



PORTARIA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA - SMC Nº 286 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2019

Estabelece procedimentos referentes à prestação de contas de acordo com o disposto na Lei nº 13.019 de 2014 no Decreto nº 57.575/ 2016.

PORTARIA DE PROCEDIMENTOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº 286/2019

SUPERVISÃO DE FOMENTOS ÀS ARTES

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, estabelecem os procedimentos referentes à prestação de contas de acordo com o disposto na Lei nº 13.019 DE 2014 no Decreto nº 57.575/ 2016 e

RESOLVEM:

1. DEFINIÇÃO

1.1. A prestação de contas é a demonstração e comprovação da realização do projeto cultural aprovado no âmbito do Fomento às Artes. A prestação de contas é composta pelas seguintes etapas:

1. Comprovação da execução do objeto e cumprimento dos objetivos conforme projeto aprovado, comprovada por meio de relatórios, declarações, borderôs, vídeos, registros fotográficos, entre outros.
2. Comprovação da execução financeira e a utilização adequada do recurso público, por meio de relatório sintético de despesas.

b.1) As notas fiscais e comprovantes deverão ser guardados por 10 (dez) anos e poderão ser solicitados pela Secretaria Municipal de Cultura, pelos órgãos de controle interno ou pelo Tribunal de Contas a qualquer tempo.

2. EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Cronograma

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

2.1.1.1 Alterações do cronograma e Plano de Trabalho podem ser solicitadas, mas deverão ser autorizadas previamente à sua execução.

2.2. Comprovação da Divulgação

2.2.1 Comprovação de que em todo o material de divulgação, impressos e produtos relacionados, constou a indicação de patrocínio da Prefeitura do Município de São Paulo - Secretaria Municipal de Cultura.

2.2.2. Comprovação de que o material de divulgação, bem como a exposição dos logos no produto cultural, foi previamente aprovado pela Secretaria Municipal de Cultura.

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

2.2.4. A comprovação se dará por meio de: cartazes, folders, convites, flyers, ingressos, clipping de matérias em jornais, revistas, televisão, rádio, sites, guias, entre outros.

2.3. Comprovação de Realização

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

2.3.2. Em caso de cursos, workshops, oficinas, seminários e assemelhados; deverá constar na lista de presença o número do RG ou RNE e/ou o número CPF do participante, além do nome completo e assinatura do participante.

2.4. Produto Cultural

2.4.1. Caso haja produto resultante do projeto, o proponente deverá enviá-lo à Secretaria Municipal de Cultura até a data da entrega da prestação de contas final, nas quantidades definidas por cada um dos programas de fomento.

2.4.2. Deverá constar no produto cultural a indicação de patrocínio da Prefeitura do Município de São Paulo - Secretaria Municipal de Cultura.

2.5. Alteração de projeto

2.5.1. Será motivo de rejeição da prestação de contas a alteração do plano de trabalho do projeto aprovado, exceto no caso de a alteração ter sido solicitada e aprovada previamente pela Secretaria Municipal de Cultura. A prestação de contas e sua análise serão baseadas na última versão aprovada do projeto.

2.6. Acompanhamento do projeto

2.6.1. Para fins de acompanhamento do projeto, o proponente deverá enviar à Supervisão de Fomentos às Artes, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, o cronograma completo das estreias, apresentações, exposições, entre outros, contendo a definição do(s) local(is) e horário(s). A comunicação deverá ser feita por correspondência eletrônica.

3. DA DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.1. Movimentação da Conta

3.1.1. É obrigatória a abertura e manutenção de conta exclusiva para cada um dos projetos fomentados.

3.1.2. A comprovação da movimentação da conta se dará pela apresentação do extrato bancário da mesma.

3.2. Aplicação Financeira

3.2.1. O proponente deverá comprovar:

1. A aplicação dos recursos em fundo de aplicação financeira, de liquidez Imediata, composto majoritariamente por títulos públicos com classificação de baixo nível de risco;

2. Que a utilização dos recursos provenientes da aplicação financeira, caso tenha ocorrido, foi submetida à aprovação da Secretaria Municipal de Cultura.

3.2.2. O recolhimento ao FEPAC dos rendimentos obtidos da aplicação dos valores no mercado financeiro, que não foram utilizados ou que foram utilizados sem autorização prévia da Secretaria Municipal de Cultura.

3.3. Adequação Orçamentária

3.3.1. O proponente deverá comprovar:

Que a execução do projeto ocorreu de acordo com o orçamento aprovado e suas alterações, que deverão ser autorizadas previamente pelo setor competente da Secretaria Municipal de Cultura.

3.4. Orientação sobre os Documentos Fiscais

3.4.1. Os documentos fiscais relacionados à execução do projeto deverão:

1. Ser emitidos com os dados do proponente;

2. Conter a discriminação do(s) serviço(s) contratado(s) ou do(s) produto(s) adquirido(s);

3. No caso de nota fiscal, física ou eletrônica, conter dados da pessoa jurídica emissora (nome da empresa, CNPJ, endereço) e mencionar o nome do projeto e número do termo de fomento assinado.

Ter data posterior à liberação da primeira parcela e anterior à data de entrega do relatório de

conclusão.

3.4.2. Caso haja retenção de impostos referentes ao(s) serviço(s) prestado(s), o proponente deverá guardar a comprovação de seu recolhimento que pode ser solicitado em um período de até 10 anos.

3.4.3. Documento fiscal para caso de fornecedor Pessoa Jurídica: somente nota fiscal. Quaisquer outros documentos em substituição à nota fiscal somente serão aceitos se comprovada a disposição legal.

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

3.4.5. Para ajuda de custos e pagamentos de pequenos serviços realizados por Pessoa Física, serão aceitos recibos para comprovação de despesa, respeitadas as seguintes condições:

a) Os pagamentos a serem comprovados por recibo devem ser previamente informados e autorizados pelo setor competente da Secretaria Municipal de Cultura;

a.1) Não será admitido mais de um pagamento mensal por beneficiário ou em volume superior ao previsto no plano de trabalho aprovado.

b) O recibo deve ser acompanhado do comprovante de transferência bancária nominal a seu beneficiário ou a seu responsável legal no caso de crianças e adolescentes;

c) Do recibo deve constar as seguintes informações: nome completo, documento de identificação e endereço do beneficiário, nome do projeto, período de referência do pagamento e assinatura do beneficiário;

d) Como valor de referência, não serão aceitos recibos cujo valor for maior que R\$ 1.000,00 (mil reais).

3.5. Comprovantes de Pagamento

3.5.1. Serão consideradas formas legais de pagamento das despesas dos projetos aprovados:

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

3.5.2. Os comprovantes de pagamento deverão ser guardados por 10 (dez) anos e poderão ser solicitados pela Secretaria Municipal de Cultura.

3.6. Saldo Remanescente

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

4. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. Prazo

4.1.1. O proponente terá o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias corridos após término de cada etapa para apresentar as prestações de contas finais à Secretaria Municipal de Cultura. Outros prazos serão definidos em cada Edital de Chamamento específico.

4.1.2. Havendo necessidade de complementação, regularização de informação ou qualquer outra documentação referente à Prestação de Contas, o proponente terá o prazo máximo de até 20 (vinte) dias corridos para apresentação após a notificação da Secretaria Municipal de Cultura.

4.2. Documentação necessária

4.2.1. O proponente deverá enviar para análise a documentação indicada no Edital específico e/ou Termo de Fomento.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. O proponente deverá:

1. 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;

2. Manter todos os dados cadastrais devidamente atualizados;

3. Estar ciente que sua responsabilidade sobre o projeto é indelegável;

4. Ter ciência que a notificação por correspondência eletrônica é um meio de correspondência oficial.

5.2. Todas as solicitações (prorrogação, alteração, remanejamento de recursos, atualização, complementação, entre outras) deverão ser enviadas em formato 'pdf', datado e assinado pelo proponente e pelo responsável do projeto, quando couber, por correspondência eletrônica.

5.3. Outras disposições específicas quanto à prestação de contas referentes aos Editais e Programas das Supervisões de Fomento às Artes passam a valer em conjunto com esta Portaria.

5.4 Esta publicação torna sem efeito a [Portaria 167/2018](#), publicada no Diário Oficial do Município no dia 22 de agosto de 2018 e a [Portaria SMC nº 201/2018](#), publicada no Diário Oficial do Município no dia 28 de setembro de 2018.

5.5 Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

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