



Atos do Executivo nº 1421439
Disponibilização: 14/04/2025
Publicação: 14/04/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA
Assessoria Jurídica
Rua Líbero Badaró, 346, 7º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01008-905
Telefone: (11) 3397-0026
Portaria

PORTARIA SMC-G N.º 021/2025

Estabelece o procedimento referente à prestação de contas de recursos captados no âmbito Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais - PROMAC, com fulcro na Lei Municipal nº 15.948, de 26 de dezembro de 2013

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA no uso das atribuições que lhe é conferida por lei,

RESOLVE:

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

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

José Antonio da Silva Parente
Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

ANEXO ÚNICO da Portaria da Secretaria Municipal de Cultural e Economia Criativa nº 021/2025

1. DEFINIÇÃO

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

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

2. DIRETRIZES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO E PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

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

2.1.2. O início do cronograma do projeto é determinado pela emissão da Autorização de Movimentação de Recursos (AMR).

2.1.3. A execução financeira e a execução do objeto cultural do projeto estão vinculadas e devem ocorrer simultaneamente.

2.1.4. A execução do objeto cultural deve iniciar somente após a emissão da Autorização de Movimentação de Recursos

2.1.5. Não serão emitidas Autorizações de Movimentação retroativas

2.2. DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.2.1. Após a conclusão do projeto, o proponente terá um prazo de 30 (trinta) dias corridos para entregar a prestação de contas. Esse prazo poderá ser prorrogado

uma única vez, por mais 30 (trinta) dias corridos, mediante solicitação justificada do proponente realizada antes do fim do prazo da primeira prestação de contas.

2.2.2. A Secretaria Municipal de Cultura terá 30 (trinta) dias para conferir a prestação de contas inicial do projeto.

2.2.2.1. 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.

2.2.2.2. A Secretaria Municipal de Cultura deverá, no prazo subsequente de 20 (vinte) dias, apresentar o parecer final.

2.2.3. O PROMAC reserva-se o direito de solicitar, a qualquer momento, a apresentação parcial da prestação de contas do projeto. O proponente poderá ser solicitado a fornecer documentos complementares, esclarecimentos e relatórios, visando assegurar o cumprimento das obrigações e a correta aplicação dos recursos públicos.

2.2.4. O proponente deverá seguir as orientações constantes no Manual de Prestação de Contas disponibilizado pelo PROMAC.

2.2.5. Os formulários e a documentação necessários para a prestação de contas deverão ser apresentados por meio das plataformas, físicas ou digitais, indicadas pelo PROMAC. Essas instruções serão divulgadas pelos canais de comunicação oficiais ou pelo e-mail.

2.3.8. A prestação de contas deverá ser assinada pelo proponente e por um profissional de contabilidade regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, que deverá anexar sua Certidão de Regularidade válida.

3. DA DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. Para comprovar a execução do projeto, o proponente deverá apresentar:

- a. Relatório de Conclusão - um resumo das atividades realizadas, destacando os principais marcos e resultados. Deve incluir a comparação entre o planejamento e a execução, explicando ajustes no cronograma ou escopo, e fornecer informações sobre a entrega do produto cultural e sua recepção pelo público;
- b. Comprovação da realização do projeto, conforme aprovado pela Comissão Julgadora (ex: valor do ingresso, exposição de marca, etc.);
- c. Registro documental das atividades previstas no projeto (ex: críticas, material de imprensa, fotos, programas, folders, cartazes, DVDs);
- d. Material de divulgação;

- e. Declarações dos locais de realização do projeto - Documentos formais que confirmem o uso dos espaços onde as atividades do projeto ocorreram, emitidas pelos responsáveis dos locais;
- f. Link(s) de vídeos, se houver;
- g. Caso o projeto tenha gerado um produto, este deverá ser entregue ao PROMAC no mesmo dia da prestação de contas.

3.1.2. A execução do objeto de maneira diversa da aprovada pela comissão do PROMAC poderá resultar em rejeição da prestação de contas.

3.2. DIVULGAÇÃO

3.2.1. A divulgação deve ser comprovada por meio de:

- a. Cartazes;
- b. Folders;
- c. Convites;
- d. Flyers;
- e. Ingressos;
- f. Clipping de matérias em jornais, revistas, televisão, rádio, sites, guias, entre outros.

3.2.2. Em todo material de divulgação, impressos e produtos relacionados, deverá constar a indicação de patrocínio da Prefeitura do Município de São Paulo - Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa, conforme manual de utilização de marcas do programa.

3.2.3. O material de divulgação, bem como a exposição dos logos, deve ser previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Cultura no âmbito do PROMAC.

3.2.4. Em projetos com venda de ingressos ou produtos culturais, deve constar na divulgação o preço popular estabelecido pelo programa.

3.3. REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS

3.3.1. O proponente deve enviar documentos que comprovem a realização das atividades e da contrapartida aprovada, tais como:

- a. Declarações de realização (em papel timbrado ou equivalente com identificação e assinatura do responsável), borderôs, vídeos, registros fotográficos com legendas;
- b. Em atividades de formação: lista de presença em cursos, palestras, encontros, debates, entre outros;

- c. Para cursos, a lista de presença deve incluir o número de RG, RNE ou CPF do participante, além do nome completo;
- d. Comprovação da aplicação do preço popular estabelecido pelo PROMAC.

3.4. PRODUTO CULTURAL

3.4.1. Caso o projeto resulte em um produto cultural, o proponente deve enviá-lo à Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa até a data de entrega da prestação de contas.

3.4.2. O produto cultural deve indicar o patrocínio da Prefeitura de São Paulo, - Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa e PROMAC, conforme o manual de utilização de marcas do programa.

4. DA DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

4.1. Para comprovar a execução financeira e orçamentária, o proponente deverá apresentar:

- a. Demonstrativo resumido da aplicação de recursos;
- b. Relação das receitas;
- c. Relação das despesas;
- d. Demonstrativo dos rendimentos de aplicações financeiras;
- e. Demonstrativo de comparação entre o orçamento e as despesas;
- f. Extratos bancários da conta do projeto, desde a abertura, incluindo movimentações e aplicações;
- g. Documentos fiscais;
- h. Comprovantes de pagamento;

4.2. Todos os documentos devem ser apresentados em ordem cronológica;

4.3. MOVIMENTAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA

4.3.1. O proponente deve comprovar:

- a. A existência e utilização de uma conta bancária exclusiva para o projeto;
- b. A ausência de depósitos de outras fontes que não sejam incentivadores habilitados pelo PROMAC;
- c. Que a utilização dos recursos se deu somente após a emissão da Autorização de Movimentação de Recursos (AMR).

4.3.2. A Autorização de Movimentação de Recursos será concedida após a solicitação do proponente, uma vez preenchidos os requisitos previstos em edital.

4.3.3. A comprovação dos pagamentos deve ser feita, por meio de registros da conta bancária vinculada ao projeto.

4.3.4. O proponente deve solicitar a Autorização Movimentação de Recursos até a finalização do período de captação do projeto.

4.3.5. Finalizado o período de captação, o proponente deverá transferir o recurso para outro projeto, depositar o recurso no FEPAC ou iniciar a execução do projeto.

4.3.6. Para iniciar a execução o projeto deve ter captado no mínimo 35% do valor aprovado.

4.3.7. Casos excepcionais serão avaliados pela equipe técnica.

4.3.8. Caso o proponente identifique a realização de operação financeira em desacordo com as normas estabelecidas, deverá proceder à devolução dos valores à conta do projeto, desde que o mesmo ainda esteja em execução. No entanto, se o projeto já tiver sido concluído, a devolução deverá ser feita ao Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais - FEPAC

4.4. APLICAÇÃO FINANCEIRA

4.4.1. Em relação à aplicação financeira dos recursos, o proponente deve comprovar, na prestação de contas, que:

- a. Os recursos foram aplicados em fundos de liquidez imediata, compostos majoritariamente por títulos públicos de baixo risco;
- b. Os recursos da aplicação foram utilizados no próprio projeto cultural;
- c. O recolhimento ao Fundo Especial de Promoção das Atividades Culturais - FEPAC dos rendimentos obtidos da aplicação dos valores no mercado financeiro que não foram utilizados ou que foram utilizados além do limite permitido por rubrica sem autorização prévia do PROMAC.

4.5 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.5.1. Em relação ao orçamento executado, o proponente deverá comprovar, na prestação de contas, que:

- a. A execução do projeto ocorreu de acordo com o orçamento aprovado e suas alterações, respeitado o limite de 20% de diferença entre os valores aprovados e executados, por rubrica;
- b. o orçamento destinado a pagamento de despesas administrativas (contratação do serviço de captação de recursos/agenciamento, taxas bancárias, materiais de escritório, aluguel de local de trabalho e entre outros) não ultrapassou o limite de 20% do orçamento aprovado;

c. o orçamento destinado à contratação serviço de captação de recursos/agenciamento não ultrapassou o limite de 10% do valor do orçamento aprovado;

4.6 DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE PAGAMENTO DOCUMENTOS FISCAIS

4.6.1. O proponente deve apresentar documentos fiscais que:

- a. Sejam emitidos em nome do proponente;
- b. Discriminem os serviços contratados ou produtos adquiridos;
- c. Contenham o nome e número do protocolo do projeto;
- d. Tenham data posterior à publicação da autorização de movimentação de recursos (AMR) no Diário Oficial da Cidade de São Paulo e anterior à data final estabelecida no último cronograma aprovado pela Comissão Julgadora de Projetos.

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

4.6.3. No caso de fornecedores Pessoa Jurídica, o documento fiscal comprobatório é a nota fiscal.

4.6.3.1 Poderão ser aceitos outros documentos em substituição à nota fiscal desde que a emissão seja autorizada pela legislação pertinente, cuja vigência deverá ser devidamente comprovada na prestação de contas.

4.6.4. No caso de fornecedores Pessoa Física, o documento fiscal comprobatório é o recibo de pagamento autônomo (RPA), que deve conter: nome completo, CPF, endereço, serviço prestado, dados do projeto (nome e número do protocolo), datado e assinado pelo fornecedor do serviço, com detalhamento dos impostos.

4.6.5. No caso de pequenas despesas, limitadas a R\$200,00 (duzentos reais), poderá ser aceito cupom fiscal carimbado com o número do protocolo e nome do projeto.

4.6.6. Para a comprovação de pagamento de bolsistas eventualmente previstos nos projetos deverá ser apresentado um recibo oficial em papel timbrado, que deve incluir as seguintes informações:

- a. Dados do beneficiário: nome completo, CPF e período de pagamento;
- b. Descrição do pagamento: valor da bolsa, forma de pagamento, dados da conta bancária e data do pagamento;
- c. Declaração de participação no projeto;

d. Assinaturas: do beneficiário e, se for menor de idade, também do responsável legal.

4.6.7 Os documentos comprobatórios de que tratam os itens 4.6.3, 4.6.4, 4.6.5 e 4.6.6. deverão ser guardados por 10 (dez) anos, a contar da data de apresentação da prestação de contas, podendo a qualquer momento serem solicitados para fins de possíveis auditorias.

4.6.8 Serão glosadas as despesas:

- a. Não comprovadas com documentos;
- b. Não previstas no orçamento detalhado;
- c. Documentos cujo preenchimento ou apresentação estejam ilegíveis ou rasuradas;
- d. Documentos cujo preenchimento ou apresentação estejam em desconformidade com as instruções do PROMAC;
- e. Com bebidas alcoólicas, exceto quando orçadas para fins de projetos culturais na área de vernissage, cinema/vídeo e artes cênicas;
- f. Pessoais, tais como: cigarros, creme dental, vestuários, etc., sendo, entretanto, consideradas quando orçadas para fins de projetos culturais como cenário ou similar.

4.7. COMPROVANTES DE PAGAMENTO

4.7.1. Serão consideradas formas legais de pagamento das despesas dos projetos aprovados no PROMAC:

- a. Cheque (devidamente preenchido, contendo: o nome do favorecido, o valor e a data);
- b. Transferência tipo TED, DOC, PIX ou comprovante de transferência para outra conta corrente;
- c. Débito em conta do projeto mediante utilização de Cartão de Débito e Crédito;

4.7.2. Reembolsos são permitidos apenas para despesas de pequeno valor, limitados a R\$200,00 (duzentos reais) por transação, sendo que a soma total desses reembolsos não poderá exceder 1% do valor total aprovado para captação.

4.8. PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

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

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

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

- a. Não são tributos de natureza direta e personalíssima que onerem a entidade;
- b. Referem-se às pessoas previstas na alínea ‘a’ do subitem ‘4.8.1’;
- c. Seguem a mesma proporcionalidade da alínea ‘b’ do subitem ‘4.8.1’;
- d. Que as despesas estão de acordo com o projeto aprovado pela Comissão Julgadora.

4.9. SALDO REMANESCENTE

4.9.1. Caso haja saldo existente em conta corrente bancária resultante da não utilização, da finalização ou do cancelamento de projeto no âmbito do PROMAC, o proponente poderá realizar a transferência do saldo remanescente ao Fundo Especial de Promoção das Atividades Culturais – FEPAC ou a outro projeto já aprovado.

4.9.2. No caso de transferência ao FEPAC, o proponente deverá realizar a transferência para, Banco Brasil, agência 1897-X, conta 9012-3, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados do respectivo evento.

4.9.3. Após a transferência ao FEPAC, o proponente deverá encaminhar, assim que realizado, o comprovante de depósito para o e-mail de prestação de contas. Esse procedimento é essencial para a conciliação bancária, garantindo a correta identificação e registro dos valores transferidos, bem como a agilidade no processamento da prestação de contas.

4.9.4. Alternativamente, a transferência de recursos entre projetos poderá ser realizada, desde que previamente aprovada pelo incentivador, por meio de carta de anuência, pela Comissão Julgadora de projetos e pelo Secretário de Cultura. O proponente deverá formalizar a solicitação por escrito, indicando a conta corrente bancária vinculada a outro projeto aprovado, para que a autorização seja concedida.

5. DA AVALIAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 A prestação de contas poderá ser classificada em

- a. Aprovada: Quando for comprovada a execução completa do projeto e não houver irregularidades na execução financeira;
- b. Aprovada com Ressalvas: Quando houver descumprimento parcial do objeto cultural aprovado ou erros nos formulários financeiros;
- c. Reprovada: Quando não houver a prestação de contas, houver descumprimento do objeto acordado ou irregularidades financeiras que indiquem desvio de finalidade, fraude ou ganho indevido.

6. SANÇÕES

6.1. O proponente será declarado inadimplente quando:

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

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

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

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O proponente deverá:

- a. Responsabilizar-se pelos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos, e de propriedade industrial), bem como quaisquer outros resultantes do ajuste;
- b. Manter todos os dados cadastrais devidamente atualizados;
- c. Estar ciente que sua responsabilidade sobre o projeto é indelegável;
- d. Ter ciência que a notificação por correspondência eletrônica é um meio de correspondência oficial.

7.2. Todas as solicitações (prorrogação, alteração, atualização, complementação e entre outras) deverão ser anexadas via sistema PROMAC ou enviadas de acordo com orientações do setor responsável.

7.3. Não havendo possibilidade de entrega da Prestação de Contas pela plataforma ou e-mail o proponente deverá encaminhar os documentos de forma presencial em um pendrive com documentos solicitados nesta portaria.

7.4 Todos os endereços de e-mail para contato com os setores do PROMAC estarão disponíveis no edital vigente.