

2024

SMC/CFOC/NÚCLEO DE INCENTIVO À CULTURA

A Prefeitura Municipal de São Paulo, por meio da Secretaria Municipal de Cultura (SMC), torna pública a abertura do Edital do Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais (PROMAC) para avaliar projetos culturais que desejam captar recursos públicos junto a contribuintes pagadores dos Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) e Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU) no município de São Paulo. Além disso, este Edital estabelece as regras para o incentivo de projetos culturais do PROMAC.

Este edital é elaborado em linguagem simples para facilitar sua divulgação e compreensão observando a proposta e, rigorosamente, o conteúdo da Lei Municipal nº 15.948/2013 e do Decreto Municipal nº 62.159/2023 (que regulamentam o Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais - PROMAC) e demais normas aplicáveis. As inscrições estarão abertas **das 9h do dia 25 de março de 2024 até as 18h do dia 12 de julho de 2024** na plataforma online smcpromac.prefeitura.sp.gov.br

SUMÁRIO DO EDITAL

| | |
|--|--------------------|
| CRONOGRAMA GERAL..... | 3 |
| RESUMO DOS PRAZOS..... | 4 |
| DE QUE TRATA ESTE EDITAL?..... | 6 |
| O QUE POSSO GANHAR?..... | 8 |
| O QUE POSSO FAZER COM ESSE VALOR?..... | 9 |
| E O QUE NÃO POSSO FAZER COM ESSE VALOR?..... | 10 |
| QUEM PODE PARTICIPAR PROPONDO PROJETOS?..... | 11 |
| QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?..... | 11 |
| QUE PROJETOS NÃO PODEM SER APROVADOS NO PROMAC?..... | 11 |
| COMO, QUANDO E ONDE INSCREVER MEU PROJETO?..... | 13 |
| PRIMEIRA PARTE - CADASTRO DE PROPONENTE..... | 13 |
| SEGUNDA PARTE - INSCRIÇÃO DO PROJETO..... | 14 |
| COMO PREPARAR MEU PROJETO?..... | 14 |
| a. NOME DO PROJETO..... | 15 |
| b. INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO..... | 15 |
| Segmento Principal do Projeto..... | 15 |
| Valor total do projeto..... | 15 |
| c. PLANILHA ORÇAMENTÁRIA..... | 16 |
| Orçamento..... | 16 |
| d. IDENTIFICADORES DO PROJETO..... | 17 |
| Foto do projeto..... | 17 |
| Marcadores do Projeto..... | 17 |
| Bloco de Captação de Recursos..... | 18 |

| | |
|---|-----------|
| e. FORMULÁRIO DE PROJETO..... | 19 |
| Resumo do Projeto..... | 19 |
| Justificativa do projeto..... | 19 |
| Currículo do Proponente..... | 19 |
| Ficha Técnica (Nome, CPF, Função, Currículo do Profissional)..... | 19 |
| Descrição do objeto do projeto cultural e atividades..... | 19 |
| Objetivos Gerais..... | 20 |
| Objetivos Específicos..... | 20 |
| Plano de Trabalho..... | 20 |
| Cronograma..... | 20 |
| Ingresso e forma de acesso..... | 21 |
| Democratização de acesso..... | 21 |
| Acessibilidade..... | 22 |
| Local de Realização do Projeto..... | 23 |
| Público alvo..... | 24 |
| Plano e materiais de divulgação..... | 24 |
| Mídias Sociais..... | 24 |
| f. ANEXOS..... | 24 |
| COMO OS PROJETOS SÃO AVALIADOS?..... | 25 |
| A COMISSÃO SOLICITOU COMPLEMENTO, O QUE DEVO FAZER?..... | 27 |
| A COMISSÃO REPROVOU MEU PROJETO, O QUE DEVO FAZER?..... | 28 |
| MEU RECURSO FOI REPROVADO, O QUE DEVO FAZER?..... | 29 |
| A COMISSÃO APROVOU MEU PROJETO, MAS NÃO CONCORDO COM ALGO DO PARECER, O QUE DEVO FAZER?..... | 29 |
| ENCONTREI UM INCENTIVADOR DISPOSTO A APOIAR MEU PROJETO! E AGORA?..... | 31 |
| PRIMEIRA PARTE - CADASTRO DE INCENTIVADOR..... | 31 |
| CADASTRO INCENTIVADOR PESSOA FÍSICA..... | 32 |
| CADASTRO INCENTIVADOR PESSOA JURÍDICA..... | 32 |
| SEGUNDA PARTE - ENTREGA DOS CONTRATOS DE INCENTIVO..... | 34 |
| COMO FUNCIONA A ANÁLISE DOS CONTRATOS DE INCENTIVO?..... | 35 |
| COMO FUNCIONARÃO OS BLOCOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS?..... | 38 |
| E AGORA, COMO RECEBO OS RECURSOS NA CONTA DO PROJETO?..... | 39 |
| COMO INCENTIVADOR FAZ PARA OBTER O ABATIMENTO FISCAL (DESCONTO) NO IMPOSTO ?..... | 41 |
| ESTOU RECEBENDO RECURSOS NA CONTA DO MEU PROJETO! E AGORA?..... | 42 |
| ESTOU EXECUTANDO MEU PROJETO! E AGORA?..... | 43 |
| COMUNICAÇÃO..... | 43 |
| INGRESSOS..... | 44 |
| COMPROVAÇÕES DE EXECUÇÃO..... | 45 |
| ALTERAÇÕES NO PROJETO..... | 45 |
| ALTERAÇÕES DE LOCAL..... | 46 |
| ALTERAÇÕES DE CRONOGRAMA..... | 46 |
| APÓS EXECUÇÃO DO MEU PROJETO, O QUE DEVO FAZER?..... | 47 |

CRONOGRAMA GERAL

| | |
|--|--|
| Início das inscrições de projetos: | 25/03/2024 às 9h |
| Fim das inscrições de projetos: | 12/07/2024 às 18h |
| Início da captação de recursos: | 01 /04/2024 |
| Fim da captação de recursos: | 13/10/2024, a depender de datas da Secretaria da Fazenda e do fim dos recursos do Programa, prevalecendo como termo final o que ocorrer antes e tendo em conta o que consta no item 13 deste Edital. |
| Período de cadastro de incentivadores: | Até 31/12/2024 |
| Período de cadastro de proponente: | Até 31/12/2024 |

RESUMO DOS PRAZOS

| COMISSÃO - PRAZOS ESTIMADOS | |
|--|--|
| Avaliação de projetos | 60 (sessenta) dias úteis |
| Avaliação de projetos do segmento patrimônio histórico e artístico e restauração e conservação de bens protegidos por órgão oficial de preservação | 90 (noventa) dias úteis |
| Avaliação do Complemento de Informação | 30 (trinta) dias úteis |
| Avaliação de Pedido de Revisão | |
| Avaliação de Solicitação de Alteração | |
| Avaliação de Recurso | 40 (quarenta) dias úteis |
| PROPONENTE - PROJETOS | |
| Resposta ao pedido de Complemento de Informação | 30 (trinta) dias úteis |
| Apresentação de Recurso | 15 (quinze) dias corridos |
| Apresentação de Pedido de Revisão do Bloco de Captação | |
| Solicitação de Alteração de Projeto | A qualquer momento depois da publicação da Autorização de Movimentação de Recursos |
| EQUIPE PROMAC - PRAZOS ESTIMADOS - FLUXO FINANCEIRO | |
| Análise de Contrato de Incentivo | 30 (trinta) dias úteis |
| Emissão de Autorização Única de Depósito (Reserva de Recursos) | 7 (sete) dias úteis |
| Emissão de Certificado de Incentivo | 20 (vinte) dias úteis |
| Emissão de Guia Complementar | 3 (três) dias úteis |
| INCENTIVADOR - FLUXO FINANCEIRO | |

| | |
|---|---|
| Envio de comprovante de depósito + extrato da conta do projeto | Com mínimo de antecedência de 20 (vinte) dias úteis antes da data em que deseja obter o Certificado de Incentivo. |
| Envio de Guia/Boleto para abatimento fiscal (uso de Certificado de Incentivo) | Com mínimo de antecedência de 3 (três) dias úteis antes da data em que deseja obter a Guia Complementar para pagamento (Guia com o desconto aplicado). |

DE QUE TRATA ESTE EDITAL?

1. Este é um edital do PROGRAMA MUNICIPAL DE APOIO A PROJETOS CULTURAIS (PROMAC) que tem como objetivos apoiar e promover a diversidade cultural existente no Município, reconhecer e patrocinar ações de produção artística e cultural, proteger o patrimônio material e imaterial do Município e ampliar o acesso e fruição de produções artísticas e culturais, inclusive locais. (Referência - art. 2º da Lei Municipal nº 15.948/2013)

2. Especificamente, este Edital irá avaliar os projetos inscritos **do dia 25 de março de 2024 até as 18h do dia 12 de julho de 2023** na plataforma do PROMAC (smcpromac.prefeitura.sp.gov.br), para que aqueles aprovados possam captar recursos públicos junto a contribuintes pagadores do ISS e/ou do IPTU para a execução do projeto.

3. Este Edital também estabelece as regras para a realização do apoio aos projetos culturais aprovados no Programa e obtenção do incentivo fiscal.

4. Os projetos aprovados terão “selo de renúncia fiscal” de 100% (cem por cento), que indica que 100% do valor do aporte feito ao projeto pode ser utilizado pelo incentivador como crédito no pagamento de impostos municipais, desde que respeitando os itens 97 a 163 deste Edital e nos termos do Artigo 6º da Lei nº 15.948/2013, do Decreto nº 62.159/2023, especialmente os artigos 44 e 46, e Portaria SF nº 173/2018 e suas alterações.

5. Os distritos da cidade de São Paulo foram agrupados em 2 (dois) grupos de acordo com a porcentagem de pessoas desses distritos que estão nas faixas consideradas Média e Baixa do Índice de Desenvolvimento Humano – Dimensão Educação. Os grupos foram divididos da seguinte forma:

- a. Grupo 1: composto pelos distritos que apresentam de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) de sua população pertencente às faixas Média e Baixa do IDH-M - Dimensão Educação;
- b. Grupo 2: composto pelos distritos que apresentam de 0% (zero por cento) a 9% (nove por cento) de sua população pertencente às faixas Média e Baixa do IDH- M - Dimensão Educação.

O mapa da cidade com os grupos, a lista dos distritos de cada grupo e mais detalhes sobre o indicador usado estão disponíveis na plataforma do PROMAC. (Referência - Art. 31 do Decreto nº 62.159/2023)

6. O contribuinte que estiver dentro das regras deste Edital e demais legislações aplicáveis poderá destinar parte do imposto que tem a pagar para a execução de um projeto aprovado pelo PROMAC.

7. Os segmentos, linguagens e manifestações artísticas e culturais que podem ser contemplados neste edital são:

- a. artes plásticas, visuais e “design”;

- b.** bibliotecas, arquivos, centros culturais e espaços culturais independentes;
- c.** cinema e séries de televisão;
- d.** circo
- e.** cultura popular e artesanato;
- f.** dança;
- g.** eventos carnavalescos e escolas de samba;
- h.** hip-hop;
- i.** literatura;
- j.** museu;
- k.** música;
- l.** ópera;
- m.** patrimônio histórico e artístico;
- n.** pesquisa e documentação;
- o.** teatro;
- p.** vídeo e fotografia;
- q.** bolsas de estudo para cursos de caráter cultural ou artístico, ministrados em instituições nacionais ou internacionais sem fins lucrativos;
- r.** programas de rádio e de televisão com finalidade cultural, social e de prestação de serviços à comunidade;
- s.** restauração e conservação de bens protegidos por órgão oficial de preservação;
- t.** cultura digital;
- u.** design de moda;
- v.** 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. (Referência - art. 4º da Lei Municipal nº 15.948/2013)

8. Serão aceitos Planos Anuais de Atividades vinculados aos segmentos, linguagens e manifestações artísticas e culturais previstos no item 7 deste Edital, com vistas à:

I - manutenção:

a) de instituição cultural, incluídas suas atividades de caráter permanente e continuado e demais ações constantes do seu planejamento;

b) de espaços culturais, incluídos sua programação de atividades, ações de comunicação, aquisição de móveis, aquisição de equipamentos e soluções tecnológicas, serviços de reforma ou construção e serviços para garantia de acessibilidade, entre outras necessidades de funcionamento; ou

c) de corpos artísticos estáveis ou outros grupos culturais com execução contínua de atividades; ou

II realização de eventos periódicos e continuados, como festivais, mostras, seminários, bienais, feiras e outros tipos de ação cultural realizada em edições recorrentes.

- 9.** Os Planos Anuais de Atividades devem respeitar os seguintes requisitos:
- a.** ter como proponente associações civis ou outras pessoas jurídicas sem fins lucrativos que tenham como objetivo promover atividades artísticas e culturais e que comprovem domicílio ou sede no Município de São Paulo há pelo menos 2 (dois) anos da data da inscrição do Plano Anual de Atividades.
 - b.** ter a anuência da instituição referida, no caso de Planos Anuais apresentados por Associações de Amigos de instituições, centros culturais, museus, bibliotecas etc.
 - c.** não ter as atividades propostas contempladas em Contrato de Gestão de nenhuma esfera federativa. (Referência - art. 8º do Decreto nº 52.169/2023).
 - d.** não ter o orçamento ou parte das despesas propostas contemplados/custeados em duplicidade por outros recursos públicos ou privados;
- 10.** No caso de proponentes que optarem pela apresentação de Plano Anual de Atividades, fica vedada a apresentação de outro projeto, exceto o Plano Anual de Atividades do ano subsequente.
- 11.** As propostas apresentadas podem ter orçamento de até R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais), com exceção do segmento restauração e conservação de bens protegidos por órgão oficial de preservação (item 7.s) e Planos Anuais de Atividades (item 8) que podem ter orçamentos de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais). (Referência - art. 5º do Decreto Municipal nº 62.159/2023)
- 12.** Se o projeto apresentado ao PROMAC depender de recursos de outras fontes (patrocínio direto de empresas, captação de recursos em outras leis de incentivo à cultura, dentre outros), deverá apresentar, no momento da inscrição, em campo indicado na plataforma PROMAC a planilha com o orçamento completo do projeto, detalhando com quais recursos serão pagos cada item da despesa. (Referência - art. 29 do Decreto nº 62.159/2023)
- 13.** Os projetos aprovados terão o restante do exercício fiscal em que foram aprovados para captação de recursos acrescido de mais 1 (um) exercício fiscal, a contar da data da publicação da aprovação no Diário Oficial. Esse prazo é denominado prazo de captação de recursos e não é permitida sua prorrogação sob hipótese alguma.
- 14.** Os projetos cuja aprovação ocorrer após o fim dos recursos disponíveis ou o fechamento do sistema financeiro da Prefeitura, terão seu prazo de captação de recursos iniciado somente no ano seguinte, acrescido de mais 1 (um) exercício fiscal. Essa situação excepcional de contagem do início do prazo de captação do recurso só poderá ocorrer por uma única vez.
- 15.** Projetos na situação apontada no item acima serão indicados em publicações no Diário Oficial da Cidade.

O QUE POSSO GANHAR?

16. Caso seu projeto seja aprovado, você ganhará a possibilidade de captar recursos públicos junto a contribuintes pagadores de ISS e/ou IPTU. Isso significa que você poderá buscar pessoas físicas ou jurídicas que pagam ISS e/ou IPTU à Prefeitura Municipal de São Paulo e queiram destinar parte do imposto que pagam para o seu projeto cultural aprovado no PROMAC. Ou seja, a aprovação do seu projeto neste edital não implica no recebimento de recursos, apenas permite a captação de recursos públicos municipais provenientes de impostos para a produção do seu projeto. (Referência - art. 26 do Decreto nº 62.159/2023)

17. As regras relativas ao contribuinte incentivador (quem pode incentivar, quais são os limites de valores, como se firma o contrato de incentivo, como se operacionaliza o depósito no projeto, como o depósito é convertido em pagamento de imposto e outras informações relacionadas ao detalhamento do incentivo fiscal) estão estabelecidas mais adiante, nos itens 97 a 163 deste Edital.

O QUE POSSO FAZER COM ESSE VALOR?

18. O valor captado deverá ser utilizado exclusivamente para a realização do projeto cultural aprovado no PROMAC, de acordo com o orçamento aprovado.

19. A utilização desse valor captado deverá ser feita dentro da lei, com ética, considerando o melhor custo/benefício. Seu projeto poderá ter até 20% do orçamento aprovado no PROMAC destinado a pagamento de Despesas Administrativas. São consideradas Despesas Administrativas:

- a. taxas bancárias,
- b. materiais de consumo para escritório,
- c. aluguel de local de trabalho,
- d. contratação do serviço de captação de recursos/agenciamento,
- e. serviços de postagem e correios;
- f. contas de telefone, água, luz ou de internet, durante a execução do projeto;
- g. pagamentos de pessoal administrativo e os respectivos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;
- h. gastos com departamento jurídico e tributário;
- i. gastos com documentação;
- j. aquisição ou locação de bens e demais materiais de consumo necessários à realização das atividades administrativas;
- k. entre outros gastos dessa natureza que poderão ser entendidos como Despesa Administrativa pela Comissão Julgadora de Projetos.

20. Até 10% do valor orçamento aprovado no PROMAC pode ser destinado à contratação do serviço de captação de recursos/agenciamento. Uma vez que esse serviço é considerado como Despesa Administrativa, isso significa que, dentro do valor destinado nos termos do item 19, até o montante de 10% do valor total aprovado do projeto pode ser utilizado para tal fim, sendo de inteira responsabilidade do proponente

a razoabilidade do planejamento, de modo que o projeto se faça exequível e seja prestado no tempo, modo e lugar devidos, o que deverá ser avaliado pela Comissão (essa parte compõe o item "orçamento" do projeto a ser apresentado).

21. Com o dinheiro recebido pelo PROMAC, você poderá pagar impostos relativos aos serviços contratados para execução do projeto, porém, no momento de apresentação do orçamento, os impostos devem estar incluídos na rubrica da despesa a ser efetuada, NÃO devendo constar rubrica única de nome "Impostos".

22. Se você, proponente do projeto, planejar comprar equipamentos ou outros bens móveis com o valor captado pelo PROMAC, poderá pedir no momento da prestação de contas para permanecer com eles após o término do projeto, caso seja pessoa física ou jurídica sem fins lucrativos e apresente justificativa de que esses bens são necessários para dar prosseguimento ao projeto e a suas atividades, conforme modelo disponível na plataforma. Caso contrário, ao final do projeto cultural, deverá doá-los à Secretaria Municipal da Cultura ou à entidade/instituição indicada pela pasta.

E O QUE NÃO POSSO FAZER COM ESSE VALOR?

23. O valor previsto no projeto para o serviço de captação de recursos, citado no item 20, NÃO poderá ser pago a profissionais contratados pela empresa ou pessoa física incentivadora, devendo ser destinado exclusivamente a profissionais contratados a serviço do proponente do projeto, sob pena de cancelamento do incentivo fiscal.

24. Não serão aceitas nos orçamentos dos projetos:

- a.** Despesa de Gerenciamento, ou seja, um percentual sobre o orçamento a título de taxa administrativa da empresa produtora,
- b.** Despesas com elaboração e distribuição de brindes
- c.** Despesas com recepções, festas, coquetéis, serviços de bufê ou similares, excetuados os gastos com refeições dos profissionais ou em ações educativas, quando necessários à execuções dos objetivos da proposta cultural
- d.** Despesas com compras de passagens aéreas em primeira classe ou classe executiva
- e.** Despesa com multas, juros ou correções monetárias, inclusive referentes pagamentos ou recolhimentos fora do prazo

25. Com o valor captado, não poderão ser feitas ações com as quais seja beneficiada, para além dos benefícios fiscais previstos na legislação e de divulgação de marca concedidos no âmbito do PROMAC, a empresa patrocinadora, bem como seus proprietários, sócios ou diretores, seus cônjuges e parentes em primeiro grau, sob pena de seu cancelamento e perda dos valores eventualmente já depositados, excetuados os projetos de conservação ou restauro de bens protegidos por órgão público de preservação. (Referência - art. 50 do Decreto nº 62.159/2023)

26. Não é permitido aos incentivadores, bem como a seus proprietários, sócios ou diretores, seus cônjuges e parentes em primeiro grau, qualquer participação nos direitos patrimoniais ou na receita resultantes da veiculação, comercialização ou disponibilização pública do projeto cultural ou de produto dele resultante. (Referência - art. 50 do Decreto nº 62.159/2023)

27. Os bens comprados com valores captados pelo PROMAC - todos eles - não poderão ser usados para ações de caráter pessoal. Se isso for verificado, a Prefeitura poderá recolher esses bens e, considerando a natureza e o grau da infração, aplicar as sanções cabíveis nas esferas administrativa, civil e penal.

QUEM PODE PARTICIPAR PROPONDO PROJETOS?

28. Poderá inscrever projetos neste edital do PROMAC:

- a.** o próprio artista ou pessoa física que detenha as autorizações necessárias (sejam elas licenças ou cessões) dos titulares de direitos autorais sobre qualquer obra ou uso envolvido no projeto, conforme modelo disponível na plataforma, domiciliados no Município de São Paulo há pelo menos 2 (dois) anos da data da inscrição do projeto cultural. (Referência - art. 2º do Decreto nº 62.159/2023)
- b.** pessoas jurídicas, com ou sem fins lucrativos e pessoas a elas equiparadas, os Microempreendedores Individuais (MEIs) e Empresários Individuais, que tenham como objeto atividades artísticas e culturais e que comprovem domicílio ou sede no Município de São Paulo há pelo menos 2 (dois) anos da data da inscrição do projeto cultural. (Referência - art. 2º do Decreto nº 62.159/2023)

29. Proponente pessoa física pode ter aprovado somente 1 (um) projeto e proponente pessoa jurídica pode ter aprovados até 2 (dois) projetos por Edital do PROMAC. (Referência - art. 7º do Decreto nº 62.159/2023)

QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?

30. NÃO poderão ser proponentes pelo PROMAC:

- a.** órgãos e entidades da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estaduais e municipais, aos quais apenas se permite que sejam beneficiários de projetos culturais apresentados; (Referência - art. 2º do Decreto nº 62.159/2023)
- b.** servidores da Secretaria Municipal de Cultura e seus parentes em primeiro grau e cônjuges;
- c.** membros da Comissão Julgadora de Projetos do PROMAC e seus parentes em até segundo grau e cônjuges;
- d.** proponentes que estejam com suas prestações de contas de projetos incentivados pelo PROMAC em aberto e/ou reprovadas em edições anteriores que ainda não tenham regularizado suas pendências com a Administração Pública.

QUE PROJETOS NÃO PODEM SER APROVADOS NO PROMAC?

31. Não poderão ser aprovados no PROMAC:

- a. eventos culturais cujos títulos contenham somente o nome de patrocinadores;
- b. projetos de conteúdo sectário ou segregacionista atinente à raça, cor, orientação sexual, gênero e religião ou que promova qualquer outra forma de preconceito;
- c. projetos que não tenham conteúdo artístico-cultural;
- d. projetos de cunho religioso, de promoção de instituições privadas ou públicas e de temas não relacionados diretamente com atividades culturais;
- e. atividades que tenham qualquer associação ou vínculo direto ou indireto com empresas de serviços de radiodifusão de som e imagem, ou operadoras de comunicação eletrônica aberta ou por assinatura;
- f. projetos que tenham qualquer associação ou vínculo direto ou indireto com seus patrocinadores, ressalvada a hipótese de projetos de restauração e conservação de bens protegidos por órgão oficial de preservação;
- g. projetos de pesquisa e documentação que não resultem em produto cultural a ser oferecido ao público;
- h. projetos que não ofereçam entrada gratuita ou a preços populares, no caso de haver ingresso para as atividades;
- i. projetos de organizações da sociedade civil que estejam contemplados em contratos de gestão de qualquer esfera federativa;
- j. projetos em que o orçamento ou parte das despesas nele propostas estejam contemplados/custeados em duplicidade por outros recursos públicos ou privados;
- k. projetos que já estejam contemplados em outras iniciativas da Secretaria Municipal de Cultura e que tenham o fim de sua execução em outra iniciativa da SMC previsto para mais de 6 (seis) meses da data da inscrição no PROMAC;
- l. projetos que sejam apresentados fragmentados;(Referência - art. 6º do Decreto nº 62.159/2023)
- m. Planos Anuais de Atividades que não sejam do ano subsequente ou outros projetos de instituições que já tenham um Plano Anual de Atividades aprovado no PROMAC. (Referência - art. 7º,§2º do Decreto nº 62.159/2023)
- n. projetos com a temática autoajuda, comportamento, desenvolvimento e treinamento de pessoas, estudos educacionais, recursos hídricos, sociologia, vida animal, empreendedorismo, educação financeira.
- o. exposições de artes visuais em galerias e espaços comerciais.
- p. festas beneficentes
- q. shows em rodeios e exposições agropecuárias
- r. palestras e cursos de temas não relacionados diretamente com atividades culturais;
- s. cursos profissionalizantes

32. Entende-se que a fragmentação de projeto se dá quando se observa uma temática artístico-cultural compartilhada, que torne aparente a existência de um projeto único e maior formado pelos projetos fragmentados e se observa pelo menos, 2 (duas) das seguintes características em 2 (dois) ou mais projetos:

- a.** Cronograma de realização e etapas de trabalho coincidentes, com atividades, ações, produtos e entregas iguais e/ou simultâneas;
- b.** Estratégia de comunicação integrada;
- c.** Atividades previstas decorrentes ou dependentes de outro projeto aprovado previamente no PROMAC;
- d.** Utilização de mesma equipe técnica e/ou administrativa com as mesmas funções em ambos os projetos;
- e.** Proponentes guardam relação profissional entre si;
- f.** Ações desenvolvidas em ambos projetos beneficiam um ao outro.

33. Uma mesma pessoa física não poderá integrar mais do que 4 (quatro) fichas técnicas de projetos inscritos neste Edital, conforme declarado na Anuência de Participação (modelo disponível na plataforma).

COMO, QUANDO E ONDE INSCREVER MEU PROJETO?

PRIMEIRA PARTE - CADASTRO DE PROPONENTE

34. Para inscrever seu projeto, a primeira parte a ser feita é o seu cadastro de proponente na plataforma PROMAC. Se você já está cadastrado, basta atualizar os dados. Se ainda não está cadastrado, deverá se cadastrar imediatamente. O campo para cadastro de proponentes fica aberto durante todo o ano no site do PROMAC e você pode submeter sua documentação a qualquer momento.

35. O cadastro de proponente e a inscrição do projeto serão feitos em um único momento. O cadastro de proponente será analisado somente no momento de análise do Contrato de Incentivo e sua aprovação é uma das condições necessárias para aprovação do Contrato de Incentivo, conforme descrito nos itens 118 a 133.(Referência - art. 50 do Decreto nº 62.159/2023)

36. Se você deseja se cadastrar como Proponente Pessoa Física, deverá apresentar os seguintes documentos em PDF na plataforma do PROMAC smcpromac.prefeitura.sp.gov.br

- a.** RG ou RNE;
- b.** CPF;
- c.** Cadastro de Contribuintes Mobiliários - C.C.M.;
- d.** Comprovante de domicílio atual (até últimos 03 meses da inscrição) no Município de São Paulo;
- e.** Comprovante de domicílio de pelo menos 02 (dois) anos no Município de São Paulo;

- f. Comprovação de desenvolvimento de atividades artísticas ou culturais por meio de apresentação de currículo, portfólio, clipping etc.
- 37.** Comprovantes de domicílio aceitos em caso de Proponentes Pessoas Físicas: comunicados de tributos municipais, estaduais ou federais; contas de concessionárias de água, luz, telefone fixo, celular e correspondência bancária.
- 38.** Se você deseja se cadastrar como Proponente Pessoa Jurídica ou equiparada (os Microempreendedor Individual - MEI e Empresário Individual) deverá apresentar os seguintes documentos em PDF no site do PROMAC smcpromac.prefeitura.sp.gov.br
- a. Cartão do CNPJ;
 - b. Ato constitutivo (estatuto ou contrato social etc.) e alterações devidamente registrados que comprovem o domicílio ou sede no Município de São Paulo de pelo menos 02 (dois) anos da data da inscrição do projeto cultural e prevejam como objeto o desenvolvimento de atividades artísticas ou culturais;
 - c. Ata de Eleição e Posse de seus administradores, quando for o caso;
 - d. Cadastro de Contribuintes Mobiliários - C.C.M.;
 - e. RG ou RNE do representante legal;
 - f. CPF do representante legal;
 - g. No caso de proponente Cooperativa, apresentar também: Certidão de Regularidade da Cooperativa perante a Organização das Cooperativas Brasileiras ou Organização das Cooperativas do Estado de São Paulo - OCESP.
 - h. Comprovação de desenvolvimento de atividades artísticas ou culturais por meio de apresentação de currículo, portfólio, clipping etc.
- 39.** Comprovantes de endereço da sede aceitos em caso de Proponentes Pessoas Jurídicas: Comunicados de tributos municipais, estaduais ou federais; contas de concessionárias de água, luz, telefone fixo, celular, correspondência bancária, contrato social ou estatuto com o histórico de registro atualizado do endereço da sede.
- 40.** Toda documentação cadastral será aceita somente por meio da plataforma online do PROMAC.
- 41.** Se tiver dúvidas sobre esta etapa de cadastro, poderá escrever para incentivopromac@gmail.com com o título DÚVIDA - CADASTRO PROPONENTE.

SEGUNDA PARTE - INSCRIÇÃO DO PROJETO

- 42.** As inscrições para o Edital do PROMAC 2024 são gratuitas e acontecerão entre as **9h do dia 25/03/2024 até as 18h do dia 12/07/2024** somente pela plataforma online do PROMAC (smcpromac.prefeitura.sp.gov.br) **NÃO** serão aceitas inscrições após esse período e não serão realizadas inscrições presenciais.
- 43.** O PROMAC não se responsabiliza por eventuais falhas de acesso à plataforma devido à sobrecarga no servidor, o que ocorre, principalmente, nos últimos dias de inscrições. Portanto, não deixe para enviar seu projeto na última hora. Trata-se de típica situação de caso fortuito ou de força maior com o qual o Município de São Paulo não possui

relação, nem qualquer responsabilidade.

44. Após o envio da inscrição do projeto, NÃO será possível fazer qualquer tipo de alteração no projeto ou acréscimo de documentos, exceto se solicitado pelos membros da Comissão de Seleção, para esclarecimentos acerca do projeto, na hipótese de solicitação de complemento de informações, conforme descrito nos itens 67 a 73.

45. O Núcleo de Incentivo à Cultura da SMC poderá ser consultado sobre a utilização da plataforma de inscrição online durante todo o período de inscrições pelo e-mail projetospromac@prefeitura.sp.gov.br. Vale ressaltar que essa consulta não tem o poder de suspender ou prorrogar o prazo final para a inscrição do projeto até as 18 horas do dia 12/07/2024 (item 42).

COMO PREPARAR MEU PROJETO?

46. Ao entrar na plataforma depois de realizar seu cadastro como proponente, vá para a seção do PROMAC e selecione uma das modalidades Plano Anual de Atividades, Restauo e Conservação - Pessoa Física, Restauo e Conservação - Pessoa Jurídica, Livre - Pessoa Física ou Livre Pessoa Jurídica

47. No sistema do PROMAC, você irá encontrar os segmentos e modalidades descritos nos itens 7 e 8 deste Edital organizados da seguinte maneira:

1. Plano Anual de Atividades

Para saber se o seu projeto se encaixa como um Plano Anual, veja os itens 8 e 9 deste Edital. Valor máximo do projeto: R\$1.000.000,00 (um milhão de reais).

2. Restauo e Conservação de Bens Protegidos - Pessoa Física

Projetos que se enquadrem no segmento de Restauo e Conservação de Bens Protegidos, onde o proponente seja pessoa física. Valor máximo do projeto: R\$1.000.000,00 (um milhão de reais).

3. Restauo e Conservação de Bens Protegidos - Pessoa Jurídica

Projetos que se enquadrem no segmento de Restauo e Conservação de Bens Protegidos, onde o proponente seja pessoa jurídica. Valor máximo do projeto: R\$1.000.000,00 (um milhão de reais).

4. Livre - Pessoa Física

Projetos que se enquadrem nos demais segmentos onde o proponente seja pessoa física. Valor máximo do projeto: R\$600.000,00 (seiscentos mil reais).

5. Livre - Pessoa Jurídica

Projetos que se enquadrem nos demais segmentos onde o proponente seja pessoa jurídica. Valor máximo do projeto: R\$600.000,00 (seiscentos mil reais).

O proponente deverá, obrigatoriamente, selecionar uma dessas modalidades para continuar a inscrição do projeto

48. Os campos a serem preenchidos para compor o seu projeto são os seguintes:

a. **NOME DO PROJETO**

b. **INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO**

Segmento Principal do Projeto

Você selecionará uma das 22 (vinte e duas) linguagens, segmentos ou manifestações culturais listadas no item 7. Além disso, você selecionará se o seu projeto se trata de um Plano Anual de Atividades, modalidade citada no item 8 deste Edital.

Valor total do projeto

Informe o valor total do orçamento do projeto que será apresentado ao PROMAC. Sem preencher este campo não será possível preencher a Planilha Orçamentária

c. **PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**

Orçamento

O orçamento do projeto deve ser apresentado dividido por tipos de despesa e indicando os itens e valores a serem gastos em cada um deles. Você deve prever itens de despesa de acordo com a realidade do seu projeto, mas é importante que isso esteja justificado ao longo do corpo do projeto e, se for o caso, na planilha completa do orçamento, a ser anexada ao projeto. Por exemplo, se você vai produzir um documentário e não inclui equipamentos no seu orçamento solicitado ao PROMAC, você deve deixar claro de que forma terá equipamentos para realizar as atividades propostas.

Por isso, em caso de projetos que tenham mais de uma fonte de recursos, ou seja, que não sejam feitos com recursos apenas do PROMAC, é imprescindível que seja anexada a planilha completa com o valor total do projeto em campo específico.

Não é permitido que o orçamento seja inscrito em grandes blocos de despesas fechadas, pois isso não ajuda o entendimento da Comissão Julgadora a respeito do que está sendo solicitado e não colabora com a transparência na prestação de contas do projeto. Lembre-se de que seu projeto será financiado com recursos públicos, portanto, os princípios da eficiência, economicidade e razoabilidade aplicados às despesas públicas também devem ser levados em conta em seu projeto.

Para análise do orçamento, a Comissão Julgadora se baseia em valores de mercado. Há algumas tabelas de referência de preços de serviços e mão-de-obra do setor cultural que podem ajudar na construção do orçamento do seu projeto.

Seguem abaixo algumas tabelas para consulta, que também são utilizadas pela Comissão no momento da análise do projeto:

Informações sobre Cinema:

<http://www.sindcine.com.br/Pagina/9/ConvencaoColetiva>

Informações sobre Teatro:

<https://www.salario.com.br/profissao/artista-de-teatro-cbo-262505>

Informações sobre Editoras:

<https://www.salario.com.br/profissao/editor-de-livro-cbo-261610/>

Informações sobre Dança:

<http://sinddanca.com.br/portal/caches/>

Informações sobre Música:

<http://www.sindmusi.org.br/site/texto.asp?iidSecaoPai=11&iidSecaoSelec=24>

Informações sobre Artes plásticas, Cinema/Audiovisual, Dublagem, Publicidade e Propaganda:

<https://www.satedsp.org.br/acordos>

Informações sobre Circo:

<https://dissidio.com.br/salario/artista-de-circo-outros/>

Informações sobre Moda:

<https://dissidio.com.br/salario/estilista-de-moda/>

d. IDENTIFICADORES DO PROJETO

Foto do projeto

Aqui você deverá colocar uma foto para representar o projeto. O PROMAC está aprimorando seus mecanismos de busca e identificação dos projetos, por isso precisamos de uma imagem boa do seu projeto para deixá-lo mais ilustrativo para quem for consultá-lo. Se o projeto nunca tiver sido executado, você poderá colocar uma foto do artista ou do grupo em questão, ou de algum ensaio, ou mesmo uma imagem indiretamente relacionada ao projeto. O importante é que seja uma imagem representativa da ideia que você gostaria de expor com seu projeto e que você tenha direito de usar a foto.

Marcadores do Projeto

Assim como o item anterior, o uso de marcadores é uma tentativa de aprimorar a busca e identificação de projetos para além da sua linguagem ou segmento. Na plataforma, você encontrará a seguinte lista de palavras-chave, e deverá selecionar até 3 (três) marcadores que você considera que estão mais relacionadas ao seu projeto:

1. Ocupação do espaço público;
2. Atividade ao ar livre;

3. Local fechado;
4. CEUs;
5. Equipamentos públicos;
6. Diurno;
7. Noturno;
8. Gratuidade;
9. Experimental;
10. Formação;
11. Memória;
12. Sustentabilidade;
13. Infanto-juvenil;
14. Juventude;
15. 3ª idade;
16. Faixa etária livre;
17. Pessoa com deficiência;
18. Periferias;
19. Imigração;
20. Gênero;
21. LGBTQIA+;
22. Culturas negras e igualdade racial;
23. Povos originários e culturas indígenas

Bloco de Captação de Recursos

(Referência - art. 30 do Decreto nº 62.159/2023):

No momento da inscrição do projeto você proponente deverá levar em conta seus objetivos e selecionar em qual bloco seu projeto se enquadra. Essa escolha é necessária, pois o valor do PROMAC para o edital de 2023 será distribuído em três blocos. A divisão dos recursos do PROMAC ocorrerá da maneira seguinte:

1. Bloco 1: 35% (trinta e cinco por cento) do valor da renúncia fiscal serão destinados para projetos cujos proponentes residam ou estejam sediados em distritos do 'Grupo 1' da Cidade de São Paulo, descrito no item 5 e detalhado em mapa disponível na plataforma;
2. Bloco 2: 35% (trinta e cinco por cento) do valor da renúncia fiscal serão destinados para projetos cujas atividades oferecidas ao público sejam realizadas, em sua totalidade, em distritos do 'Grupo 1' da Cidade de São Paulo, descrito no item 5 e detalhado em mapa disponível na plataforma, independentemente do endereço do proponente;
3. Bloco 3: 30% (trinta por cento) do valor da renúncia fiscal serão destinados para projetos que não se enquadrem nos parâmetros dos blocos anteriores. Isto é, poderão participar deste bloco os projetos que não serão executados integralmente nos distritos do 'Grupo 1' ou que não apresentam sede do proponente nos distritos do 'Grupo 1';

Os projetos que possam ocupar tanto o Bloco 1 quanto o Bloco 2 deverão ser alocados no Bloco 1. A intenção dessa escolha é fazer com que o recurso destinado ao Bloco 1 seja absorvido ao máximo. Esse estímulo à utilização dos recursos do Bloco 1 não

causará prejuízos, uma vez que esse bloco é o que tem prioridade em eventual necessidade de remanejamento de valores.

Os projetos que ofereçam ao público atividades, em sua maioria, em caráter **online**, serão enquadrados no Bloco 3.

Projetos que não apresentarem local de realização no momento da escrita do projeto serão enquadrados no Bloco 3

Depois de aprovados os projetos não poderão ser enquadrados em outro bloco

A Comissão Julgadora de Projetos avaliará se o bloco apontado pelo proponente está correto e a informação sobre em qual bloco de captação o projeto foi aprovado constará em suas atas de reunião.

Mais informações sobre os blocos de captação e sua operacionalização são encontradas nos itens 134 a 140 deste edital, na parte que trata da captação de recursos e do incentivo fiscal.

e. FORMULÁRIO DE PROJETO

Resumo do Projeto

Você deverá descrever em aproximadamente 10 (dez) linhas do que se trata seu projeto. A Comissão Julgadora de Projetos deve ler o resumo e entender a ideia geral do seu projeto. Seja claro e direto na escrita, pois, frequentemente, possíveis incentivadores e outras pessoas interessadas em seu projeto lerão apenas esse resumo.

Justificativa do projeto

Você deverá falar sobre a relevância do seu projeto e sobre o contexto no qual ele está sendo proposto. Qual é a importância dele? De que forma ele contribui com a produção cultural na cidade de São Paulo? De que forma ele contribui com a sociedade e com a cidade de São Paulo? Por que ele deve ter apoio público?

Currículo do Proponente

Tanto proponentes PF quanto PJ necessitam escrever esse campo. No caso de proponentes PJ, deverá ser apresentado o currículo da instituição proponente. Devem ser selecionadas as experiências mais relevantes dos proponentes, tanto PJs quanto PFs, para a redação do currículo.

Ficha Técnica (Nome, CPF, Função, Currículo do Profissional)

Aqui você deverá colocar os profissionais que você já sabe que irão trabalhar no seu projeto. Não precisa ter toda a equipe formada neste momento de inscrição, entretanto, é necessário já ter o “corpo criativo” ou o “núcleo duro” da produção definido. Isso demonstrará a maturidade do desenvolvimento do seu projeto.

Lembre-se de que um profissional da Ficha Técnica do seu projeto só poderá estar em 3 outras fichas técnicas, ou seja, só poderá integrar um total de 4 (quatro) fichas técnicas, conforme apontado no item 33. Você deverá recolher e incluir nos anexos a Declaração de Anuência de Participação (modelo disponível na plataforma) de todos os integrantes da sua Ficha Técnica.

Descrição do objeto do projeto cultural e atividades

Aqui você deverá descrever com mais detalhes o que será desenvolvido no seu projeto e quais serão as atividades oferecidas ao público. São essas atividades que deverão ser comprovadas na prestação de contas do projeto.

No caso de realização de atividades com escopo de ação educativa ou de formação cultural é obrigatória a apresentação de:

- I. projeto pedagógico ou, no mínimo, temática e plano de atividades;
- II. carga horária;
- III. material de apoio a ser utilizado, se for o caso;
- IV. currículos dos profissionais envolvidos na atividade de formação, demonstrando experiência na área;
- V. o número de vagas das atividades a serem oferecidas;
- VI. a forma de inscrição e seleção para as atividades.

Objetivos Gerais

Estão relacionados com questões mais gerais, por exemplo, em um documentário sobre uma região da cidade, um objetivo geral possível seria “contribuir com o resgate histórico do desenvolvimento da região x”.

Objetivos Específicos

São objetivos mais concretos para cada objetivo geral, que se relacionam com objetos culturais do projeto. Podem ser vários objetivos específicos. No mesmo exemplo do documentário acima poderiam ser objetivos específicos: “Produzir um documentário sobre o tema X”; “Promover o debate acerca do tema X a partir da exibição do documentário produzido”, etc. Os objetivos estão diretamente relacionados ao Plano de Trabalho.

Plano de Trabalho

Aqui você deverá listar de forma organizada as atividades a serem desenvolvidas para atingir cada objetivo específico listado no item acima qual produto será entregue para confirmar a execução da atividade e em qual etapa da produção será realizada. O plano de trabalho é um instrumento de planejamento que ajuda você a se organizar quanto ao que deve fazer para realizar seu projeto e ajuda SMC a entender o que será realizado e entregue.

Cronograma

O cronograma define em quanto tempo você deve realizar seu projeto e não inclui as etapas de captação de recursos e de prestação de contas, já que essas não são consideradas etapas da execução do projeto em si. No formulário você vai indicar o tempo de execução do projeto em meses e, em seguida, anexar o cronograma detalhado do projeto apresentado ao PROMAC

1. Você deverá programar seu projeto para ter cronograma de, no mínimo, 3 (três) meses e de no máximo 18 (dezoito) meses de execução. O cronograma inclui as etapas de Pré-Produção, Produção e Pós-Produção do projeto, e, no momento da inscrição, você deve definir quanto tempo precisa para cada uma dessas etapas.
2. Legalmente, o cronograma começará a correr a partir da **data informada na Autorização de Movimentação de Recursos** (detalhamento sobre esta autorização nos itens 164 a 170 deste Edital). Exemplo: seu projeto foi aprovado com um cronograma de 6 meses de execução (englobando 2 meses de pré- produção, 3 meses de produção e 1 mês de pós-produção). Isso significa que, contando a partir da data informada na Autorização de Movimentação de Recursos, você terá 6 meses para realizar seu projeto. Depois disso, você tem até 30 (trinta) dias para entregar a prestação de contas do projeto para o PROMAC.

Ingresso e forma de acesso

Aqui você deverá colocar de qual forma o público do seu projeto terá acesso ao projeto. Serão realizadas inscrições prévias? Serão distribuídos ingressos antes do evento? Serão vendidos ingressos em pontos de venda? Em caso de preço popular, deverá indicar quanto irá cobrar.

1. O preço popular estabelecido pelo PROMAC é de até R\$ 60,00 (sessenta reais) a “inteira”.
2. O preço popular estabelecido se aplica a quaisquer produtos resultantes do projeto incentivado, sejam ingressos ou produtos culturais, tais como livros e discos.
3. Se o projeto for parcialmente incentivado pelo PROMAC, a definição dos

preços dos ingressos/produtos deve ser proporcional ao orçamento incentivado, ou seja, se 100% dos recursos são provenientes do PROMAC, então 100% do produto cultural deve ser comercializado de acordo com as regras do PROMAC. Se 60% dos recursos são provenientes do PROMAC, então 60% dos produtos culturais deverão ser comercializados de acordo com a regra deste edital. Na prestação de contas deverá ser apresentada comprovação da venda dos ingressos seguindo as regras do PROMAC.

Democratização de acesso

Ainda que o ingresso do projeto seja de valor baixo ou gratuito, é necessário se pensar em como democratizar o acesso às produções culturais feitas na cidade. A democratização de acesso não tem relação apenas com o preço de uma atividade, mas com o local de realização, com a linguagem, com o espaço, com a estratégia de divulgação, com a formação de público, etc. Pode estar diretamente relacionado com as atividades oferecidas, por exemplo. Tente expor de que forma você considera que seu projeto está atuando no sentido da democratização da cultura.

É obrigatória apresentação de ações que promovam a Democratização de acesso

Poderão ser consideradas como ações de Democratização de acesso:

1. Doação de produtos materiais resultantes da execução do projeto às escolas públicas, bibliotecas, museus ou equipamentos culturais de acesso franqueado ao público, instituições sem fins lucrativos, professores, população de baixa renda;
2. Desenvolvimento de atividades em locais remotos ou próximos a populações urbanas periféricas, de forma a garantir o acesso aos produtos materiais resultantes da execução do projeto;
3. Realização de atividades culturais de caráter educativo, artístico e/ou social, como oficinas, palestras, apresentações abertas ao público, entre outras;
4. Acesso gratuito ou a preços reduzidos a eventos culturais apoiados pelo programa, especialmente destinados a públicos de baixa renda, grupos vulneráveis e escolas;
5. Oferecimento de bolsas de estudo ou estágio a estudantes da rede pública em atividades educacionais ou profissionais desenvolvidas na proposta cultural;
6. Oferecimento de transporte gratuito ao público, prevendo acessibilidade à pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida e aos idosos;

7. Disponibilização na Internet dos registros audiovisuais dos espetáculos, das exposições, das atividades de ensino, e de outros eventos referente ao produto principal;

8. Outras medidas sugeridas pelo proponente

No caso de ações que prevejam a distribuição/doação de produtos culturais à instituição pública ou privada sem fins lucrativos, deve o proponente informar quantidade e perfil das organizações para as quais o produto será doado, incluindo justificativa da pertinência da doação e seus possíveis usos.

Acessibilidade

Você deverá explicar como o projeto buscará ser acessível às pessoas com deficiência. Haverá algum tipo de auxílio no local do projeto? Haverá alguma preocupação com a linguagem dos materiais do projeto e das obras? O espaço físico é apropriado para receber pessoas com deficiências motoras?

Os projetos **deverão** apresentar medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto sempre que tecnicamente possível, nos termos dos arts. 42, 43 e 44 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, do art. 46 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, do Decreto nº 9.404, de 11 de junho de 2018, de modo a contemplar:

1. no aspecto arquitetônico, recursos de acessibilidade às pessoas com mobilidade reduzida ou idosas para permitir o acesso aos locais onde se realizam as atividades culturais e espaços acessórios como banheiros, áreas de alimentação e circulação; e
2. no aspecto comunicacional, recursos de acessibilidade às pessoas com deficiências intelectual, auditiva e visual para permitir o acesso ao conteúdo dos produtos culturais resultantes do projeto.

Os projetos culturais contemplados pelo PROMAC **deverão garantir ações que promovam** o conforto, segurança e autonomia dos usuários por meio de recursos de mediação acessíveis, tais como peças para toque, audiodescrição, videoguia em LIBRAS, roteiro com adequação de linguagem, visitas inclusivas, entre outros.

Especificamente para o segmento “cinema e séries de televisão”, o proponente também deverá prever a disponibilização de uma cópia da obra audiovisual que deverá conter necessariamente **LEGENDAGEM DESCRITIVA, LIBRAS e AUDIODESCRIÇÃO**, gravados em canais dedicados de dados, vídeo e áudio, respectivamente, e que permitam o seu acionamento e desligamento.

Os custos com as ações de acessibilidade devem estar previstos no orçamento do projeto.

O material de divulgação dos produtos culturais gerados pelo projeto deverá conter informações sobre a disponibilização das medidas de acessibilidade.

Será permitido ao proponente oferecer medidas alternativas devidamente motivadas, sujeitas à prévia aprovação da Comissão Julgadora de Projetos, para assegurar o atendimento às medidas de acessibilidade previstas na legislação pertinente

Local de Realização do Projeto

Você deve apontar onde acontecerá cada atividade oferecida ao público pelo seu projeto. Lembrando que os locais de realização do projeto estão intimamente ligados com o bloco de captação ao qual o seu projeto pertencerá (conforme **item 48.d**), o que significa que você deve pensar bem onde realizar o seu projeto, uma vez que isso influenciará no seu acesso aos recursos do PROMAC (principalmente nos casos de projetos de Bloco 2 e 3).

O mapa utilizado pelo PROMAC é baseado na divisão territorial constante do GeoSampa. Para saber a qual distrito pertencem os locais de realização do seu projeto, consulte o GeoSampa e siga o tutorial disponível no site do PROMAC.

http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/_SBC.aspx

Recomendamos que consulte também o Mapa de Equipamentos Culturais disponível na plataforma PROMAC.

No Mapa, você poderá visualizar onde se localizam os equipamentos públicos de cultura geridos tanto pela Secretaria Municipal de Cultura (Bibliotecas, Casas de Cultura, Centro Culturais e Teatros, Museus) como alguns equipamentos geridos pela Secretaria de Cultura do Estado e os CEUs (Centros Educacionais Unificados), de gestão compartilhada. Se desejar que seu projeto aconteça em algum deles, você deverá entrar em contato diretamente com o equipamento.

Público alvo

Você deverá falar quem você deseja alcançar com seu projeto e quem são os principais interessados. Para quem é o projeto? Não há problemas em ser mais de um perfil de público-alvo. O objetivo deste campo é entender se as atividades do seu projeto e plano de divulgação estão condizentes com o público que você deseja atingir.

Plano e materiais de divulgação

Aqui deverá ser descrito como você irá fazer a divulgação do seu projeto. Deve listar quais materiais de comunicação irá produzir, com qual quantidade e onde irá distribuir. Também devem ser listadas quais plataformas de mídia seu projeto irá usar, tanto tradicionais quanto mídias sociais, com qual frequência e com qual estratégia. Fale de como pretende realizar a comunicação do seu projeto.

Atenção! Para projetos que ocorrem em formato totalmente online, essa parte é ainda mais fundamental. Os projetos online precisam de um cuidado maior na estratégia de

divulgação para atingir públicos diversos.

Mídias Sociais

Você deve colocar os links de todas as mídias sociais do projeto e/ou do proponente (Youtube, Instagram, Facebook, etc).

f. ANEXOS

Nos anexos, haverá campos separados para você inserir:

1. Declaração de Intenção de Incentivo de algum possível incentivador interessado, se houver ;
2. Clipping de notícias, se for relevante para mostrar a maturidade do projeto ou do proponente;
3. Carta de Anuência dos Locais: não é obrigatório apresentar a Carta de Anuência de todos os locais, mas quanto mais cartas você apresentar, mais maturidade e planejamento seu projeto demonstrará, evitando questionamentos da Comissão Julgadora sobre esse aspecto.
4. Carta de Anuência dos Principais Participantes: obrigatória.
5. Declaração de Responsabilidade sobre Direitos Autorais: caso seu projeto envolva direitos autorais sobre as obras de terceiros, você deve preencher e inserir neste campo na plataforma.
6. Informações Adicionais: de acordo com a especificidade do segmento do projeto, você deve anexar documentos que deem mais concretude ao que deseja executar (trecho de livro, roteiro ou trecho dele, rider de palco, croqui, projeto gráfico, por exemplo).
7. No caso de publicações impressas, apresentar, preferencialmente, bonecos e especificações técnicas como o número de páginas, o papel a ser utilizado e a tiragem prevista, bem como, se possível, apontar a quantidade de fotografias e ilustrações.

COMO OS PROJETOS SÃO AVALIADOS?

49. A decisão sobre a avaliação dos projetos cabe a uma Comissão Julgadora de Projetos - CJP, instituída pelo Art.15 da Lei Municipal nº 15.948/2013 e composta por membros nomeados pelo Secretário Municipal de Cultura, sendo a minoria servidores representando o Poder Público Executivo Municipal e a maioria representantes da sociedade civil, selecionados dentre os indicados previamente pelo setor cultural em resposta ao chamamento público realizado pela SMC. (Referência - Seção IV do Decreto nº 62.159/2023).

50. A Secretária Municipal de Cultura poderá, ao longo da execução do Programa, nomear mais membros para a composição da Comissão, seguindo as regras estabelecidas pela Lei Municipal nº 15.948/2013 e pelo Decreto nº 62.159/2023.

51. Para garantir uma escolha justa e isenta, nenhum membro da Comissão poderá participar de forma alguma de projeto inscrito ou ter vínculos de parentesco com os proponentes e os membros da ficha técnica até o 2º grau. Se isso ocorrer, a Secretaria Municipal de Cultura substituirá o membro da Comissão.

52. Também para garantir uma escolha justa e isenta, os membros da Comissão não podem participar da análise e julgamento dos projetos inscritos pelas instituições da sociedade civil em que atuam. Eles devem se ausentar da sala de reuniões no momento em que houver discussões sobre o projeto em questão.

53. Os membros da Comissão terão mandato de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado a critério da Secretaria Municipal da Cultura, e são suas atribuições: (Referência - art.11 do Decreto nº 62.159/2023).

- a.** analisar e deliberar sobre a aprovação do projeto cultural, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital;
- b.** deliberar sobre o valor de captação a ser concedido ao projeto aprovado;
- c.** analisar e deliberar sobre o Bloco de Captação em que se enquadra o projeto cultural;
- d.** solicitar, quando necessário, diante das características ou complexidade do projeto, análise e manifestação de órgãos setoriais e comissões técnicas da Secretaria Municipal de Cultura;
- e.** solicitar, se necessário, a complementação de informações ao proponente para que se possa julgar adequadamente o projeto;
- f.** avaliar e deliberar sobre a solicitação de proponentes quanto a alterações técnicas no projeto, tais como modificações no cronograma, no orçamento e nos locais de realização;
- g.** avaliar e deliberar, após a realização do projeto e da prestação de contas, sobre a execução de seu objeto e o cumprimento dos objetivos propostos e aprovados.

54. Os membros da Comissão Julgadora de Projetos não poderão apresentar projetos ao PROMAC ou prestar serviços para projetos culturais nele aprovados durante seu mandato e até 2 (dois) anos depois de seu término. (Referência - art. 15 da Lei nº 15.948/2013).

55. A Comissão fará suas reuniões em data, horário e local definidos pela Secretaria Municipal de Cultura, podendo ocorrer de maneira online.

56. A Secretária Municipal de Cultura poderá regulamentar as atividades da CJP por ato normativo de sua competência (Referência - art.10 do Decreto nº 62.159/2023).

57. As propostas serão analisadas pela Comissão tendo por base os critérios abaixo elencados: (Referência - art.12 do Decreto nº 62.159/2023)

- a. a adequação do cadastro do proponente aos critérios deste Edital;
- b. a adequação da proposta orçamentária e compatibilidade de seu custo com os valores praticados no mercado;
- c. a necessidade do incentivo fiscal municipal para realização do projeto;
- d. o interesse público e artístico;
- e. a capacidade demonstrada pelo proponente e pelo responsável técnico ou artístico, se houver, para a realização do projeto;
- f. a factibilidade do cronograma de atividades;
- g. a contribuição da proposta para a difusão da diversidade cultural e democratização do acesso à cultura no Município de São Paulo;
- h. a descentralização da proposta.

58. Se você já tiver um incentivador interessado no seu projeto, poderá colher uma **Declaração de Intenção de Incentivo** com ele e anexar ao seu projeto no momento da inscrição, conforme modelo disponível na plataforma. Isso fará com que o parecerista designado para analisar seu projeto dê maior prioridade ao seu projeto na fila de análise, porém o documento não terá validade como contrato de incentivo, caso seu projeto seja aprovado (Referência - art. 15 da Lei nº 15.948/2013 e Art. 14 do Decreto nº 62.159/2023).

59. Na análise inicial, a Comissão poderá emitir um parecer com os seguintes resultados do seu projeto:

- a. aprovação;
- b. reprovação;
- c. solicitação de complemento de informações.

60. A Comissão terá até 60 (sessenta) dias úteis para analisar o projeto cultural, a contar do dia útil seguinte ao envio do projeto na plataforma PROMAC.

61. Os resultados das reuniões da Comissão serão publicados no Diário Oficial da Cidade em até 10 (dez) dias úteis após a realização da reunião.

62. A plataforma PROMAC e o Núcleo de Incentivo à Cultura não entram em contato com proponentes ou enviam e-mails automáticos para informar o status da análise do projeto. É de inteira responsabilidade do proponente acompanhar o status da análise do seu projeto acessando a plataforma PROMAC e o Diário Oficial da Cidade.

63. Os pareceres da Comissão ficarão disponíveis no site do PROMAC em até 2 (dois) dias úteis a partir da data da publicação, no ambiente do projeto ao qual o proponente tem acesso, para que você possa verificar o que foi analisado e os motivos do resultado obtido pelo seu projeto.

64. Para saber como está a análise de seu projeto, basta acompanhar na plataforma PROMAC seu status. Se o status for “em análise”, significa que seu projeto já está sendo analisado pela Comissão e você deve aguardar o resultado sair publicado oficialmente.

65. Projetos inscritos nos segmentos “patrimônio histórico e artístico” (item 7.m) e “restauração e conservação de bens protegidos por órgão oficial de preservação” (item 7.s) passarão por análise inicial do Departamento do Patrimônio Histórico – DPH da SMC, que determinará se o projeto deve prosseguir para análise da Comissão Julgadora de Projetos.

66. Os projetos inscritos nos segmentos “patrimônio histórico e artístico” (item 7.m) e “restauração e conservação de bens protegidos por órgão oficial de preservação” (item 7.s), devido à análise citada no item anterior, receberão parecer final em até 90 (noventa) dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao envio do projeto na plataforma PROMAC.

A COMISSÃO SOLICITOU COMPLEMENTO, O QUE DEVO FAZER?

67. Se a Comissão solicitou complemento de informações ao seu projeto, significa que ela sentiu falta de algumas informações para entender e avaliar corretamente a proposta ou deseja indicar alguns ajustes que devem ser feitos à proposta para que ela seja reformulada e aprovada. O parecer de solicitação de complemento de informações conterá os pontos de sua proposta que deverão ser complementados e/ou ajustados e você deve observá-lo atentamente para elaborar a resposta à solicitação.

68. Você deve apresentar em 1 (um) único PDF, na plataforma PROMAC em campo denominado “Complemento de Informações”, as informações solicitadas em até 30 (trinta) dias úteis a contar da data da publicação da solicitação em Diário Oficial da Cidade.

69. Se a Comissão solicitar que documentos do cadastro de proponente sejam atualizados ou reapresentados para adequação aos critérios do Edital, o proponente deve corrigir essas informações e documentações diretamente na plataforma do PROMAC. Os documentos cadastrais não devem ser enviados juntamente no PDF de resposta à solicitação do complemento de informações, devendo ser modificados na plataforma PROMAC no campo de cadastro de proponente.

70. Se não houver inserção de documento de Complemento de Informações por parte do proponente na plataforma PROMAC dentro desse prazo, o projeto será automaticamente reprovado.

71. A plataforma PROMAC permite o envio de apenas um único PDF uma única vez no campo Complemento de Informações. Ou seja, não é possível remover o arquivo e enviar outro caso haja algum erro no documento enviado. Portanto, **reúna em um único PDF todos os documentos que deseja enviar para complementar seu projeto e preste atenção no envio.** Não é permitido envio de complemento de informações ou de qualquer documentação relativa ao projeto por e-mail.

72. Os Complementos de Informação inseridos dentro do prazo na plataforma PROMAC retornarão para análise da Comissão, que julgará o projeto como aprovado

ou reprovado. A Comissão terá até 30 (trinta) dias úteis para analisar os complementos de informação inseridos na plataforma PROMAC, a contar do dia útil seguinte ao envio do documento.

73. Se as respostas apresentadas pelo projeto em um Complemento de Informações ainda forem consideradas pela Comissão insuficientes para o entendimento e julgamento adequado da proposta, o projeto será reprovado. Assim, capriche na formulação das informações pedidas pela Comissão, para que seu projeto não seja reprovado.

A COMISSÃO REPROVOU MEU PROJETO. O QUE DEVO FAZER?

74. Se a Comissão reprovou seu projeto, significa que ela considera que a proposta está inadequada em algum aspecto no âmbito do PROMAC. O parecer de reprovação conterá os pontos de sua proposta que estão em desacordo com o Programa e você deve observá-lo atentamente para elaborar seu recurso contra a decisão ou para reescrever seu projeto e inscrevê-lo novamente na plataforma, caso este Edital ainda esteja aberto.

75. Se você não concorda com a reprovação dada pela Comissão e acredita que pode contra argumentar os motivos expostos no parecer de reprovação, você poderá apresentar sua argumentação, na plataforma PROMAC em campo denominado "RECURSO", em um único documento PDF, dirigido à Sra. Secretária Municipal de Cultura no prazo de até **15 (quinze) dias corridos a contar da data da publicação da reprovação no Diário Oficial da Cidade.**

76. **O recurso é uma oportunidade de defender seu projeto, não de modificar a proposta apresentada.** Serão indeferidos os recursos que modifiquem o objeto cultural do projeto, ou que tragam informações inéditas para apreciação da Comissão. Quando estiver preparando seu recurso, concentre-se em argumentar contra o parecer de reprovação, não use esse espaço para mudar seu projeto.

77. Os recursos inseridos dentro do prazo na plataforma do PROMAC serão analisados e respondidos em até 40 (quarenta) dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao envio do documento.

78. Como a decisão pela reprovação de seu projeto foi dada pela Comissão e esse já é um órgão originário de natureza colegiada, **o recurso deve ser dirigido à Secretária Municipal de Cultura.** Para apoiar a decisão desta autoridade - que é a última instância recursal administrativa - novo parecer técnico será emitido pela Comissão e, se houver necessidade de apoio em tema estritamente jurídico, haverá também parecer de SMC/AJ.

79. Caso no parecer técnico a Comissão entenda que o proponente tem razão e que o projeto encontra condições de ser aprovado, o recurso será recebido como PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO, e a Comissão aprovará o projeto **diretamente**, mediante decisão devidamente publicada no Diário Oficial da Cidade.

80. Caso no parecer técnico, dado para apoiar tecnicamente a decisão da Sra. Secretária, a Comissão opine pela manutenção da reprovação do projeto e, portanto, indeferimento do recurso, a decisão final caberá à Secretária Municipal de Cultura, pelo o improvimento ou provimento do recurso apresentado e, logo, aprovação ou reprovação do projeto.

81. A Secretária Municipal de Cultura é a última instância administrativa para apreciação de seu recurso, aplicando-se subsidiariamente a lei nº 14.141/2006 quando não houver previsão expressa na legislação ou estabelecida neste edital.

82. Somente poderá ser enviado 1 (um) único recurso a cada reprovação.

MEU RECURSO FOI REPROVADO. O QUE DEVO FAZER?

83. Recomendamos que leia atentamente os pareceres de reprovação do projeto e do recurso para que entenda os motivos da reprovação e possa inscrever novamente seu projeto de maneira reformulada e atendendo ao que a Comissão apontou.

84. Se o período de inscrições do PROMAC ainda estiver aberto, você poderá corrigir as falhas da proposta apresentada e inscrevê-la na plataforma ainda no mesmo Edital.

85. Se desejar tirar dúvidas sobre esse assunto, pode escrever um e-mail para projetospromac@prefeitura.sp.gov.br com o título DÚVIDA.

A COMISSÃO APROVOU MEU PROJETO, MAS NÃO CONCORDO COM ALGO DO PARECER. O QUE DEVO FAZER?

86. Se o seu projeto foi aprovado e você não concorda com algum corte orçamentário realizado ou com Bloco de Captação de Recursos em que o projeto foi enquadrado, você pode entrar com um Pedido de Revisão de Parecer na plataforma PROMAC em campo denominado “**Revisão de Parecer**” em um único documento em PDF, **em até 15 (quinze) dias corridos a contar da data da publicação da aprovação em Diário Oficial da Cidade**. Passado o prazo de 15 (quinze) dias corridos, não serão aceitos pedidos de revisão e o projeto permanecerá aprovado conforme os termos da Comissão colocados no último parecer de aprovação (Referência - art.15 do Decreto nº 62.159/2023).

87. Os pedidos de Revisão de Parecer inseridos dentro do prazo na plataforma do PROMAC retornarão para análise da Comissão, que terá até 30 (trinta) dias úteis para analisá-los, a contar do dia útil seguinte ao envio do documento. Se a Comissão reprovar o pedido, o projeto permanecerá aprovado conforme último parecer de aprovação.

88. Você poderá apresentar 1 (um) único pedido de Revisão de Parecer.

A COMISSÃO APROVOU MEU PROJETO! E AGORA?

89. Parabéns! Se seu projeto foi aprovado, significa que a última proposta analisada pela Comissão está de acordo com os objetivos do PROMAC e seus critérios de avaliação e, portanto, você pode captar recursos junto a contribuintes pagadores do ISS e do IPTU para a execução do projeto.

90. Quando aprovado, você receberá um e-mail do PROMAC com a Autorização de Captação de Recursos e Ofício de Abertura de Conta, para facilitar que você abra a conta bancária específica para o projeto no banco de sua escolha. Esses documentos são apenas declaratórios. O e-mail será enviado para o endereço cadastrado na plataforma PROMAC, portanto lembre-se de manter o endereço correto e atualizado neste campo.

91. Você deverá abrir uma única conta bancária para o seu projeto, onde você receberá os depósitos do(s) incentivador(es). Essa conta somente poderá ser aberta em data posterior à publicação da aprovação do projeto no Diário Oficial.

92. O valor captado, antes do projeto atingir 35% do orçamento aprovado, deverá, obrigatoriamente, ser aplicado em fundo financeiro de liquidez imediata, composto, majoritariamente, por títulos públicos classificados como de baixo nível de risco.

93. Antes dos depósitos do incentivador na conta destinada ao projeto chegarem em, pelo menos, 35% do valor do projeto aprovado e antes da data informada na Autorização de Movimentação de Recursos, você **NÃO** poderá movimentar a conta, ou seja, não poderá utilizar os recursos depositados. (Referência - art.32 do Decreto nº 62.159/2023)

94. Você não precisa abrir a conta no momento da aprovação do projeto se você ainda não tem nenhum contribuinte incentivador interessado no seu projeto. Assim, você evita pagar taxas bancárias sem uso das contas. A Secretaria Municipal da Cultura recomenda que você abra a conta quando estiver prestes a assinar o Contrato de Incentivo com um contribuinte incentivador.

95. Cada proponente tem suas estratégias de captação de recursos, mas, de maneira geral, a Secretaria Municipal da Cultura recomenda que você busque entender o que seu projeto pode oferecer de benefício para a sociedade e que pode agradar às empresas ou pessoas físicas interessadas (contribuintes pagadores de ISS e/ou IPTU) em apoiar projetos culturais. As parcerias entre projetos e incentivadores podem se dar devido à afinidade em diversos fatores: temas, valores difundidos, público atingido, territórios atingidos, credibilidade, etc. Procure entender o que as empresas em geral estão apoiando e se há alguma que já apoia projetos de perfil parecido com o do seu. Divulgue seu projeto da maneira que puder e também divulgue o PROMAC para empresas, mesmo que pequenas. Ainda há muitas empresas que não usam o incentivo fiscal porque não sabem que podem fazê-lo.

ENCONTREI UM INCENTIVADOR DISPOSTO A APOIAR MEU PROJETO! E AGORA?

96. Em resumo, como funciona o processo de incentivo fiscal?

- O incentivador se cadastra na plataforma PROMAC. Não é necessário aguardar a aprovação.
- Incentivador e proponente firmam um Contrato de Incentivo com o valor total de aportes a serem feitos na conta do projeto até o final do ano.
- SMC analisa o Contrato de Incentivo, o cadastro do incentivador e do proponente na plataforma PROMAC.
- Se aprovado, o Contrato de Incentivo segue para reserva de recursos ao projeto, garantindo que o valor indicado em contrato não seja usado por outro projeto dentro do teto de captação do PROMAC daquele ano.
- Logo após a reserva feita, o incentivador recebe a Autorização Única de Depósito.
- A partir desse momento, ele poderá efetuar os depósitos na conta do projeto. O incentivador faz os cálculos de quanto poderá depositar mês a mês.
- O valor depositado não deve ultrapassar 20% da Guia futura que ele deseja pagar.
- Após depositado, incentivador e/ou proponente enviam para SMC o comprovante de depósito e o extrato da conta do projeto.
- SMC processa internamente e cada depósito efetuado se torna um Certificado de Incentivo.
- Para usar o Certificado de Incentivo e convertê-lo em pagamento de imposto, o incentivador envia a Guia do imposto a ser pago juntamente com o Certificado de Incentivo que deseja usar, que deve sempre ser de até 20% da Guia.
- SMC envia para SF essa Guia do Imposto + Certificado de Incentivo e SF devolve uma Guia Complementar, ou seja, já descontado o Certificado de Incentivo do valor a ser pago.
- O incentivador efetua normalmente o pagamento da Guia Complementar. Detalhamento e prazos destas etapas encontram-se a seguir.

PRIMEIRA PARTE - CADASTRO DE INCENTIVADOR

97. O incentivador de um projeto aprovado no PROMAC pode ser qualquer pessoa física ou jurídica (ou equiparada), contribuinte de IPTU e/ou ISS no município de São Paulo, e que esteja em situação de regularidade fiscal com a Prefeitura de São Paulo, **com exceção de** (Referência - art.40 e 41 do Decreto nº 62.159/2023):

- a. pessoa jurídica da qual o proponente seja titular, administrador, gerente, acionista ou sócio, ou o tenha sido nos 12 (doze) meses anteriores;
- b. cônjuge e os parentes até o terceiro grau, inclusive os afins, do proponente;
- c. o próprio proponente, exceto se for para restauro ou reforma de imóvel localizado no Município de São Paulo, de sua propriedade, tombado ou protegido por legislação preservacionista;
- d. empresa que seja beneficiada pelo projeto, para além dos benefícios fiscais e de divulgação de marca concedidos por este Programa, bem como seus proprietários, sócios ou diretores, seus cônjuges e parentes em primeiro grau, sob pena de seu cancelamento e perda dos valores eventualmente já depositados (excetuados os projetos de conservação

- ou restauro de bens protegidos por órgão público de preservação)
- e. empresas optantes do regime tributário Simples Nacional;
- f. empresas que não possuem Guia DAMSP ou Boleto para pagamento de ISS e/ou IPTU, por inviabilidade de operacionalização do processo de abatimento fiscal.

98. Estando dentro das condições citadas no item anterior, o contribuinte incentivador deve se cadastrar no sistema PROMAC. Ele pode se cadastrar a qualquer momento do ano, então antes mesmo de fechar o acordo com esse contribuinte para que ele apoie o seu projeto, você pode sugerir que ele se cadastre no sistema para adiantar esta etapa.

CADASTRO INCENTIVADOR PESSOA FÍSICA

Se o contribuinte deseja se cadastrar como Incentivador Pessoa Física, deverá apresentar os seguintes documentos em PDF na plataforma PROMAC (<http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac/>):

- a. RG ou RNE;
- b. CPF;
- c. Comprovante de residência atualizado;

Para contribuintes incentivadores pessoa física que optarem por utilizar recursos do IPTU, apresentar também:

- d. Carnê do IPTU constando o nome de quem deseja ser incentivador, que pode ser tanto o proprietário como o possuidor do imóvel. O incentivador deve providenciar o quanto antes, em caso de necessidade, a atualização do cadastro de contribuinte, a fim de garantir que seu nome conste nele. (Referência - art.47 do Decreto nº 62.159/2023).

Para contribuintes incentivadores pessoa física que optarem por utilizar recursos do ISS, apresentar também:

- e. Cadastro de Contribuintes Mobiliários - C.C.M;.

99. Comprovantes de endereço do domicílio aceitos em caso de Incentivador Pessoas Físicas: comunicados de tributos municipais, estaduais ou federais; contas de concessionárias de água, luz, telefone fixo, celular, correspondência bancária, contrato de aluguel.

CADASTRO INCENTIVADOR PESSOA JURÍDICA

100. Se o contribuinte deseja se cadastrar como Incentivador Pessoa Jurídica ou equiparada, deverá apresentar os seguintes documentos em PDF na plataforma PROMAC (<http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac/>):

- a. Cartão do CNPJ;
- b. CPF do representante legal;
- c. RG do responsável pelo incentivo (pessoa que assinará os Contratos de Incentivo)

Para contribuintes incentivadores pessoas jurídicas que optarem por utilizar recursos do IPTU, apresentar também:

- d. Carnê do IPTU constando o nome de quem deseja ser incentivador, que pode ser tanto o proprietário como o possuidor do imóvel. O incentivador deve providenciar o quanto antes, em caso de necessidade, a atualização do cadastro de contribuinte, a fim de garantir que seu nome conste nele; (Referência - art.47 do Decreto nº 62.159/2023).

Para contribuintes incentivadores pessoas jurídicas que optarem por utilizar recursos do ISS, apresentar também:

- e. Cadastro de Contribuintes Mobiliários - C.C.M;

101. Comprovantes de endereço da sede aceitos em caso de Incentivadores Pessoas Jurídicas: Comunicados de tributos municipais, estaduais ou federais; contas de concessionárias de água, luz, telefone fixo, celular, correspondência bancária, contrato de locação em vigência, contrato social ou estatuto com o histórico de registro atualizado do endereço da sede.

102. Se o locatário de um imóvel deseja ser incentivador do PROMAC, ele deve buscar, juntamente ao proprietário do imóvel, atualizar o Cadastro Imobiliário Fiscal do imóvel perante a Secretaria Municipal da Fazenda, de modo que seu nome/Razão Social conste nele.

103. É de inteira responsabilidade do interessado em ser incentivador a atualização do Cadastro Imobiliário Fiscal com a devida antecedência antes de iniciar o processo de incentivo no PROMAC. Mais informações podem ser encontradas em <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/iptu/index.php?p=28546> ou pelo Portal 156 > Finanças > IPTU em <https://sp156.prefeitura.sp.gov.br/portal/servicos/informacao?t=668&conteudo=1087>.

104. O cadastro do incentivador será analisado somente durante a análise do Contrato de Incentivo pela equipe do PROMAC, sendo assim, não se deve aguardar aprovação do cadastro do incentivador na plataforma PROMAC para enviar o Contrato de Incentivo.

105. Se tiver dúvidas sobre esta etapa de cadastro do incentivador, poderá escrever para incentivopromac@gmail.com com o título DÚVIDA.

SEGUNDA PARTE - ENTREGA DOS CONTRATOS DE INCENTIVO

106. No ano de 2024, o período de captação de recursos do PROMAC irá de **01/04/2024 até 13/10/2024**. Isso significa que você pode enviar Contratos de Incentivo para pedir recursos do PROMAC durante esse período. .

107. A data de encerramento do período de captação de recursos do PROMAC (fim do recebimento de Contratos de Incentivo), está sujeita à disponibilidade de recursos no Programa. Ou seja, o recebimento dos Contratos de Incentivo será interrompido quando a soma dos valores dos Contratos de Incentivo aprovados totalizar o valor disponível para o PROMAC em 2024 - ainda que isso ocorra antes do dia 13/10/2024. Além disso, esta data se sujeita a alterações devido a decisões da Secretaria Municipal da Fazenda relativas ao encerramento do exercício fiscal na PMSP.

108. Após o cadastramento do contribuinte como incentivador na plataforma PROMAC, você deve firmar uma Minuta de Contrato de Incentivo com ele conforme modelo disponível na plataforma.

109. As cláusulas da Minuta de Contrato de Incentivo não devem ser alteradas e não devem ser incluídas novas cláusulas no documento. Se houver acordos à parte a serem feitos entre incentivador e proponente, desde que não infrinjam as regras do Programa ou normas legais aplicáveis, recomendamos que sejam tratados em contrato à parte do Contrato de Incentivo fornecido no modelo. Eventual contrato celebrado à parte entre o incentivador e o proponente é estranho ao Município de São Paulo e quaisquer estipulações feitas em convenções particulares não podem ser opostas ao ente público municipal.

110. O Contrato de Incentivo estabelece quanto o incentivador depositará na conta do seu projeto até o final do exercício fiscal da data assinatura. Por exemplo: se o contrato foi assinado em 2024, o valor previsto nele deve ser o valor que o seu incentivador deseja depositar no seu projeto até dezembro de 2024. Como o início de depósito não é imediato, pois há os prazos de análise do Contrato de Incentivo e de emissão da Autorização Única de Depósito, recomendamos que o incentivador considere esses prazos estimados para fazer de maneira mais acertada o cálculo do valor a ser depositado para o projeto.

111. Se o valor firmado no Contrato de Incentivo com esse incentivador for menor que 35% do valor do projeto no PROMAC (de acordo com a última aprovação do projeto), você deverá firmar outros Contratos de Incentivo com outros incentivadores e enviá-los ao PROMAC apenas quando o valor da soma de todos os Contratos de Incentivo firmados para apoio ao projeto for igual ou maior do que 35% do valor do projeto aprovado no PROMAC (de acordo com a última aprovação) ou 35% do valor do solicitado ao PROMAC, em caso de obtenção de recursos de outras fontes, como apontado no item abaixo.

112. O proponente poderá buscar outras fontes de recursos para seu projeto para atingir mais facilmente o percentual mínimo de captação de recursos solicitado pelo PROMAC. Se, eventualmente, você firmar acordo com outra fonte de recursos, será possível pedir que esse valor seja “descontado” do valor aprovado no PROMAC para o cálculo dos 35% mínimos para apresentação dos Contratos de Incentivo. Esse novo valor solicitado será chamado de “valor solicitado ao PROMAC”. Por exemplo: se você

tem um projeto no PROMAC com valor aprovado de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), os 35% mínimos que você teria que conseguir em Contratos de Incentivo para apresentá-los ao PROMAC seriam a R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais). Porém, se você conseguiu R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) com outra fonte de recursos, você pode apresentar ao PROMAC o comprovante deste recebimento para que o cálculo dos 35% mínimos seja feito em cima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), valor restante a ser captado pelo PROMAC, aqui então chamado de “valor solicitado ao PROMAC”. Sendo assim, o mínimo dentro do PROMAC passaria a ser R\$28.000,00 (vinte e oito mil reais), correspondentes a 35% de R\$80.000,00 (oitenta mil reais). (Referência - art. 16 § 4º do Decreto nº 62.159/2023)

113. Para fazer o pedido citado no item anterior, será preciso comprovar a obtenção de recursos de outras fontes, sendo seu dever apresentar documentação que ateste a situação. Serão aceitos como comprovantes de outras fontes: contratos de incentivo, de patrocínio, de parceria com plano de depósitos ou outro meio idôneo de comprovação. Não serão aceitas declarações de intenção de incentivo em outras leis de incentivo ou programas do gênero. A documentação enviada estará sujeita à apreciação e aprovação da Secretaria Municipal de Cultura, havendo a possibilidade de exigência de complementação de informações. (Referência - art. 16 § 4º do Decreto nº 62.159/2023)

114. Se o valor firmado no(s) Contrato(s) de Incentivo com o(s) incentivador(es) for igual ou superior a 35% do valor do projeto aprovado no PROMAC, você deverá enviar o(s) Contrato(s) de Incentivo assinados por ambas as partes para o e-mail incentivopromac@gmail.com com o título CONTRATOS DE INCENTIVO - PROJETO _____ (inserir nome do projeto), juntamente com o Termo de Abertura da conta do projeto em instituição bancária.

115. Serão aceitos Contratos de Incentivo com assinaturas digitais, desde que atestadas por certificação eletrônica, nos termos da Lei nº 14.063/2020, e em conformidade com os documentos de identidade apresentados nos cadastros e acompanhados por folha de verificação de assinaturas. Se houver alguma dúvida sobre a legitimidade das assinaturas, a equipe do PROMAC poderá solicitar os documentos originais ou assinados de outra forma.

116. A pessoa que assinar o contrato como representante seja do proponente ou do incentivador deve ter seu documento de identidade anexado ao cadastro na plataforma PROMAC. No caso do proponente, o campo correspondente para inclusão deste documento é o “Representante Legal”. Já no caso do incentivador, o campo correspondente para inclusão deste documento é o “Responsável pelo incentivo”.

117. Devido ao alto volume de emails recebidos pelo PROMAC, a equipe não se responsabiliza caso não haja prosseguimento do fluxo do incentivo fiscal em situações de emails enviados com o ASSUNTO diferente daqueles orientados neste Edital ou para caixas de entradas diferentes daquelas também indicadas neste Edital. .

COMO FUNCIONA A ANÁLISE DOS CONTRATOS DE INCENTIVO?

118. Após receber o e-mail contendo o(s) Contrato(s) de Incentivo(s) e o Termo de

Abertura de Conta em incentivopromac@gmail.com, a equipe do PROMAC devolverá para o email remetente o(s) protocolo(s) de recebimento dos documentos informando seu lugar na fila de captação correspondente.

119. A equipe PROMAC analisará os documentos e enviará retorno sobre a aprovação ou não dos Contratos de Incentivo em torno de 30 (trinta) dias úteis. Esse prazo é estimado, porém pode se alterar de acordo com o volume de Contratos de Incentivo recebidos ao longo do período de captação de recursos.

120. A análise dos Contratos de Incentivo para reserva dos recursos para destinação ao projeto é feita com base nos documentos anexados nos cadastros do proponente e do incentivador, que devem estar em conformidade com os Contratos de Incentivo enviados, e também com base na regularidade fiscal de ambas as partes, conforme detalhado no item 131 deste Edital.

121. Na análise dos Contratos de Incentivo, podem ser encontradas diversas falhas que impedem a aprovação do incentivo fiscal. Para melhor compreensão dos fluxos do PROMAC, as falhas dos Contratos de Incentivo foram divididas em 2 (dois) tipos:

- a. Falhas de ordem cadastral ou simples: ocorrem quando há desatualização de documentos cadastrais na plataforma PROMAC; divergência de informações entre o que foi cadastrado e o que foi escrito em Contrato de Incentivo; erros de digitação; divergência nas assinaturas, etc. Entende-se que são falhas de fácil resolução.
- b. Falhas de ordem fiscal: ocorrem quando não é possível emitir ou conferir certidões de regularidade fiscal (conforme indicado no item 131) de qualquer uma das partes (proponente ou incentivador). Entende-se que são falhas de difícil resolução, já que dependem, frequentemente, do pagamento de alguma obrigação devida ou de resoluções judiciais.

122. Quando, na análise dos Contratos de Incentivo, forem encontradas falhas somente de ordem cadastral ou simples (**item 121.a**), o remetente do Contrato de Incentivo será notificado pelo mesmo email remetente e terá 15 dias úteis para a resolução da falha encontrada e comunicação de resolução ao PROMAC. Isto é, por exemplo: se foi apontado em notificação uma divergência entre o CNPJ cadastrado na plataforma PROMAC e o CNPJ digitado no Contrato de Incentivo, o interessado deverá corrigir a informação errada e comunicar a equipe PROMAC que o fez. Caso todas as correções necessárias informadas não sejam sanadas no prazo, o contrato será reprovado, ou seja, se a equipe solicitar que 03(três) documentos sejam substituídos, mas somente 02(dois) sejam atualizados, o contrato será reprovado e retirado da fila.

123. Se a falha apontada em notificação citada no item anterior não for resolvida em até 15 dias úteis, o Contrato de Incentivo estará automaticamente eliminado da fila de Contratos de Incentivo. O prazo será iniciado no dia seguinte à notificação sobre a necessidade de correção. Por exemplo: se você for notificado por e-mail no dia 17 de maio, você terá 15 dias úteis contados de 18 de maio para sanar a falha. Caso o prazo expire, deverá o interessado enviar novamente o Contrato de Incentivo e receber novo número de protocolo caso queira pleitear recursos do PROMAC após solucionadas as

falhas cadastrais.

124. Durante os 15 dias úteis de prazo citados no item anterior, as análises de Contratos de Incentivo subsequentes continuarão normalmente. Sendo assim, é possível que, durante este tempo, sejam aprovados Contratos de Incentivo que consumam o saldo disponível do PROMAC.

125. Quando, na análise dos Contratos de Incentivo, forem encontradas falhas de ordem fiscal (**item 121.b**), o remetente do Contrato de Incentivo será notificado pelo mesmo email remetente e será automaticamente eliminado da fila dos Contratos de Incentivo. Isto é, por exemplo: se foram encontradas pendências no CADIN do proponente e/ou do incentivador, o Contrato de Incentivo estará automaticamente eliminado da fila de Contratos de Incentivo, devendo os interessados, após resolução das pendências fiscais, enviar novo Contrato e receber novo número de protocolo caso ainda queiram pleitear recursos do PROMAC.

126. Quando os Contratos de Incentivo forem aprovados, depois da análise da equipe do PROMAC, você e o(s) incentivador(es) receberão resposta da equipe quanto à aprovação e os documentos prosseguirão para a reserva dos recursos.

127. Após aprovação dos Contratos de Incentivo, o PROMAC fará a reserva de recursos para o projeto conforme indicado nos Contratos de Incentivo, desde que, concomitantemente: (Referência - art.33 do Decreto nº 62.159/2023)

- a. o período de captação de recursos do PROMAC esteja aberto;
- b. haja recurso disponível na dotação orçamentária destinada ao PROMAC;
- c. a soma dos valores dos Contratos de Incentivo apresentados não ultrapasse o valor de aprovação do projeto no âmbito do programa;
- d. a soma dos valores dos Contratos de Incentivo não seja inferior a 35% (trinta e cinco por cento) do valor aprovado para o projeto;
- e. o proponente e os incentivadores estejam em regularidade fiscal, conforme detalhado no item 131 deste Edital;
- f. os Contratos de Incentivo atendam às exigências de forma, conteúdo e prazos estabelecidos neste Edital.

128. Assim que a reserva dos recursos for concluída, o que leva em torno de 7 (sete) dias úteis, você e o(s) incentivador(es), por meio do(s) e-mail(s) cadastrado(s) na plataforma PROMAC, receberão a **AUTORIZAÇÃO ÚNICA DE DEPÓSITO** para o projeto em questão.

129. Cada incentivador receberá uma **Autorização Única de Depósito** correspondente ao valor total do Contrato de Incentivo firmado com ele. A Autorização Única de Depósito significa que esse valor está separado para ser depositado pelo incentivador no seu projeto dentro do limite total de renúncia fiscal que o PROMAC tem no ano de 2024.

130. Se, após realizada a reserva inicial de recursos, você encontrar mais incentivadores para completar o valor do seu projeto, você deverá proceder da mesma

forma que antes: deverá enviar os Contratos de Incentivo assinados por ambas as partes para o mesmo e-mail indicado e eles estarão submetidos às mesmas regras anteriores para a reserva de recursos.

131. A regularidade fiscal citada nos itens acima será conferida tanto para proponente quanto para incentivador e consistirá na emissão das seguintes certidões no momento da análise de cada Contrato de Incentivo:

- a) Certidão Negativa de Tributos Mobiliários do Município de São Paulo;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS (só para pessoas jurídicas ou equiparadas);
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- e) Cadastro Informativo Municipal - CADIN municipal;
- f) Certidão Negativa de Tributos Imobiliários do Município de São Paulo (apenas para incentivadores que desejam utilizar o IPTU).

132. Não é necessário enviar as Certidões por e-mail. Porém, aconselhamos que tanto proponente quanto incentivador chequem se suas Certidões estão em regularidade fiscal antes de enviar os Contratos de Incentivo, a fim de resolver qualquer eventual irregularidade antes de enviar os documentos para a SMC.

133. Proponente e incentivador devem manter a regularidade fiscal, respectivamente durante toda a execução do projeto e durante todo o período de vigência do Contrato de Incentivo e de validade dos Certificados de Incentivo, pois a existência de certidões atestando débitos com o poder público impede a utilização dos benefícios do incentivo fiscal.

COMO FUNCIONARÃO OS BLOCOS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS?

134. No ano de 2024 no PROMAC, existirão 3 (três) filas de Contratos de Incentivo, correspondentes a cada tipo de projeto aprovado: (Referência - art. 30 e 57 do Decreto Municipal nº 62.159/2023)

Fila 1: projetos enquadrados no Bloco 1 (projetos cujos proponentes – pessoas físicas ou jurídicas – residam ou estejam sediadas em distritos do grupo 1 da cidade de São Paulo (de acordo com o mapa do Anexo I)

Fila 2: projetos enquadrados no Bloco 2 (projetos cujas atividades oferecidas ao público sejam realizadas, em sua totalidade, em distritos do grupo 1 da cidade de São Paulo, de acordo com o mapa do Anexo I, independentemente do endereço do proponente)

Fila 3: projetos enquadrados no Bloco 3 (projetos que não se enquadrem nos Blocos 1 ou 2).

135. Para cada fila, existe um valor destinado por meio do Decreto nº 62.159/2023. Sendo assim:

I - Para a fila 1, estão destinados 35% (trinta e cinco por cento) do valor da dotação do PROMAC para o ano de 2024, ou seja, R\$ 9.980.320,70 (nove milhões e novecentos e oitenta mil e trezentos e vinte reais e setenta centavos)

II - Para a fila 2, estão destinados 35% (trinta e cinco por cento) do valor da dotação do PROMAC para o ano de 2024 ou seja, R\$ 9.980.320,70 (nove milhões e novecentos e oitenta mil e trezentos e vinte reais e setenta centavos)

III - Para a fila 3, estão destinados 30% (trinta por cento) do valor do valor da dotação do PROMAC para o ano de 2024, ou seja, R\$8.554.560,60 (oito milhões e quinhentos e cinquenta e quatro mil e quinhentos e sessenta reais e sessenta)

136. Havendo a necessidade, será editado ato normativo pela Secretária Municipal de Cultura dispondo sobre o remanejamento de recursos entre as filas. Se, neste momento, alguma das filas tiver atingido o valor previsto no item anterior e ainda existir saldo disponível nas demais, a Secretária Municipal de Cultura poderá realocar o saldo das filas sem interessados. (Referência - art.30 do Decreto nº 62.159/2023)

137. Será considerada como “fila sem interessados” aquela em que não houver Contratos de Incentivo protocolados aguardando análise no momento da avaliação prevista no item anterior. (Referência - art.30 do Decreto nº 62.159/2023)

138. A ordem de prioridade para receber valores remanejados das filas sem interessados é: fila 1, fila 2 e fila 3. (Referência - art.30 do Decreto nº 62.159/2023)

139. Por exemplo: se você enviou um Contrato de Incentivo que foi protocolado na fila 3 (fila dos projetos enquadrados no bloco 3) quando esta fila já havia atingido seu limite de recursos (conforme estabelecido em item 136), você deverá aguardar o remanejamento de saldo das filas sem interessados previsto no item 136 deste edital. Nesta ocasião, se não houver interessados na fila 1, o saldo disponível desta fila será remanejado primeiro para a fila 2, caso haja Contratos de Incentivo aguardando na fila 2. Caso não haja Contratos de Incentivo aguardando análise na fila 2, o saldo da fila 1 poderá ir para a fila 3.

140. Mensalmente, será publicado no Diário Oficial da Cidade relatório contendo a lista de Contratos de Incentivo protocolados em cada fila (omitindo a informação dos incentivadores, dado o sigilo fiscal necessário) e o valor ainda disponível para captação em cada fila. Assim, será possível acompanhar a evolução de captação de cada uma das filas e prever, ainda que de maneira estimada, sobre a captação de recursos do seu projeto.

ENTREGUEI CONTRATOS DE INCENTIVO E RECEBI AS AUTORIZAÇÕES ÚNICAS DE DEPÓSITO CORRESPONDENTES.

E AGORA, COMO RECEBO OS RECURSOS NA CONTA DO PROJETO?

141. Com a Autorização Única de Depósito em mãos, o incentivador deverá depositar diretamente na conta do projeto informada no Contrato de Incentivo

142. O incentivador deverá calcular corretamente quanto depositará a cada aporte no projeto, pois cada depósito origina um Certificado de Incentivo de mesmo valor do depósito.

143. A cada depósito realizado, conforme instruções dos itens 150 a 159, será emitido um Certificado de Incentivo que comprova o aporte ao projeto e poderá ser utilizado pelo incentivador para abatimento do valor exato do Certificado no pagamento do imposto que ele deve para a PMSP.

144. Cada Certificado de Incentivo funciona como uma “carta de crédito” que pode ser usada no pagamento futuro de ISS e/ou IPTU. Não é possível fracionar o uso do Certificado de Incentivo, ou seja, o Certificado de Incentivo pode ser usado uma única vez, de uma só vez.

145. O incentivador somente poderá abater por meio do PROMAC 20% a cada incidência do imposto (mensal no caso do ISS e anual no caso do IPTU), conforme estabelecido pela Lei Municipal n 15.948/2013. (Referência - art. 44 do Decreto nº 62.159/2023)

146. Considerando esse limite, o incentivador deverá atentar para depositar na conta do projeto, mês a mês, apenas um valor correspondente a, no máximo, 20% do valor da incidência do imposto que ele deseja abater.

147. No caso de incentivadores que utilizam o IPTU parcelado para apoiar projetos do PROMAC, o valor de 20% do imposto devido corresponde a 2 (duas) parcelas inteiras do IPTU (que é um imposto anual que pode ser dividido em 10 parcelas). Isso significa que, nesse caso, o incentivador pode destinar para um projeto aprovado no PROMAC até 2 (duas) parcelas inteiras de seu IPTU a ser pago.

148. Como o IPTU e, principalmente, o ISS podem variar de valor a cada incidência, recomendamos que se faça um cálculo conservador de quanto imposto será pago e, logo, quanto poderá ser depositado no projeto. Assim, se a empresa incentivadora não tem certeza de que pagará pelo menos R\$ 100.000,00 de ISS no mês seguinte (ou no mês que desejar usar o Certificado de Incentivo), ela **NÃO** deve depositar R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) no projeto naquele mês, mas um valor menor, como R\$ 18.000,00, R\$ 15.000,00 etc., que seguramente estará dentro do seu limite de 20% de abatimento fiscal. Quanto maior a incerteza da empresa em relação ao valor mensal de seus impostos, mais conservador deve ser o cálculo que ela faz para depositar no projeto.

149. A SMC não se responsabilizará por depósitos que ultrapassem o valor de 20% de abatimento do imposto devido a cada incidência. Cabe integralmente ao incentivador a responsabilidade sobre quanto será depositado no projeto e sobre o cálculo do seu limite de abatimento.

Exemplo: Se um incentivador depositou R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) na conta de um

projeto , ele receberá um Certificado de Incentivo também no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais). Se, depois disso, ele receber uma Guia de imposto a pagar no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), ele não conseguirá usar o Certificado de Incentivo de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) naquele mês, pois seu limite de abatimento seria R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) naquele mês, 20% do imposto devido. Como o Certificado de Incentivo não pode ser fracionado, ele não conseguiria abater nesta situação. Ou seja, neste caso, o incentivador teria que aguardar receber uma (ou mais) Guia(s) de, pelo menos, R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) para usar o Certificado de Incentivo de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais).

MEU INCENTIVADOR DEPOSITOU NA CONTA DO PROJETO!

COMO INCENTIVADOR FAZ PARA OBTER O ABATIMENTO FISCAL (DESCONTO) NO IMPOSTO ?

150. O abatimento fiscal é processado por meio do desconto do valor do Certificado de Incentivo no valor da Guia do imposto a ser pago. Para obter esse desconto, incentivador e proponente devem estar atentos para o envio das documentações solicitadas nos próximos itens. Quanto antes a documentação for enviada, antes será possível obter o abatimento no imposto devido.

151. Após a realização do depósito na conta do projeto, devem ser enviados para o e-mail incentivopromac@gmail.com (ou outro canal de comunicação que vier a substituí-lo) com, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis de antecedência da data em que se deseja receber o Certificado de Incentivo, em e-mail intitulado DEPÓSITO N° (número de depósitos que aquele incentivador fez na conta do projeto) - NOME DO INCENTIVADOR + NOME DO PROJETO, os seguintes comprovantes:acionista

- a.** o comprovante de depósito, atestando que o dinheiro saiu da conta do incentivador;
- b.** o extrato da conta do projeto, atestando que o dinheiro entrou na conta do projeto.

152. Se o envio do comprovante de depósito e do extrato da conta do projeto for feito com menos antecedência do que o mínimo de 20 (vinte) dias úteis obrigatórios pelo item anterior, o Núcleo de Incentivo à Cultura da SMC não se responsabilizará pelo não abatimento fiscal do imposto no mês desejado.

153. Com quanto mais antecedência se enviarem os documentos comprobatórios do depósito, mais tranquilidade o incentivador terá para o abatimento do imposto.

154. Com esses documentos, a SMC processará a comprovação de que o depósito foi devidamente realizado ao projeto pelo incentivador e emitirá o Certificado de Incentivo em nome deste incentivador comprovando seu aporte.

155. O Certificado de Incentivo terá valor de 100% do valor do depósito, significando que todo o valor depositado pelo incentivador se converterá em crédito para abatimento do imposto. O incentivador deve se encontrar sem pendências no Cadastro Informativo Municipal (CADIN) para que possa realizar o abatimento fiscal. O CADIN é verificado

pela Secretaria Municipal de Cultura no momento da comprovação do depósito e pela Secretaria Municipal da Fazenda no momento do abatimento fiscal em si, não sendo possível processar o abatimento se houver pendências constantes neste cadastro.

156. Para finalizar o procedimento de abatimento fiscal e obter o desconto no imposto, o incentivador deve enviar para o e-mail incentivopromac@gmail.com com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data de vencimento, em e-mail intitulado GUIA CHEIA - IMPOSTO (inserir imposto escolhido) + NOME DO INCENTIVADOR, a Guia de Pagamento do imposto do qual se deseja abater. É imprescindível o envio da Guia de Pagamento com a antecedência devida, caso contrário não será possível processar o desconto em tempo hábil para pagamento do imposto até a data de vencimento.

157. O Núcleo de Incentivo à Cultura da SMC processará juntamente com a Secretaria da Fazenda o abatimento do valor do Certificado de Incentivo emitido do valor da Guia de Pagamento, devolvendo ao incentivador (via e-mail cadastrado na plataforma PROMAC) uma Guia Complementar do imposto, de valor menor já com o desconto processado. Não há necessidade de o contribuinte incentivador se deslocar até a Secretaria da Fazenda para realizar o abatimento do imposto, já que este procedimento é feito online entre SMC e SF.

158. A Guia Complementar deve ser paga pelo incentivador como de costume. A data de vencimento da Guia Complementar permanece a mesma da Guia Cheia. Para os casos de abatimento fiscal via parcelas de IPTU, a data de vencimento considerada para a Secretaria Municipal da Fazenda emitir o Boleto Complementar será a data mais recente. É importante que os contribuintes incentivadores tenham esta informação em mente para que possam obter tempo hábil e organizar as suas programações internas de pagamento a cada uso de incentivo fiscal via IPTU.

159. As operações indicadas nos itens 150 a 159 devem ser repetidas até que o incentivador atinja o limite que foi reservado para ele (valor da Autorização Única de Depósito).

160. O incentivador deve controlar quanto já depositou no projeto e quanto ainda lhe resta para depositar dentro do valor da Autorização Única de Depósito, uma vez que a Secretaria Municipal da Cultura não se responsabilizará por depósitos que excedam o limite reservado a cada incentivador.

161. Os Certificados de Incentivo emitidos pela Secretaria Municipal da Cultura terão validade de 2 (dois) anos, a contar da data de sua expedição (data da Nota de Liquidação de Pagamento nele referenciada), podendo ser usados para abatimento fiscal do imposto devido dentro desse período de validade. (Referência - art. 21 da Lei Municipal nº 15.948/2013)

162. A Secretaria Municipal de Cultura informa que todo o contato durante o procedimento deverá ser feito junto a esta pasta, especificamente com o Núcleo de Incentivo à Cultura. Contatos feitos externamente com outras pastas não são considerados oficiais para o abatimento do imposto devido.

163. Se desejar tirar dúvidas quanto aos procedimentos de aporte em projetos e abatimento fiscal, poderá escrever para o e-mail incentivopromac@gmail.com com o título DÚVIDA.

ESTOU RECEBENDO RECURSOS NA CONTA DO MEU PROJETO! E AGORA?

164. Agora que você está recebendo recursos do incentivo fiscal na conta do seu projeto, você deve aguardar que o valor disponível em conta chegue a, pelo menos, 35% do valor solicitado ao PROMAC. Quando a conta atingir esse valor e você desejar dar início ao seu projeto, você **DEVERÁ** enviar um email para prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br com o título **SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS**, contendo o extrato atual da conta do projeto. Destacamos que todos os aportes que somam o mínimo de 35% do valor solicitado ao PROMAC já deverão ter sido transformados em Certificados de Incentivo..

165. Observado no extrato que a conta do projeto atingiu, pelo menos, 35% do orçamento aprovado no âmbito do Programa, o PROMAC enviará por email o **TERMO DE PARCERIA** (modelo disponível na plataforma) para ser assinado por você, como proponente. Você deverá assinar e devolver ao PROMAC por email também.

166. O Termo de Parceria é o seu contrato com a Secretaria Municipal de Cultura e estabelece a sua responsabilidade perante a execução do projeto. Ele significa que você está recebendo dinheiro público na conta de seu projeto via depósitos de incentivadores e passará a utilizá-lo para executar seu projeto, com todas as implicações civis, penais e administrativas decorrentes deste acordo.

167. Quando receber de volta o **TERMO DE PARCERIA** devidamente assinado (conforme representante legal do proponente em cadastro na plataforma), o PROMAC publicará em Diário Oficial da Cidade a **AUTORIZAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS** do seu projeto. Atenção para a data informada nesta Autorização, pois ela guiará o prazo de execução do seu projeto.

168. A data informada na Autorização de Movimentação de Recursos define o início da execução de seu projeto. O cronograma do projeto inscrito começa a correr a partir desta data, portanto, todos os prazos estarão vinculados a ela.

169. Qualquer movimentação realizada sem a publicação da Autorização de Movimentação de Recursos e, especialmente, antes de atingir o mínimo de 35% do valor solicitado ao PROMAC, será penalizada conforme Minuta de Termo de Parceria, modelo disponível na plataforma.

170. É de inteira responsabilidade do proponente caso os recursos da outra fonte apresentada não sejam depositados integralmente. O objeto cultural do projeto do PROMAC deverá ser apresentado conforme última aprovação no Programa.

ESTOU EXECUTANDO MEU PROJETO! E AGORA?

COMUNICAÇÃO

171. Você deverá enviar para o endereço comunicacaopromac@prefeitura.sp.gov.br em e-mail intitulado PROGRAMAÇÃO - NOME DO PROJETO, a programação de atividades que serão oferecidas pelo projeto com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência da realização de cada atividade. A programação deve conter informações de serviço para o público, tais como data, horário, local, atrações, atividades que serão realizadas, local para inscrição ou retirada de ingresso etc.

172. É imprescindível que a programação seja enviada com a antecedência devida para que a equipe do PROMAC possa se programar quanto aos procedimentos de comunicação e acompanhamento das atividades. O proponente poderá ser penalizado caso se comprove que a programação das atividades não foram enviadas para o endereço indicado no item acima.

173. Caso seja solicitado pela Secretaria Municipal de Cultura, você deverá preencher, dentro do prazo indicado e conforme instruções do Núcleo de Incentivo à Cultura, formulário, planilha, ou links com a programação do projeto para que conste na divulgação oficial da pasta.

174. Todos os materiais de comunicação do projeto aprovado no âmbito do PROMAC (incluindo brindes, tais como ecobags, canecas, canetas, etc) deverão exibir as logomarcas indicadas no Manual de Uso da Marca da SMC, e deverão ser submetidos à aprovação prévia pela Secretaria Municipal de Cultura pelo endereço comunicacaopromac@prefeitura.sp.gov.br em e-mail intitulado PARA APROVAÇÃO - MATERIAIS DE COMUNICAÇÃO - NOME DO PROJETO com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data em que se necessita do parecer da Secretaria sobre o material. Os ajustes pedidos pela Secretaria Municipal de Cultura devem ser seguidos. O material não deve ser impresso sem prévia autorização da pasta.

175. Se seu projeto tiver palcos com testeira e laterais, esses materiais também deverão exibir as logomarcas indicadas no Manual de Uso Marca da Secretaria Municipal de Cultura e, portanto, também deverão ser submetidos à aprovação da pasta, da mesma maneira que indicado no item acima.

176. Se seu projeto tiver materiais em áudio, tais como spots de rádio, falas anteriores a apresentações, vinhetas, etc., eles deverão mencionar o PROMAC e a Secretaria Municipal da Cultura conforme orientação do Manual de Uso de Marca.

177. Todas as vezes que houver menção à marca do incentivador que apoiou seu projeto via incentivo fiscal do PROMAC, obrigatoriamente deverá haver menção também ao PROMAC, não devendo ser mencionado o incentivador isoladamente. Lembre-se: o seu projeto é financiado em sua maior parte com dinheiro público que chega por meio dos incentivadores que decidem apoiar projetos. Sendo assim, ele é o resultado do interesse mútuo entre incentivador e poder público no fomento à cultura na cidade de São Paulo.

178. Poderá haver kits de materiais de comunicação (folders, flyers, banners, infláveis, luminosos, bandeiras, backdrops, balões, filipetas etc.) do PROMAC e/ou da Secretaria Municipal de Cultura para divulgação obrigatória nas atividades do projeto. Caso seja contactado pela equipe do PROMAC, você deverá agendar a retirada (e devolução, em alguns casos) dos materiais de comunicação e combinar sua disposição no local do evento com o Núcleo de Incentivo à Cultura por meio do endereço comunicacaopromac@prefeitura.sp.gov.br, em e-mail intitulado AGENDAMENTO KIT COMUNICAÇÃO.

179. Em caso de danos causados por má utilização dos materiais disponibilizados no kit de comunicação, será de total responsabilidade do proponente arcar com os custos de reposição do material danificado.

180. Os custos provenientes de reposição de material danificado não poderão ser arcados com os recursos disponibilizados via PROMAC para realização do projeto.

INGRESSOS

181. Deverão ser reservados, no mínimo, 20 (vinte) ingressos ao longo das atividades do projeto para a Secretaria Municipal de Cultura, para fins de acompanhamento do projeto. Os ingressos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Cultura ou por e-mail com, no mínimo, 8 (oito) dias úteis de antecedência de realização da atividade. Se tiver alguma dúvida sobre esse assunto, poderá escrever para comunicacaopromac@prefeitura.sp.gov.br em e-mail intitulado INGRESSOS – NOME DO PROJETO.

182. Poderão ser destinados, no máximo, 10% dos ingressos do projeto cultural ao contribuinte incentivador.

COMPROVAÇÕES DE EXECUÇÃO

183. Lembre-se de registrar todas as etapas de produção do projeto e de guardar todos os meios de comprovação de atividades (borderôs, listas de presença, contratos de aluguel de espaço, formulários de inscrição, declarações de uso de espaço etc.).

184. Servidores integrantes da equipe do Núcleo de Incentivo à Cultura ou outros servidores da Secretaria Municipal da Cultura por este Núcleo designados e membros da Comissão Julgadora de Projetos poderão comparecer às atividades do projeto a qualquer momento para fins de acompanhamento de sua execução.

ALTERAÇÕES NO PROJETO

185. Se, ao longo da execução, houver necessidade de fazer alterações técnicas no projeto, tais como mudança de cronograma, locais de execução, ficha técnica, orçamento etc., você poderá entrar com uma SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO que será analisada pela Comissão Julgadora dos Projetos da mesma forma que os projetos. Você deve inserir 1 (um) único documento em PDF no campo Solicitação de Alteração na plataforma PROMAC e aguardar a análise e parecer da Comissão. O resultado

aparecerá na própria plataforma e também será publicado no Diário Oficial da Cidade.

186. A Comissão terá até 30 (trinta) dias úteis para analisar as solicitações de alteração inseridas na plataforma PROMAC, a contar do dia útil seguinte ao envio do documento. Portanto, envie a solicitação com a devida antecedência se desejar alterar seu projeto.

187. No período anterior à execução do projeto, ou seja, no período anterior à data estabelecida na Autorização de Movimentação de Recursos publicada em Diário Oficial da Cidade, o proponente poderá solicitar, apenas 1 (uma) vez, alterações no projeto aprovado, desde que - caso a alteração seja de orçamento - o valor do orçamento inicial aprovado não seja reduzido em mais de 50% (cinquenta por cento) e que o objeto não seja descaracterizado, devendo a solicitação ser analisada e apreciada Comissão Julgadora de Projetos. Aquele proponente que realizar solicitação nesses termos deverá apresentar nova planilha orçamentária e nova proposta de entrega de objeto cultural.

188. Os limites de alteração do projeto aprovado, no período anterior à sua execução a que se refere o item 187, não se aplicam quando se tratar de redução do valor solicitado ao PROMAC em razão da obtenção comprovada de recursos de outras fontes. (Referência art. 16, § 4º do Decreto nº 62.159/2023)

189. Não será admitida alteração de projeto que implique aumento do valor total do orçamento aprovado (Referência art. 16, § 6º do Decreto nº 62.159/2023)

190. Após a publicação da Autorização de Movimentação de Recursos, o proponente poderá solicitar outras alterações em seu projeto, que passarão pela avaliação da Comissão Julgadora de Projetos.

191. Uma vez que **a data informada na Autorização de Movimentação de Recursos determina o início do cronograma**, o proponente deve enviar junto com a Solicitação de Alteração a publicação da Autorização no Diário Oficial da Cidade. (Referência - art. 16 do Decreto nº 62.159/2023).

192. A prestação de contas levará em conta a última versão do projeto aprovada para fins de medição do cumprimento do Termo de Parceria, tanto para projetos custeados apenas com recursos do PROMAC quanto para aqueles que incluam também recursos de outras fontes em seu custeio

193. Alterações no objeto cultural do projeto ou nas rubricas da planilha orçamentária realizadas sem aprovação da Comissão Julgadora de Projetos serão objeto de glosa.

194. Serão disponibilizados na plataforma do PROMAC, modelos de Solicitação de Alteração para preenchimento dos proponentes.

ALTERAÇÕES DE LOCAL

195. Não serão permitidas alterações de local de execução de atividades que impliquem em mudança do enquadramento do bloco em que seu projeto foi aprovado.

Por exemplo: se o seu projeto foi enquadrado no bloco 2 e se houver algum problema com um local de realização do Grupo 1 de distritos (descritos no item 5 e detalhadas no mapa disponível na plataforma) você deverá substituir o local por outro do mesmo grupo, com a aprovação da Comissão Julgadora de Projetos.

ALTERAÇÕES DE CRONOGRAMA

196. Ainda que o prazo máximo de execução seja 18 (dezoito) meses, **TODA** alteração no cronograma **DEVE** ser encaminhada à Comissão e **aguardar** sua aprovação, uma vez que a Comissão necessita acompanhar e avaliar a pertinência das modificações que vão sendo feitas no projeto ao longo de sua execução.

197. Não será permitida alteração da data de início da execução do projeto. A data informada na Autorização de Movimentação de Recursos inicia a contagem do cronograma do projeto. Então, ao solicitar alteração no cronograma, o proponente deve sempre manter fixa a data de início, conforme Autorização de Movimentação de Recursos, e observar o prazo máximo de execução do seu projeto conforme aprovado. Sendo assim, não existe a necessidade de enviar alteração ou prorrogação de cronograma antes de movimentar o recurso.

198. Enquanto seu projeto não captou recursos, seu cronograma não terá início, portanto, você não precisa se preocupar em alterar o cronograma. Porém, a partir da data informada na Autorização de Movimentação de Recursos, seu projeto estará legalmente em execução e você precisará se preocupar com o cronograma. Exemplo: Se o seu projeto, inicialmente inscrito com um cronograma de 6 meses de execução, precisar de mais tempo do que 6 meses para ser executado, você deve obrigatoriamente pedir uma Solicitação de Alteração para a Comissão com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do prazo final do projeto.

APÓS EXECUÇÃO DO MEU PROJETO, O QUE DEVO FAZER?

199. Quando acabar a execução do seu projeto, conforme indicado no último cronograma aprovado, você terá até 30 (trinta) dias úteis para apresentar a prestação de contas dele pelo e-mail prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br.

200. Caso seja verificada imprecisão ou necessidade de complementação da prestação de contas, o proponente será notificado para no prazo de 10 (dez) dias apresentar seus esclarecimentos, encaminhar documentos e regularizar a situação;

201. Se houver saldo remanescente na conta do projeto no momento da entrega da prestação de contas, você DEVERÁ solicitar através do e-mail prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br as instruções para recolhimento ao FEPAC - Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais..

202. Após o recolhimento do saldo remanescente, você deverá apresentar o Termo de Encerramento da Conta Corrente ao Núcleo de Incentivo à Cultura da SMC pelo e-mail prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br para encerramento da prestação de contas e do projeto no PROMAC.

203. O saldo remanescente decorrente da não utilização, da finalização ou do cancelamento do projeto poderá ser transferido para conta corrente bancária vinculada a outro projeto já aprovado, mediante solicitação escrita ao PROMAC pelo e-mail prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br e aprovação do incentivador do projeto, da Comissão Julgadora de Projetos e do Secretário Municipal de Cultura (Referência - Art. 24 § 2º da Lei Municipal nº 15.948).

204. Quando for possível detectar o cumprimento (adimplemento) parcial do objeto cultural do projeto, poderá ser declarada a inadimplência parcial. Nesses casos, a glosa será proporcional e o proponente deverá devolver parte do valor do incentivo recebido. Nos casos em que não for possível fracionar o cumprimento do objeto cultural a inadimplência será interpretada como total, e a glosa do valor do incentivo será integral.

205. O PROMAC poderá solicitar a qualquer momento a prestação de contas parcial e presencial do projeto.

206. As demais normas relativas à prestação de contas de projetos do PROMAC estão estabelecidas na Portaria de Prestação de Contas do PROMAC, ou a que venha a substituir.