e assim, o novo documento irá substituir o documento que foi anexado anteriormente. **Só é possível fazer esse procedimento caso você ainda não tenha enviado os documentos para verificação. Portanto CERTIFIQUE-SE DE QUE REALIZOU O CORRETO PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES SOLICITADAS.**

OBS: A IMAGEM ABAIXO É ILUSTRATIVA, OS DOCUMENTOS LISTADOS PODEM VARIAR DEPENDENDO DO EDITAL, ATENTE-SE A INFORMAÇÃO NO SISTEMA.

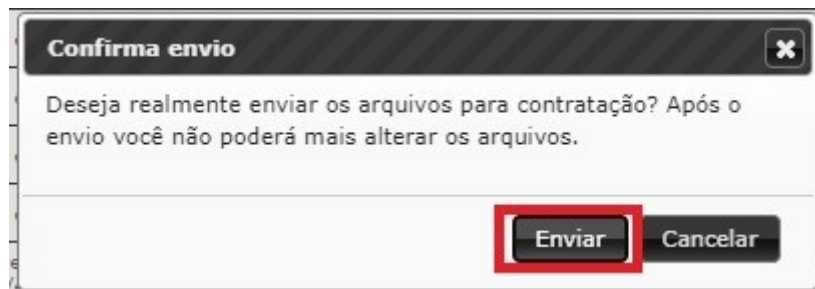
Documento			
Comprovante de endereço datado dos últimos doze meses. Válidos documentos que contenham o nome do proponente ou representante legal. Em caso de comprovante em nome de terceiros, acompanhar Anexo VII			
Certidão Negativa ou com efeitos de Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Municipal			
Certidão Negativa ou com efeitos de Negativa de Débitos Tributários e Dívida Ativa Estadual			
Certidão Negativa ou com efeitos de Negativa de tributos federais e Dívida ativa da União			
Certidão Negativa ou com efeitos de Negativa de débitos trabalhistas			
Sinopse e Link para download do conteúdo (wetransfer, dropbox ou Google Drive) nas especificidades técnicas conforme diretriz do youtube (https://support.google.com/youtube/answer/4603579?hl=pt-BR).			

Enviar documentos para verificação

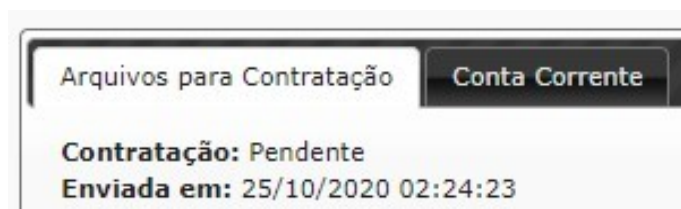
Voltar à página anterior

5) Após anexar todos os documentos e

conferir se está tudo correto, clique no botão abaixo **“Enviar documentos para verificação”**, grifado em verde na imagem acima. Aparecerá uma caixa de confirmação e clique em “Enviar”. Caso ainda precise realizar alguma alteração nos documentos clique em “Cancelar”.



Após confirmado o envio dos documentos para contratação, você verá na aba “Contratação” o status da análise e a data do envio conforme indicado na imagem abaixo.



Conta Corrente

- Aqui você deverá preencher os dados de conta corrente para receber o recurso. Além de preencher com as informações de sua conta corrente, deverá também anexar os documentos listados nesta página.
- **Para preencher as informações e anexar os documentos clique no link ao lado direito “+ informar dados da c.c.”.**



- Ao clicar no link, abrirá uma caixa para que você possa preencher os dados. São eles:

Banco: esse campo **NÃO É EDITÁVEL**. Você não conseguirá alterar a informação “001 - Banco do Brasil”. A informação do seu banco deverá estar nos documentos anexados. Preencha os outros campos normalmente com as suas informações bancárias, independente do banco.

- 1) “**Município da agência**”: selecione aqui o município em que a sua agência está sediada.
- 2) “**Agência**”: Preencha com os NÚMEROS da sua agência bancária.
- 3) “**Conta corrente**”: preencha com os NÚMEROS da sua conta corrente.
- 4) “**Pis/PASEP**”: Coloque aqui os NÚMEROS do seu Pis/Pasep (carteira de trabalho)
- 5) “**Selecionar o arquivo do Contrato de abertura de Conta Corrente**”: Anexe aqui um documento (word ou PDF) com os dados C O M P L E T O S da sua conta corrente e do seu banco: pode ser um extrato bancário, um comprovante de transação, um print da tela inicial do internet bank, etc. Esse documento deve estar claro em qual Banco está registrada sua conta corrente e também deve conter as informações de agência e conta corrente.
- 6) “**Selecionar o arquivo de Extrato da Conta Corrente**”: repita aqui o mesmo arquivo adicionado anteriormente. Caso o sistema acuse que o arquivo já se encontra anexado, apenas mude o nome do arquivo e anexe novamente.

* Banco: 001 - Banco do Brasil S.A.

* Município da agência: SABÁUDIA

* Agência: 1234-5

* Conta Corrente: 1234567-8

* PIS/PASEP: 987.65432.10-9

Selecionar o arquivo do Contrato de abertura de Conta Corrente

Selecionar o arquivo do Extrato da Conta Corrente

Gravar dados da C.C.

Cancelar

- Clique em “Gravar dados da C.C.” e aguarde a validação. Ao clicar nesse botão você não poderá alterar os dados.

Lembrando que:

- **Não é necessário** abrir conta corrente no Banco do Brasil.
- **Não são aceitas contas correntes de Bancos Digitais** (Nubank, Inter, Original, Pan, Neon, Next, etc.). O sistema de pagamento da SECC não reconhece esses bancos digitais e não é possível receber por eles. Aceitamos apenas a Conta Digital do Banco do Brasil – da modalidade Carteira BB
- Não serão aceitas contas poupanças, de nenhum banco.
- **A conta corrente deve estar obrigatoriamente no nome do proponente.**
- No caso de conta corrente conjunta, a conta corrente deve ter como titular o proponente.
- Os documentos Contrato e Fatura-Recibo serão enviados posteriormente para assinatura do proponente.