

Legislação Municipal



- Início
- Como pesquisar
- Temas selecionados
- Fale Conosco

Você está em: > Início > Pesquisa de Leis Municipais

> PORTARIA CONJUNTA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SMC;SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SF Nº 92 DE 24 DE MAIO DE 2018 > Texto compilado

PORTARIA CONJUNTA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SMC;SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA - SF Nº 92 DE 24 DE MAIO DE 2018

Voltar | Imprimir



DETALHES DA NORMA

TEXTO CONSOLIDADO

Estabelece o procedimento referente à prestação de contas de recursos captados no âmbito Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais - Pro-Mac, com fulcro na [Lei Municipal nº 15.948, de 26 de dezembro de 2013](#).

Portaria Conjunta SMC/SF nº 92, de 24 maio de 2018

Estabelece o procedimento referente à prestação de contas de recursos captados no âmbito Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais - Pro-Mac, com fulcro na [Lei Municipal nº 15.948, de 26 de dezembro de 2013](#).

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei,

RESOLVEM:

Art. 1º Aprovar, nos termos do ANEXO ÚNICO desta Portaria, o procedimento de prestação de contas dos recursos captados no âmbito do Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais - Pro-Mac, com fulcro na [Lei Municipal nº 15.948, de 26 de dezembro de 2013](#).

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ LUIZ POMPEIA STURM CAIO MEGALE

Secretário Municipal de Cultura Secretário Municipal da Fazenda

ANEXO ÚNICO da Portaria Intersecretarial SMC/SF nº 92, de 24 maio de 2018

1. DEFINIÇÃO

1.1. A prestação de contas é a demonstração e comprovação da realização do projeto cultural aprovado no Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais – Pro-Mac, sendo composta pelas seguintes etapas:

- Comprovação da execução do objeto e do cumprimento dos objetivos conforme projeto aprovado, por meio de relatórios, declarações, borderô, vídeos, registros fotográficos, entre outros.
- Comprovação da execução financeira e da utilização adequada do recurso público, por meio dos comprovantes de despesas, documentos fiscais, extratos bancários, entre outros.

2. DA DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Cronograma

2.1.1. O proponente deverá comprovar a execução do projeto dentro do cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Cultura.

2.2. Divulgação

2.2.1 Comprovação, por meio de cartazes, folders, convites, flyers, ingressos, clipping de matérias em jornais, revistas, televisão, rádio, sites, guias, entre outros que:

a. Em todo o material de divulgação, impressos e produtos relacionados, constou a indicação de patrocínio da Prefeitura do Município de São Paulo - Secretaria Municipal de Cultura, conforme manual de utilização de marcas do programa e a exposição da marca conforme aprovado no projeto.

b. O material de divulgação, bem como a exposição dos logos no produto cultural, foi previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Cultura, em conformidade com o item 6 - DIVULGAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROJETO da [Portaria SMC nº 69/2018](#).

c. O material de divulgação, bem como a exposição dos logos no produto cultural, foi utilizado da forma em que autorizado pela Secretaria Municipal de Cultura.

2.3. Realização das atividades propostas

2.3.1. O proponente deverá encaminhar, na prestação de contas, documentos que comprovem a realização das atividades propostas e da contrapartida aprovada, tais como: declarações de realização (em papel timbrado ou identificação similar com carimbo, devidamente assinado, com nome, RG e/ou CPF e cargo de quem assinou), borderô, vídeos e registros fotográficos com legendas em que seja possível visualizar a identificação utilizada no evento. No caso de atividades de formação: lista de presença em cursos, palestras, encontros, debates, entre outros.

2.3.2. Em caso de cursos, deverá constar na lista de presença o número do RG ou RNE e o número CPF do participante, além do nome completo.

2.4. Produto Cultural

2.4.1. Caso haja produto resultante do projeto, o proponente deverá enviá-lo à Secretaria Municipal de Cultura até a data da entrega da prestação de contas, que será efetuada através do site <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac>.

2.4.2. Deverá constar no produto cultural a indicação de patrocínio da Prefeitura do Município de São Paulo - Secretaria Municipal de Cultura, conforme manual de utilização de marcas do programa e a exposição da marca conforme aprovado no projeto.

2.5. Alteração de projeto

2.5.1. Será motivo de rejeição da prestação de contas a alteração do objeto do projeto aprovado, exceto no caso de a alteração ter sido aprovada previamente pela Secretaria Municipal de Cultura, ouvida a Comissão Julgadora de Projetos. A prestação de contas, e sua análise, será baseada na última versão aprovada do projeto.

2.6. Acompanhamento do projeto

2.6.1. Para fins de acompanhamento do projeto, o proponente deverá enviar à Coordenadoria de Incentivo à Cultura, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, o cronograma completo das estréias, apresentações, exposições, entre outros, contendo a definição do(s) local(is) e horário(s). A comunicação deverá ser feita por correspondência eletrônica remetida pelo e-mail cadastrado no Sistema Pro-Mac e enviada ao e-mail promac@prefeitura.sp.gov.br.

3. DA DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.1. Movimentação das Contas

3.1.1. A movimentação das contas bancárias será parte integrante da prestação de contas, devendo o proponente comprovar:

- A existência e utilização de duas contas de uso exclusivo para o projeto: uma conta de captação e uma conta de movimentação.
- A ausência de movimentação da conta de captação, sendo esta destinada apenas para fins de depósito do incentivador. Não serão reconhecidos depósitos oriundos de outras fontes de recursos que não sejam de incentivadores habilitados pela Secretaria Municipal de Cultura.
- Que a Coordenadoria de Incentivo à Cultura autorizou a transferência da conta de captação para a conta de movimentação, após a captação tiver atingido ao menos 35% (trinta e cinco por cento) do valor aprovado.

3.1.2. A comprovação da alínea 'c' do subitem 3.1.1. se dará, inclusive, pela apresentação do extrato bancário das contas correntes de captação e movimentação.

3.2. Aplicação Financeira

3.2.1. O proponente deverá comprovar:

- Que a aplicação dos recursos se deu em fundo de aplicação financeira, de liquidez imediata, composto majoritariamente por títulos públicos com classificação de baixo nível de risco.
- Que a utilização dos recursos provenientes da aplicação financeira, caso tenha ocorrido, foi submetida à aprovação da Secretaria Municipal de Cultura.
- O recolhimento ao Fundo Especial de Promoção das Atividades Culturais – FEPAC dos rendimentos obtidos da aplicação dos valores no mercado financeiro que não foram utilizados ou que foram utilizados sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Cultura.

3.3. Adequação Orçamentária

3.3.1. O proponente deverá comprovar:

- Que a execução do projeto ocorreu de acordo com o orçamento aprovado e suas alterações, respeitado o limite de 20% entre os valores aprovados e executados, por rubrica.
- Que os gastos administrativos e serviços de captação de recursos não extrapolaram o limite estabelecido no artigo 53 do [Decreto nº 58.041, de 20 de dezembro de 2017](#), e os tetos de 15% (quinze por centos) para gastos administrativos e de 10% (dez por centos) para o serviço de captação de recursos.

3.4. Documentos Fiscais

3.4.1. Os documentos fiscais relacionados à execução do projeto constarão na prestação de contas e deverão:

- Ser emitidos em nome do proponente;
- Conter a discriminação do(s) serviço(s) contratado(s) ou do(s) produto(s) adquirido(s);
- Conter o nome e número de protocolo do projeto;
- Ter data posterior à transferência para conta movimentação e anterior à data final aprovada do projeto.

3.4.1.1. Caso haja retenção de impostos referentes ao(s) serviço(s) prestado(s), deverão constar da prestação de contas a comprovação de seu recolhimento.

3.4.2. Documento fiscal para caso de fornecedor Pessoa Jurídica: somente nota fiscal. Poderão ser aceitos outros documentos em substituição à nota fiscal desde que de emissão seja autorizada pela legislação pertinente, cuja vigência deverá ser devidamente comprovada na prestação de contas.

3.4.3. Documento fiscal para caso de fornecedor Pessoa Física: recibo de pagamento autônomo (RPA) que deve conter: nome completo, CPF, endereço, serviço prestado, dados do projeto (nome e número do protocolo), datado e assinado pelo fornecedor do serviço, com detalhamento dos impostos.

3.4.4. As notas fiscais e os comprovantes originais deverão ser guardados por 10 (dez) anos, a contar da data de apresentação da prestação de contas, podendo a qualquer momento serem solicitados para fins de possíveis auditorias.

3.5. Comprovantes de Pagamento

3.5.1. Serão consideradas formas legais de pagamento das despesas dos projetos aprovados no Pro-Mac:

- Cheque (devidamente preenchido, contendo: o nome do favorecido, o valor e a data);
- Transferência tipo TED ou DOC ou comprovante de transferência para outra conta corrente do Banco do Brasil;
- Débito em conta mediante utilização de Cartão de Débito;
- Débito em conta corrente para pagamento de documento com código de barras ou pagamento on-line.

3.6. Plano Anual de Atividades

3.6.1. A prestação de contas de projeto de "Plano Anual de Atividades" deverá demonstrar a utilização dos recursos obtidos por meio de incentivo para a folha de pagamento, devendo o proponente comprovar:

- Que a folha de pagamento inclui apenas pessoal que detém a qualificação técnica exigida para execução do projeto aprovado, cujas atividades correspondam às atividades previstas para a consecução do respectivo objeto.
- Que a despesa é proporcional ao tempo de trabalho utilizado exclusivamente para o Plano Anual de Atividades proposto.
- Que as despesas estão de acordo com o projeto aprovado pela Comissão Julgadora.

3.6.2. Relativamente aos valores dos impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais incidentes sobre as atividades previstas para a execução do objeto, de responsabilidade da entidade, a serem pagos com os recursos transferidos, o proponente deverá comprovar que:

- Não são tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a entidade.
- Se referem às pessoas previstas na alínea 'a' do subitem "3.61.1".
- Seguem a mesma proporcionalidade da alínea 'b' do subitem "3.61.1".
- Que as despesas estão de acordo com o projeto aprovado pela Comissão Julgadora.

3.7. Saldo Remanescente

3.7.1. Caso haja saldo existente em conta corrente bancária resultante da não utilização, da finalização ou do cancelamento de projeto no âmbito do Pro-Mac, o proponente deverá comprovar a transferência diretamente ao Fundo Especial de Promoção das Atividades Culturais – FEPAC, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados do respectivo evento.

3.7.2. Alternativamente, o proponente poderá comprovar que efetuou a transferência para conta corrente bancária vinculada a outro projeto já aprovado, desde que obtida a prévia aprovação do incentivador, da Comissão Julgadora e do Secretário de Cultura.

3.8. Subscrição da Prestação de Contas

3.8.1. A prestação de contas deverá ser subscrita por profissional regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

4. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. Prazo

4.1.1. Após a execução do projeto, o proponente terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para apresentar a prestação de contas à Secretaria Municipal de Cultura.

4.1.2. Havendo necessidade de complementação, regularização de informação ou qualquer outra documentação referente à prestação de contas, o proponente será notificado pela Secretaria Municipal de Cultura para, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, apresentar seus esclarecimentos, encaminhar documentos e regularizar a situação.

4.2. Documentação necessária

4.2.1. O proponente deverá enviar a documentação indicada no subitem abaixo, em formato 'pdf', através do site <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac>, no Sistema Pro-Mac:

4.2.1.1. Execução do Projeto:

- Relatório de Conclusão, assinado pelo proponente e pelo contador (de acordo com o parágrafo único do artigo 56 do [Decreto Municipal nº 58.041/2017](#));
- Comprovação de realização do projeto no enquadramento conforme aprovado pela Comissão Julgadora (exemplo: valor do ingresso, exposição da marca, entre outros);
- Registro documental da realização das atividades previstas no projeto, tais como cópias de críticas, material de imprensa, fotos, programa, folders, cartazes, DVD, entre outros;
- Material de Divulgação;
- Declarações dos locais de realização do projeto;
- Filmagem de vídeo no www.youtube.com.br, se houver;
- Caso haja produto resultante do projeto, o proponente deverá enviá-lo à Secretaria Municipal de Cultura no mesmo dia da entrega da prestação de contas.

4.2.1.2. Execução Financeira:

- Extrato da conta de movimentação;
- Documentos Fiscais;
- Comprovantes dos pagamentos (exemplo: cópia de cheques, TEDs, entre outros);
- Termo de encerramento das contas de captação e de movimentação;
- Caso haja saldo remanescente: apresentar o comprovante da transferência ou depósito à conta do FEPAC;
- Orçamento Comparado;
- Conciliação Financeira;
- Informativo de Despesas.

5. SANÇÕES

5.1. O proponente será declarado inadimplente quando:

- Utilizar indevidamente os recursos em finalidade diversa do projeto aprovado;
- Não apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias contados do encerramento da execução do projeto, o relatório de prestação de contas;
- Não apresentar a documentação comprobatória hábil;
- Não concluir o projeto previsto no cronograma de atividades;
- Não apresentar o produto resultante do projeto aprovado;
- Não divulgar o apoio institucional do Município de São Paulo, bem como de seus símbolos e logotipos, conforme orientação da Secretaria Municipal de Cultura.

5.2. O proponente que não prestar contas do projeto, tiver suas contas rejeitadas ou for considerado inadimplente, ficará sujeito aos seguintes procedimentos e sanções:

- Suspensão da análise e arquivamento de outros projetos que estejam em tramitação na Comissão Julgadora de Projetos;
- Comunicação do fato à Secretaria Municipal de Fazenda e à Procuradoria Geral do Município;
- Devolução do valor integral ou parcial, conforme decisão da Secretaria Municipal de Cultura;
- Inscrição no Cadastro Informativo Municipal - CADIN Municipal;
- Instauração de processo perante o Tribunal de Contas do Município de São Paulo;
- Impedimento de apresentar novo projeto por um período de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções criminais e cíveis cabíveis.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O proponente deverá:

- 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 do ajuste;
- Manter todos os dados cadastrais devidamente atualizados;
- Estar ciente que sua responsabilidade sobre o projeto é indelegável;
- Ter ciência que a notificação por correspondência eletrônica é um meio de correspondência oficial.

6.2. Todas as solicitações (prorrogação, alteração, atualização, complementação, entre outras) deverão ser enviadas em formato 'pdf', datado e assinado pelo proponente, por correspondência eletrônica pelo e-mail cadastrado no Sistema Pro-Mac ao e-mail: promac@prefeitura.sp.gov.br.

Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo