

## EDITAL PROMAC Nº01/2021

### 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 59.119/2019 (que regulamentam o Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais - PROMAC) e demais normas aplicáveis. As inscrições estarão abertas **das 9h do dia 08/03/2021 até as 23h59 do dia 31/05/2021** na plataforma online <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac/>

#### SUMARIO DO EDITAL

<b>CRONOGRAMA GERAL</b>	Página 3
<b>RESUMO DOS PRAZOS</b>	Página 3
<b>DE QUE TRATA ESTE EDITAL?</b>	Página 4
<b>O QUE POSSO GANHAR?</b>	Página 7
<b>O QUE POSSO FAZER COM ESSE VALOR?</b>	Página 7
<b>E O QUE NÃO POSSO FAZER COM ESSE VALOR?</b>	Página 8
<b>QUEM PODE PARTICIPAR PROPONDO PROJETOS?</b>	Página 8
<b>QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?</b>	Página 9
<b>QUE PROJETOS NÃO PODEM SER APROVADOS NO PROMAC?</b>	Página 9
<b>COMO, QUANDO E ONDE INSCREVER MEU PROJETO?</b>	Página 10
<b>PRIMEIRA PARTE - CADASTRO DE PROPONENTE</b>	Página 10
<b>SEGUNDA PARTE - INSCRIÇÃO DO PROJETO</b>	Página 12

<b>COMO PREPARAR MEU PROJETO?</b>	Página 12
<b>COMO OS PROJETOS SÃO AVALIADOS?</b>	Página 22
<b>A COMISSÃO SOLICITOU COMPLEMENTO DE INFORMAÇÕES AO MEU PROJETO, O QUE DEVO FAZER?</b>	Página 25
<b>A COMISSÃO REPROVOU MEU PROJETO. O QUE DEVO FAZER?</b>	Página 26
<b>MEU RECURSO FOI REPROVADO. O QUE DEVO FAZER?</b>	Página 26
<b>A COMISSÃO APROVOU MEU PROJETO, MAS NÃO CONCORDO COM ALGO DO PARECER. O QUE DEVO FAZER?</b>	Página 26
<b>A COMISSÃO APROVOU MEU PROJETO! E AGORA?</b>	Página 27
<b>ENCONTREI UM INCENTIVADOR DISPOSTO A APOIAR MEU PROJETO! E AGORA?</b>	Página 28
<b>PRIMEIRA PARTE - CADASTRO DE INCENTIVADOR</b>	Página 28
<b>SEGUNDA PARTE - ENTREGA DOS CONTRATOS DE INCENTIVO</b>	Página 31
<b>ENTREGUEI CONTRATOS DE INCENTIVO E RECEBI AS AUTORIZAÇÕES ÚNICAS DE DEPÓSITO CORRESPONDENTES. E AGORA, COMO RECEBO OS RECURSOS NA CONTA DO PROJETO?</b>	Página 33
<b>MEU INCENTIVADOR DEPOSITOU NA CONTA DO PROJETO! E AGORA, COMO ELE FAZ PARA OBTER O ABATIMENTO FISCAL (DESCONTO) NO IMPOSTO QUE ELE IRÁ PAGAR?</b>	Página 35
<b>ESTOU RECEBENDO RECURSOS NA CONTA DO MEU PROJETO! E AGORA?</b>	Página 36
<b>ESTOU EXECUTANDO MEU PROJETO! E AGORA?</b>	Página 37
<b>COMUNICAÇÃO</b>	Página 37
<b>INGRESSOS</b>	Página 38
<b>COMPROVAÇÕES DE EXECUÇÃO</b>	Página 39
<b>ALTERAÇÕES NO PROJETO</b>	Página 39
<b>APÓS EXECUÇÃO DO MEU PROJETO, O QUE DEVO FAZER?</b>	Página 40
<b>LISTA DE ANEXOS</b>	Página 42

## CRONOGRAMA GERAL

Início das inscrições de projetos:	08/03/2021
Fim das inscrições de projetos:	31/05/2021
Início da captação de recursos:	10/03/2021
Fim da captação de recursos:	12/11/2021
Período de cadastro de incentivadores	Aberto durante todo o ano
Período de cadastro de proponente:	Aberto durante todo o ano

## RESUMO DOS PRAZOS

<b>COMISSÃO - PRAZOS ESTIMADOS</b>	
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 Recurso	
Avaliação de Pedido de Revisão	
Avaliação de Solicitação de Alteração	
<b>PROPONENTE - PROJETOS</b>	
Entrega do Complemento de Informação	20 (vinte) dias úteis
Apresentação de Recurso	15 (quinze) dias corridos
Apresentação de Pedido de Revisão	
Solicitação de Alteração de Projeto	A qualquer momento depois da publicação da Autorização de Movimentação de Recursos
<b>EQUIPE PROMAC - PRAZOS ESTIMADOS - FLUXO FINANCEIRO</b>	

Análise de Contrato de Incentivo	20 (vinte) dias úteis
Emissão de Autorização Única de Depósito (Reserva de Recursos)	5 (cinco) dias úteis
Emissão de Certificado de Incentivo	5 (cinco) dias úteis
Emissão de Guia Complementar	3 (três) dias úteis
<b>INCENTIVADOR - FLUXO FINANCEIRO</b>	
Envio de comprovante de depósito + extrato da conta do projeto	Com <b>mínimo</b> de antecedência de 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do imposto que se deseja pagar.
Envio de Guia/Boleto para abatimento fiscal	Com <b>mínimo</b> de antecedência de 3 (três) dias úteis antes do vencimento do imposto que se deseja pagar.

#### 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 das 9h do dia 08/03/2021 até as 23h59 do dia 31/05/2021 na plataforma do PROMAC (<http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac/>), 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 receberão um “selo de renúncia fiscal”, que poderá ser de:

- a. 100% (cem por cento),
- b. 85% (oitenta e cinco por cento) ou
- c. 70% (setenta por cento).

O “selo de renúncia fiscal” indica qual o percentual do aporte feito ao projeto pode ser utilizado pelo incentivador como crédito no pagamento de impostos municipais. O percentual desse selo está vinculado, essencialmente, ao local de realização das atividades do projeto para o público e varia de acordo com o Índice de

Desenvolvimento Humano Municipal - Dimensão Educação. Essa é a principal mudança trazida pelo Decreto nº 59.119, publicado em 3 de dezembro de 2019. (Referência - Art. 47 do Decreto nº 59.119/2019).

5. Os distritos da cidade de São Paulo foram agrupados em 3 (três) faixas 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. Faixa 1: composta pelos distritos que apresentam de 50% (cinquenta por cento) a 100% (cem por cento) de sua população pertencente às faixas Média e Baixa do IDH-M - Dimensão Educação;
- b. Faixa 2: composta pelos distritos que apresentam de 10% (dez por cento) a 49% (quarenta e nove por cento) de sua população pertencente às faixas Média e Baixa do IDH-M - Dimensão Educação;
- c. Faixa 3: composta 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.

Na prática, isso significa que quanto mais carente for a população de um distrito no aspecto educação formal, mais incentivos um projeto cultural terá por ser realizado ali e mais atrativo ele será para receber apoio dos contribuintes incentivadores. A intenção é descentralizar a produção cultural apoiada por meio de lei de incentivo fiscal na cidade de São Paulo, fazendo com que mais iniciativas realizadas pelo PROMAC ocorram em distritos periféricos. O mapa da cidade com as faixas, a lista dos distritos de cada faixa e mais detalhes sobre o indicador usado estão no **Anexo I** deste Edital.

(Referência - Art. 49 do Decreto nº 59.119/2019)

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, desde que sejam atendidos os itens deste Edital e os seguintes requisitos:

- a. sejam apresentados por proponentes pessoas jurídicas que tenham como objeto 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 projeto cultural.
- b. as atividades propostas no projeto não estejam contempladas em Contrato de Gestão de nenhuma esfera federativa. (Referência - art. 8º do Decreto nº 59.119/2019).
- c. o orçamento ou parte das despesas nele propostas não estejam contemplados/custeados em duplicidade por outros recursos públicos ou privados;
- d. tenham a anuência da instituição referida, no caso de Planos Anuais apresentados por Associações de Amigos de instituições, centros culturais, museus, bibliotecas etc.

9. 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 III do Decreto nº 59.119/2019)

10. 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 no sistema 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 59.119/2019)

11. 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. Isso significa que se a aprovação do seu projeto saiu publicada no Diário Oficial da Cidade em 2021, independentemente do mês da publicação, você poderá captar recursos para seu projeto até 31/12/2022, respeitando as condições descritas nos itens **89 a 143** deste Edital. (Referência - art. 27 do Decreto nº 59.119/2019)

### **O QUE POSSO GANHAR?**

12. 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 59.119/2019)

13. 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 **89 a 139** deste Edital.

### **O QUE POSSO FAZER COM ESSE VALOR?**

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

15. A utilização desse valor captado deverá ser feita dentro da lei, com ética, considerando o melhor custo/benefício.

16. Seu projeto poderá ter até 20% do orçamento aprovado no PROMAC destinado a pagamento de Despesas Administrativas. São consideradas Despesas Administrativas as taxas bancárias, captação de recursos, materiais de escritório, aluguel de local de trabalho etc.

17. Dentro das Despesas Administrativas, você poderá prever o valor de até 10% do valor solicitado ao PROMAC para a contratação do serviço de captação de recursos/agenciamento, com teto de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), ainda que o valor do projeto aprovado seja superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

18. 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 em **Anexo II**. Caso contrário, ao final do projeto cultural, deverá doá-los à Secretaria Municipal da Cultura ou a entidade/instituição indicada pela pasta.

19. Um mesmo profissional poderá ser remunerado por, no máximo, 2 (duas) rubricas (funções) do orçamento do projeto, desde que não representem um acúmulo de funções em duplicidade no projeto, conforme entendimento da Comissão Julgadora.

### **E O QUE NÃO POSSO FAZER COM ESSE VALOR?**

20. O valor previsto no projeto para o serviço de captação de recursos, citado no item 17, **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.

21. Conforme item 19, os profissionais participantes do projeto não poderão ser remunerados por mais que 2 (duas) rubricas (funções) com o valor captado junto ao PROMAC.

22. Despesa de Gerenciamento, ou seja, um percentual sobre o orçamento a título de taxa administrativa da empresa produtora, não será aceita nos orçamentos dos projetos.

23. Com o valor captado, não poderão ser feitas ações com as quais seja beneficiada, para além dos benefícios fiscais e de divulgação de marca concedidos por este Programa, a empresa ou pessoa física incentivadora, bem como seus proprietários, sócios ou diretores, seus cônjuges e parentes em primeiro grau, sob pena do cancelamento do incentivo e perda dos valores eventualmente já depositados, excetuados os projetos de conservação ou restauro de bens protegidos por órgão público de preservação. (Referência - art. 46 do Decreto nº 59.119/2019)

24. Todos os bens comprados com valores captados pelo PROMAC 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?**

25. Poderá inscrever projetos neste edital do PROMAC:



a. o próprio artista ou pessoa física que se comprometa a obter as autorizações necessárias dos eventuais detentores de direitos autorais sobre qualquer bem envolvido no projeto, conforme **modelo em Anexo III**, domiciliados no Município de São Paulo há pelo menos 2 (dois) anos da data da inscrição do projeto cultural;

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 59.119/2019)

26. Antes de inscrever seu projeto, você deve estar com seu cadastro de proponente aprovado e atualizado no site do PROMAC.

27. 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.

#### **QUEM NÃO PODE PARTICIPAR?**

28. 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 59.119/2019)

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?**

29. Não poderão ser aprovados no PROMAC:

a. eventos culturais cujo título contenha 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. apresentações artísticas produzidas no exterior com artistas ali também residentes;

- f. 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;
- g. projetos que tenham qualquer associação ou vínculo direto ou indireto com seus patrocinadores, ressalvada a hipótese prevista no item 7.s deste Edital;
- h. projetos que não resultem em oferecimento de produto cultural ao público;
- i. projetos que não ofereçam entrada gratuita ou a preços populares, no caso de haver ingresso para as atividades;
- j. projetos que prescindam de apoio público para sua realização, conforme análise e parecer da Comissão Julgadora de Projetos;
- k. projetos de organizações da sociedade civil que estejam contemplados em contratos de gestão de qualquer esfera federativa;
- l. projetos em que o orçamento ou parte das despesas nele propostas estejam contemplados/custeados em duplicidade por outros recursos públicos ou privados;
- m. 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;
- n. projetos que sejam apresentados fragmentados;
- o. 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. 4º, 6º, 7º e 8º do Decreto nº 59.119/2019).

30. Entende-se que a fragmentação de projeto se dá quando 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. Temática artístico-cultural compartilhada, que torne aparente a existência de um projeto único e maior formado pelos projetos fragmentados;
- f. Proponentes guardam relação profissional entre si;
- g. Ações desenvolvidas em ambos projetos beneficiam um ao outro.

## **COMO, QUANDO E ONDE INSCREVER MEU PROJETO?**

### **PRIMEIRA PARTE - CADASTRO DE PROPONENTE**

31. Para inscrever seu projeto, primeiro você precisará estar com o cadastro de proponente aprovado e atualizado na plataforma do PROMAC, como dito no item 26 deste Edital. Se você ainda não está cadastrado, deverá se cadastrar imediatamente e aguardar a avaliação de seu cadastro. 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.

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

- 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.

33. Comproventes 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, correspondência bancária, contrato de aluguel.

34. 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 (<http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac/>):

- 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.

35. Comproventes 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 de aluguel; contrato social ou estatuto com o histórico de registro atualizado do endereço da sede .

36. Toda documentação cadastral será aceita somente por meio da plataforma online.

37. A análise da documentação será feita pelo Núcleo de Incentivo à Cultura da SMC e seu resultado ficará disponível na plataforma do PROMAC assim que concluído. A

análise de proponentes costuma levar cerca de 7 (sete) dias. Se reprovado, será indicado na própria plataforma online qual(is) problema(s) a documentação apresenta para que o proponente possa corrigir e concluir seu cadastro.

38. Se tiver dúvidas sobre esta etapa de cadastro, poderá escrever para [cadastrospromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cadastrospromac@prefeitura.sp.gov.br) com o título DÚVIDA.

## **SEGUNDA PARTE - INSCRIÇÃO DO PROJETO**

39. As inscrições para o Edital do PROMAC 2021 são gratuitas e acontecerão entre as 9h do dia 08/03/2021 até as 23h59 do dia 31/05/2021 somente pela plataforma online do PROMAC: <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/promac/>. NÃO serão aceitas inscrições após esse período e não serão realizadas inscrições presenciais.

40. 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.

41. 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](mailto:projetospromac@prefeitura.sp.gov.br)

## **COMO PREPARAR MEU PROJETO?**

42. Ao entrar na plataforma PROMAC, depois de aprovado seu cadastro como proponente, vá para a seção Projetos e clique no botão “Inscrever Projeto”. Vá preenchendo os campos conforme solicitado.

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

### **a. Nome do Projeto**

### **b. Área de Atuação**

Você selecionará uma das 22 (vinte e duas) linguagens, segmentos ou manifestações culturais listadas no item 7 ou a modalidade Plano Anual de Atividades, citada no item 8 deste Edital.

### **c. 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.

#### **d. Tags do Projeto**

Assim como o item anterior, as tags também são uma inovação na 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) tags 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/ Equipamentos públicos; 5. Diurno; 6. Noturno; 7. Gratuidade; 8. Experimental; 9. Formação; 10. Memória; 11. Sustentabilidade; 12. Infanto-juvenil; 13. Juventude; 14. 3ª idade; 15. Faixa etária livre; 16. Pessoa com deficiência; 17. Periferias, 18. Imigração; 19. Gênero; 20. LGBTQIA+; 21. Culturas negras e igualdade racial; 22. Povos originários e culturas indígenas

#### **e. 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.

#### **f. 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.

#### **g. 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, principalmente, que deverão ser comprovadas na prestação de contas do projeto.

#### **h. Objetivos a serem alcançados com o projeto**

##### **h.1. 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”.

##### **h.2. 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.

#### **i. Plano de Trabalho**

Aqui você deverá listar de forma organizada as atividades a serem desenvolvidas para atingir cada objetivo específico listado no item **43.h**, 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 de trabalho 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.

#### **j. 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?

#### **k. Contrapartida**

Você deverá oferecer atividades que possibilitem acesso ao seu projeto a mais pessoas e a diferentes públicos, principalmente pessoas em situação de vulnerabilidade social. Você receberá recursos públicos para executar um projeto cultural, então deve entregar à sociedade contrapartidas relacionadas a esse projeto.

**k.1.** No caso de contrapartidas 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.

**k.2.** Se você deseja se encaixar no cálculo previsto no art. 53 do Decreto nº 59.119/2019, precisará atentar que as contrapartidas do seu projeto, que além da gratuidade total e do atendimento a alunos da rede pública de ensino, devem incluir pelo menos uma das opções abaixo:

I – plano de residência artística voltado a artistas moradores das Faixas 1 e 2 referidas nos incisos I e II do art. 49, Decreto nº 59.119/2019;

II - cessão de espaço do proponente para apresentações de grupos fomentados diretamente pela Secretaria Municipal da Cultura por Editais de Fomento direto, tais como Fomento à Periferia, VAI e Fomento às Linguagens Artísticas;

III - contratação de jovens moradores dos distritos pertencentes à Faixa 1 referida no inciso I do art. 49, Decreto nº 59.119/2019, para prestação de serviços necessários à realização do projeto ou para outras atividades de caráter permanente da instituição;

IV – realização de atividades de difusão e democratização relacionadas ao projeto, tais como oficinas, apresentações, seminários, em distritos pertencentes às Faixas 1 e 2 referidas nos incisos I e II do art. 49, Decreto nº 59.119/2019

**k.3** Caso opte por contratar moradores da Faixa 1 para participar da produção do projeto, o proponente deverá contratá-los para exercer atividades diretamente relacionadas à produção cultural, uma vez que o objetivo dessa contrapartida é gerar oportunidades para inserção de jovens no mercado de trabalho do setor cultural e contribuir com sua formação profissional. Nestes casos, juntamente ao projeto, no item Anexos, deve ser apresentado plano de atividades de trabalho e previsão de remuneração do profissional a ser contratado.

## **I. 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.

**I.1** O preço popular estabelecido pelo PROMAC é de até R\$ 20,00 (vinte reais).

**I.2** O preço popular estabelecido se aplica a quaisquer produtos resultantes do projeto incentivado, sejam ingressos ou produtos culturais, tais como livros e discos.

**I.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.

#### **m. 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 divulgação, com a formação de público, etc. Pode estar diretamente relacionado com as contrapartidas oferecidas, por exemplo. Tente expor de que forma você considera que seu projeto está atuando no sentido da democratização da cultura.

#### **n. 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?

**n.1** Os produtos resultantes dos projetos culturais incentivados pelo PROMAC devem estar ao alcance de todos os indivíduos, permitindo 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.

**n.2** 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.

#### **o. Locais de realização do projeto (Local, Público Estimado, Endereço, Bairro, CEP, Distrito, Faixa de acordo com o mapa)**

Atenção! Essa é uma das partes fundamentais do seu projeto, pois está diretamente ligada ao “selo de renúncia fiscal” que seu projeto irá receber da Comissão Julgadora de Projetos. Após aprovação, não será possível fazer alterações de local que impliquem em alteração do “selo de renúncia fiscal”, conforme explicado no item **165**. Sendo assim, planeje bem os locais das suas ações e estude o mapa do **Anexo I** para entender em quais faixas de renúncia fiscal os distritos se encontram.

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 <http://geosampa.prefeitura.sp.gov.br/PaginasPublicas/SBC.aspx> e siga o tutorial disponível no site do PROMAC.

Recomendamos que consulte também o Mapa de Equipamentos Culturais disponível na plataforma PROMAC, dentro da seção Normativos: <http://smcsistemas.prefeitura.sp.gov.br/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.

Conforme Art. 50 do Decreto nº 59.119/2019, que traz nova regulamentação ao PROMAC, os projetos culturais serão aprovados com renúncias fiscais de acordo com o seguinte enquadramento:

I - 100% (cem por cento) de renúncia fiscal: para projetos que realizem, pelo menos, 51% (cinquenta e um por cento) das atividades culturais na Faixa 1;

II - 85% (oitenta e cinco por cento) de renúncia fiscal: para projetos que realizem, pelo menos, 51% (cinquenta por cento) das atividades culturais na Faixa 2;

III - 70% (setenta por cento) de renúncia fiscal: para projetos que realizem, pelo menos, 51% (cinquenta e um por cento) das atividades culturais na Faixa 3.

**o.1.** Observe que o critério usado pela Comissão Julgadora de Projetos para definir o “selo de renúncia fiscal” é o número de atividades realizadas em cada faixa e não a quantidade estimada de público em cada local ou as horas de duração das atividades em cada local.

**o.2.** Se o projeto apresentar exatamente o mesmo número de atividades em duas faixas de renúncia fiscal, a Comissão atribuirá ao projeto o “selo de renúncia fiscal” de menor valor entre as duas faixas.

**o.3.** Projetos com a totalidade de suas atividades realizadas de maneira “online” terão “selo de renúncia fiscal” de 100%, dada a impossibilidade de territorialização das atividades “online”.

**o.4.** Quando a natureza do projeto resultar em produção cultural não necessariamente atrelada à execução em uma localidade física, para fins de enquadramento de renúncia fiscal serão considerados os locais de realização das atividades culturais de contrapartida do projeto e/ou locais de circulação dos produtos culturais resultantes, tais como (Referência - art. 52 do Decreto nº 59.119/2019):

I - distribuição gratuita de livros publicados, discos gravados ou outras mídias resultantes para equipamentos da Prefeitura;

II - circulação de palestras e/ou oficinas sobre a pesquisa, documentação ou experimentação desenvolvida;

III - exibição do filme ou série em equipamentos da Prefeitura;

IV - outras ações de contrapartida entendidas como de distribuição territorial pela Comissão Julgadora de Projetos na aprovação do projeto.

#### **p. 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.

#### **q. 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.

#### **r. 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.

#### **s. Cronograma**

O cronograma define em quanto tempo você deve realizar seu projeto. Ela 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.

**s.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.

**s.2.** Legalmente, o cronograma começará a correr a partir da **data informada na Autorização de Movimentação de Recursos** (detalhamento sobre esta autorização nos itens **140 e 141** 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.

#### **t. 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, 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. Uma delas é a tabela de INDICADORES NACIONAIS DE PREÇOS DA CULTURA, realizada pelo Instituto Brasileiro de Economia da Fundação Getúlio Vargas e publicada pelo Ministério da Cultura em 2012.

Apesar de desatualizada, essa tabela é uma das poucas referências de valores que se pode encontrar para o setor cultural. Recomendamos que consulte a tabela e acrescente nos valores indicados o valor da inflação acumulada no período 2012-2020 para chegar a um valor mais atualizado.

Você pode encontrar a tabela em [http://www.proac.sp.gov.br/proac\\_icms/downloads/](http://www.proac.sp.gov.br/proac_icms/downloads/) em “Indicadores Nacionais de Preços da Cultura”.

Além disso, há outras tabelas de sindicatos que auxiliam na construção e análise de orçamentos relativos a mão-de-obra de profissionais da cultura. 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/site/Pagina/10/Tabelas>

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/>

#### **u. Mídias Sociais**

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

#### **v. Anexos**

Nos anexos, haverá campos separados para você inserir:

**v.1.** Declaração de Intenção de Incentivo de algum possível incentivador interessado, se houver (modelo no **Anexo VI**);

**v.2.** Clipping de notícias, se for relevante para mostrar a maturidade do projeto ou do proponente;

**v.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.

**v.4.** Carta de Anuência dos Principais Participantes: obrigatória.

**v.5.** Declaração de Responsabilidade sobre Direitos Autorais: caso seu projeto envolva direitos autorais sobre as obras de terceiros, você deve preencher o **Anexo III** e inserir neste campo na plataforma.

**v.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). No caso de projetos que oferecem atividades formativas, você deve anexar o projeto pedagógico e demais detalhamento conforme indicado no item **43.k**. No caso de publicações impressas, apresentar, preferencialmente, boneco 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.

44. Para os projetos do segmento 7.c (“cinema e séries de televisão”), o “selo de renúncia fiscal” poderá ser concedido de acordo com o seguinte enquadramento:

a. selo de 100% de renúncia fiscal para projetos que, concomitantemente:

I - 1 (um) ano após o lançamento comercial da obra, concedam à SPCINE o direito de programar a obra em plataformas de VOD (Video On Demand) de sua titularidade, sem qualquer custo adicional de licenciamento ou aquisição, respeitada a política de remuneração e exibição de respectiva plataforma.

II - 1 (um) ano após o lançamento comercial da obra, concedam à SMC e à SPCINE direitos não-exclusivos de exibição, por todo o período de proteção de direitos autorais, em equipamentos e circuitos de titularidade ou geridos pela SMC e SPCINE, da Prefeitura do Município de São Paulo, de forma gratuita.

III - realizem, no mínimo, 5 (cinco) ações de formação conforme item 45, em distritos das Faixas 1 e 2 do município de São Paulo.

b. selo de 85% de renúncia fiscal para projetos que, concomitantemente:

I - 1 (um) ano após o lançamento comercial da obra, concedam à SMC e à SPCINE direitos não-exclusivos de exibição, por todo o período de proteção de direitos autorais, em equipamentos e circuitos de titularidade ou geridos pela SMC e SPCINE, da Prefeitura do Município de São Paulo, de forma gratuita.

II - realizem, no mínimo, 3 (três) ações de formação conforme item 45, em distritos das Faixas 1 e 2 do município de São Paulo.

c. selo de 70% de renúncia fiscal para projetos que, concomitantemente:

I - 1 (um) ano após o lançamento comercial da obra, concedam à SMC e à SPCINE direitos não-exclusivos de exibição, pelos 10 (dez) anos iniciais do período de proteção de direitos autorais, em equipamentos e circuitos de titularidade ou geridos pela SMC e SPCINE, da Prefeitura do Município de São Paulo, de forma gratuita.

II - realizem, no mínimo, 2 (duas) ações de formação conforme item 45, em distritos das Faixas 1 e 2 do município de São Paulo.

45. As ações de formação mencionadas no item **44** poderão envolver uma ou mais das seguintes atividades: oficinas, palestras, master class, entre outras, que visem proporcionar a promoção do diálogo entre a produtora proponente e os respectivos profissionais envolvidos no projeto, e o público, tendo como base pelo menos 1 (um) dos seguintes temas: escrita criativa, criação de personagem e narrativa, produção executiva, direção, direção de fotografia, para público iniciante; e ações de formação de público.

a. A proposta da ação de formação deverá ser incluída em Anexos ao final da inscrição do projeto e deverá seguir as exigências do item **43.k.1** deste Edital.

b. As atividades deverão ser organizadas, gerenciadas e realizadas exclusivamente pelo(a) PROPONENTE, incluindo fornecimento de todos os materiais de apoio e correlatos necessários, bem como os locais da realização das atividades providenciados pelos mesmos, sob o acompanhamento da SMC.

46. Os projetos do segmento 7.c (“cinema e séries de televisão”) que tiverem a renúncia fiscal enquadrada conforme item **44** deverão, no momento da prestação de contas com o PROMAC, assinar Termo com a SPCINE de modo a liberar a exibição da obra.

## **COMO OS PROJETOS SÃO AVALIADOS?**

47. 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 - art. 9º e 10º do Decreto nº 59.119/2019).

48. O Secretário 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 15.119/2019.

49. 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.

50. 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 que o indicaram para compor a CJP. Eles devem se ausentar da sala de reuniões no momento em que houver discussões sobre o projeto em questão.

51. 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 59.119/2019):

- a. analisar e deliberar sobre a aprovação do projeto cultural, de acordo com os critérios estabelecidos neste decreto e em edital a ser publicado pela Secretaria Municipal de Cultura;
- b. determinar o selo de renúncia fiscal a ser concedido ao projeto aprovado;
- c. deliberar sobre o valor de captação a ser concedido ao projeto aprovado;
- 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.

52. 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).

53. A Comissão fará suas reuniões em data, horário e local definidos pela Secretaria Municipal de Cultura.

54. O Secretário Municipal de Cultura poderá regulamentar as atividades da CJP por ato normativo de sua competência (Referência - art.10, parágrafo único, do Decreto nº 59.119/2019).

55. As propostas serão analisadas pela Comissão tendo por base os critérios abaixo elencados (Referência - art.12 do Decreto nº 59.119/2019):

- a. a adequação da proposta orçamentária e compatibilidade de seu custo com os valores praticados no mercado;
- b. a necessidade do incentivo fiscal municipal para realização do projeto;
- c. o interesse público e artístico;
- d. a capacidade demonstrada pelo proponente e pelo responsável técnico ou artístico, se houver, para a realização do projeto;
- e. a factibilidade do cronograma de atividades;
- f. as contrapartidas apresentadas;
- 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.

56. 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 do **Anexo VI**. 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 59.119/2019).

57. 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.

58. 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.

59. Os resultados das reuniões da Comissão serão publicados em Diário Oficial da Cidade em até 10 (dez) dias úteis após a realização da reunião.

60. 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.

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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 DE INFORMAÇÕES AO MEU PROJETO, O QUE DEVO FAZER?**

65. 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 ela 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.

66. Você deve apresentar em 1 (um) único PDF, na plataforma PROMAC em campo denominado “Complemento de Informações”, as informações solicitadas em até 20 (vinte) dias úteis a contar da data da publicação da solicitação em Diário Oficial da Cidade.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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?**

71. 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 no sistema.

72. 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 1 (um) único documento em PDF, **em até 15 (quinze) dias corridos a contar da data da publicação da reprovação em Diário Oficial da Cidade**. Passado o prazo de 15 (quinze) dias corridos, não serão aceitos recursos e o projeto permanecerá reprovado.

73. Os recursos inseridos dentro do prazo na plataforma do PROMAC serão analisados e respondidos em até 30 (trinta) dias úteis, a contar do dia útil seguinte ao envio do documento.

74. Com base na contra argumentação exposta no recurso, a reprovação poderá ser mantida ou reconsiderada pelo Secretário Municipal de Cultura, após novo parecer da Comissão.

75. O recurso somente será enviado à Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Cultura caso haja alegações de cunho estritamente jurídico.

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

### **MEU RECURSO FOI REPROVADO. O QUE DEVO FAZER?**

77. 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.

78. Se desejar tirar dúvidas sobre esse assunto, pode escrever um e-mail para [projetospromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto: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?**

79. Se o seu projeto foi aprovado e você não concorda com algum corte orçamentário realizado ou com o selo de renúncia fiscal atribuído ao projeto, 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 59.119/2019).

80. 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.

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

## **A COMISSÃO APROVOU MEU PROJETO! E AGORA?**

82. Parabéns! Se seu projeto foi aprovado, significa que a última proposta analisada p/ela 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.

83. 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.

84. Você deverá abrir uma única conta bancária para o seu projeto, onde você receberá os depósitos do(s) incentivador(es).

85. O valor captado, antes do projeto atingir 50% 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.

86. Antes dos depósitos do incentivador atingirem na conta destinada ao projeto pelo menos 50% 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.

87. 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.

88. 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?**

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

- O incentivador se cadastra na plataforma PROMAC e aguarda 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.
- 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 naquele mês, que não deve ultrapassar 20% da Guia futura que ele deseja pagar.
- Após depositado, incentivador e 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 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**

90. O incentivador de um projeto aprovado no PROMAC pode ser qualquer pessoa física ou jurídica (ou equiparada), pagadora 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. 37, 38 e 46 do Decreto nº 59.119/2019):

- 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.

91. 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.

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 atual;

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

- d. Carnê do IPTU;

e. Contrato de Locação, caso seja locatário, de forma a comprovar que o recolhimento do imposto será feito pelo contribuinte incentivador;

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

- h. Cadastro de Contribuintes Mobiliários - C.C.M;
- i. Demonstrativo de ISS do ano anterior, assinado por contador.

92. 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.

93. 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;
- c. RG ou RNE do representante legal;
- d. CPF do representante legal;
- e. Comprovante domicílio ou sede atual;
- f. 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:

- f. Carnê do IPTU;
- g. Contrato de Locação, caso seja locatário, de forma a comprovar que o recolhimento do imposto é feito pelo contribuinte incentivador;

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

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

94. A análise da documentação do contribuinte incentivador será feita pelo Núcleo de Incentivo à Cultura da SMC e seu resultado ficará disponível na plataforma do PROMAC assim que concluído. Se reprovado, será indicado na própria plataforma online qual(is) problema(s) a documentação apresenta para que o proponente possa corrigir e concluir seu cadastro.

95. Se tiver dúvidas sobre esta etapa de cadastro, poderá escrever para [cadastrospromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto:cadastrospromac@prefeitura.sp.gov.br) com o título DÚVIDA.

## SEGUNDA PARTE - ENTREGA DOS CONTRATOS DE INCENTIVO

96. No ano de 2021, o período de captação de recursos do PROMAC irá de 10/03/2021 até 12/11/2021\*.

(\*Data sujeita a alterações devido a decisões da Secretaria Municipal da Fazenda relativas ao encerramento do exercício fiscal na PMSP.)

97. Após aprovação do cadastro do contribuinte como incentivador na plataforma PROMAC, você deve firmar um Contrato de Incentivo com ele conforme **Anexo IV** deste Edital.

98. As cláusulas do **Anexo IV** 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 **Anexo IV**.

99. 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 2021, o valor previsto nele deve ser o valor que o seu incentivador deseja depositar no seu projeto até dezembro de 2021.

100. Se o valor firmado no Contrato de Incentivo com esse incentivador for menor que 50% do valor do projeto aprovado no PROMAC, 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 50% do valor do projeto aprovado no PROMAC.

101. Se o valor firmado no(s) Contrato(s) de Incentivo com o(s) incentivador(es) for igual ou superior a 50% 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](mailto:incentivopromac@gmail.com) com o título CONTRATOS DE INCENTIVO + TERMOS PROJETO \_\_\_\_\_ (inserir nome do projeto), juntamente com Termo de Responsabilidade de Execução de Projeto Cultural (**Anexo V**) preenchido e assinado e com o Termo de Abertura da conta do projeto em instituição bancária.

102. O Termo de Responsabilidade de Execução de Projeto Cultural é o seu contrato com a Secretaria Municipal de Cultura e afirma a sua responsabilidade perante a execução do projeto. Ele significa que você passará a receber dinheiro público na conta de seu projeto via depósitos de incentivadores.

103. Serão aceitos Contratos de Incentivo com assinaturas digitais desde que estejam legíveis e em conformidade com os documentos de identidade apresentados nos cadastros. Se houver alguma dúvida sobre a legitimidade das assinaturas, a equipe do PROMAC poderá solicitar os documentos originais ou assinados de outra forma.

104. Após enviar o e-mail contendo o(s) Contrato(s) de Incentivo(s), o Termo de Responsabilidade de Execução de Projeto Cultural (**Anexo V**) e o Termo de Abertura

de Conta para [incentivopromac@gmail.com](mailto:incentivopromac@gmail.com), a equipe do PROMAC analisará os documentos e enviará retorno sobre a aprovação ou não dos Contratos de Incentivo em torno de 20 (vinte) dias úteis.

105. 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 111 deste Edital.

106. Quando os Contratos de Incentivo, Termo de Responsabilidade de Execução de Projeto Cultural e Termo de Abertura de Contas forem aprovados, depois da análise da equipe do PROMAC (que pode levar cerca de 20 (vinte) dias úteis dada a alta demanda), você e o(s) incentivador(es) receberão resposta da equipe quanto à aprovação e os documentos prosseguirão para a reserva dos recursos.

107. 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. 31 do Decreto nº 59.119/2019):

- 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 50% (cinquenta por cento) do valor aprovado para o projeto;
- e. o proponente e os incentivadores estejam em regularidade fiscal, conforme detalhado no item 111 deste Edital;
- f. os Contratos de Incentivo atendam às exigências de forma, conteúdo e prazos estabelecidos neste Edital.

108. Assim que a reserva dos recursos for concluída, o que leva em torno de 5 (cinco) 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.

109. 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 2021.

110. 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.



111. A regularidade fiscal citada nos itens **105 e 107** 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 e Imobiliários 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;

112. 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.

113. 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.

#### **ENTREGUEI CONTRATOS DE INCENTIVO E RECEBI AS AUTORIZAÇÕES ÚNICAS DE DEPÓSITO CORRESPONDENTES. E AGORA, COMO RECEBO OS RECURSOS NA CONTA DO PROJETO?**

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

115. 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, para projetos de selo de renúncia fiscal de 100%).

116. A cada depósito realizado, conforme instruções dos itens **117 a 133**, 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.

117. 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.

118. 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.41 do Decreto nº 59.119/2019)

119. Considerando esse limite, o incentivador deverá atentar para depositar na conta do projeto, mês a mês, apenas um valor que lhe conceda, no máximo, 20% de abatimento do imposto que ele está usando no PROMAC (IPTU e/ou ISS), da incidência que ele desejar abatê-lo.

120. O incentivador deve entender que, ao depositar em um projeto com “selo de renúncia fiscal” menor que 100%, parte do que ele depositou para o projeto (15% no caso de projetos de “selo de renúncia fiscal” de 85% e 30% no caso de projetos de “selo de renúncia fiscal” de 70%) não voltará em forma de abatimento do imposto devido.

121. 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.

122. 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.

123. 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 de selo de renúncia fiscal de 100%, 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 Guia 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! E AGORA, COMO ELE FAZ PARA OBTER O ABATIMENTO FISCAL (DESCONTO) NO IMPOSTO QUE ELE IRÁ PAGAR?**

124. 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.

125. Após a realização do depósito na conta do projeto, devem ser enviados para o e-mail [incentivopromac@gmail.com](mailto:incentivopromac@gmail.com) (ou outro canal de comunicação que vier a substituí-lo) com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de vencimento do imposto que se deseja abater, 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:

- 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.

126. Se o envio do comprovante de depósito e do extrato da conta do projeto for feito com menos antecedência do que o mínimo de 5 (cinco) 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.

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

128. 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, de acordo com o “selo de renúncia fiscal” do projeto.

129. O Certificado de Incentivo poderá ter valor de:

- a. 100% do valor do depósito, quando o projeto tiver sido aprovado com o “selo de renúncia fiscal” de 100%, significando que todo o valor depositado pelo incentivador se converterá em crédito para abatimento do imposto;
- b. 85% do valor do depósito, quando o projeto tiver sido aprovado com o “selo de renúncia fiscal” de 85%, significando que 85% do valor depositado pelo incentivador se converterá em crédito para abatimento do imposto;
- c. 70% do valor do depósito, quando o projeto tiver sido aprovado com o “selo de renúncia fiscal” de 70%, significando que 70% do valor depositado pelo incentivador se converterá em crédito para abatimento do imposto.

130. 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.

131. Para finalizar o procedimento de abatimento fiscal e obter o desconto no imposto, o incentivador deve enviar para o e-mail [incentivopromac@gmail.com](mailto: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.

132. 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.

133. O Certificado de Incentivo A Guia Complementar deve ser paga normalmente. A data de vencimento da Guia Complementar permanece a mesma da Guia Cheia.

134. As operações indicadas nos itens **117 a 133** devem ser repetidas mensalmente até que o incentivador atinja o limite que foi reservado para ele (valor da Autorização Única de Depósito).

135. 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 de Cultura não se responsabilizará por depósitos que excedam o limite reservado a cada incentivador.

136. Os Certificados de Incentivo emitidos pela Secretaria Municipal de 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)

137. 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.

138. O Núcleo de Incentivo à Cultura da SMC divulgará na plataforma PROMAC o calendário de datas limite para envio de comprovante de depósito, extrato de conta e

Guia de imposto para os casos de incentivadores que utilizam o imposto ISS. O calendário facilitará a compreensão dos prazos de envio de cada documentação mês a mês, já que os dias úteis variam conforme os meses.

139. Se desejar tirar dúvidas quanto aos procedimentos de aporte em projetos e abatimento fiscal, poderá escrever para o e-mail [incentivopromac@gmail.com](mailto:incentivopromac@gmail.com) com o título DÚVIDA.

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

140. 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, 50% do orçamento aprovado no PROMAC. Quando a conta atingir esse valor e você **desejar dar início ao seu projeto**, você **DEVERÁ** enviar um email para [incentivopromac@gmail.com](mailto:incentivopromac@gmail.com) com o título **SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS, contendo o extrato atual da conta do projeto.**

141. Observado no extrato que a conta do projeto atingiu, pelo menos, 50% do orçamento aprovado no âmbito do Programa, 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.

142. 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.

143. Qualquer movimentação realizada sem a devida autorização e, especialmente, antes de atingir o mínimo de 50% do orçamento aprovado, será penalizada conforme Minuta de Termo de Responsabilidade de Execução de Projeto Cultural sob **Anexo V**.

## **ESTOU EXECUTANDO MEU PROJETO! E AGORA?**

### **COMUNICAÇÃO**

144. Você deverá enviar para o endereço [projetospromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto:projetospromac@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.

145. 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.

146. 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 em divulgação oficial da pasta.

147. 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 [projetospromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto:projetospromac@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.

148. 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 anterior.

149. 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.

150. 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.

151. 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 [projetospromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto:projetospromac@prefeitura.sp.gov.br), em e-mail intitulado AGENDAMENTO KIT COMUNICAÇÃO.

152. 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.

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

## **INGRESSOS**

154. Deverão ser reservados, no mínimo, 10 (dez) 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 [projetospromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto:projetospromac@prefeitura.sp.gov.br) em e-mail intitulado INGRESSOS – NOME DO PROJETO.

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

## **COMPROVAÇÕES DE EXECUÇÃO**

156. 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.).

157. 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**

158. 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 em Diário Oficial da Cidade.

159. 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.

160. Somente poderão solicitar alteração de projeto aqueles que já estiverem em seu período de execução, ou seja, aqueles que tiverem, pelo menos, 50% do valor

aprovado na conta corrente do projeto e já tiverem a Autorização de Movimentação de Recursos publicada em Diário Oficial da Cidade.

161. 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 § 3º do Decreto nº 59.119/2019).

162. Se aprovada a Solicitação de Alteração do projeto, o proponente poderá ser convocado a assinar um Aditamento do Termo de Responsabilidade de Execução de Projeto Cultural, atualizando o seu contrato com a Secretaria Municipal de Cultura.

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

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

### **ALTERAÇÕES DE LOCAL**

165. Não serão permitidas alterações de local de execução de atividades que impliquem em mudança da renúncia fiscal do seu projeto. Se houver algum problema com um local de realização em uma das 3 faixas referidas no item 5 e detalhadas no **Anexo I**, você deverá substituir o local por outro da mesma faixa, ainda que não seja no mesmo distrito, com a aprovação da Comissão Julgadora de Projetos.

### **ALTERAÇÕES DE CRONOGRAMA**

166. 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 18 (dezoito) meses de execução. Sendo assim, não existe a necessidade de enviar alteração ou prorrogação de cronograma antes de movimentar o recurso.

167. 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.

168. Você **NÃO** deve ir executando seu projeto até chegar aos 18 (dezoito) meses máximos de tempo disponível. Você **DEVE solicitar** a alteração de cronograma 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.

### **APOS EXECUÇÃO DO MEU PROJETO, O QUE DEVO FAZER?**

169. Quando acabar a execução do seu projeto, conforme indicado em 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](mailto:prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br).

170. Se houver saldo remanescente na conta do projeto no momento da entrega da prestação de contas, você DEVERÁ aguardar a emissão da Guia DAMSP pela SMC para recolhimento ao FEPAC - Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais.

171. Após o pagamento da Guia DAMSP com o 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](mailto:prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br) para encerramento da prestação de contas e do projeto no PROMAC.

172. 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](mailto: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).

173. Todas as 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.

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

**A Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura Municipal de São Paulo deseja boa sorte e bom trabalho a todos os participantes do Edital 2021 do PROMAC!**

## **LISTA DE ANEXOS**

**ANEXO I – MAPA DE FAIXAS DE RENÚNCIA FISCAL DA CIDADE DE SÃO PAULO, LISTA DE DISTRITOS POR FAIXA E DETALHAMENTO SOBRE O INDICADOR**

**ANEXO II – PEDIDO PARA PERMANÊNCIA DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDOS COM APOIO DO PROMAC E JUSTIFICATIVA**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE DIREITOS AUTORAIS**

**ANEXO IV – CONTRATO DE INCENTIVO**

**ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETO CULTURAL**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INTENÇÃO DE INCENTIVO**

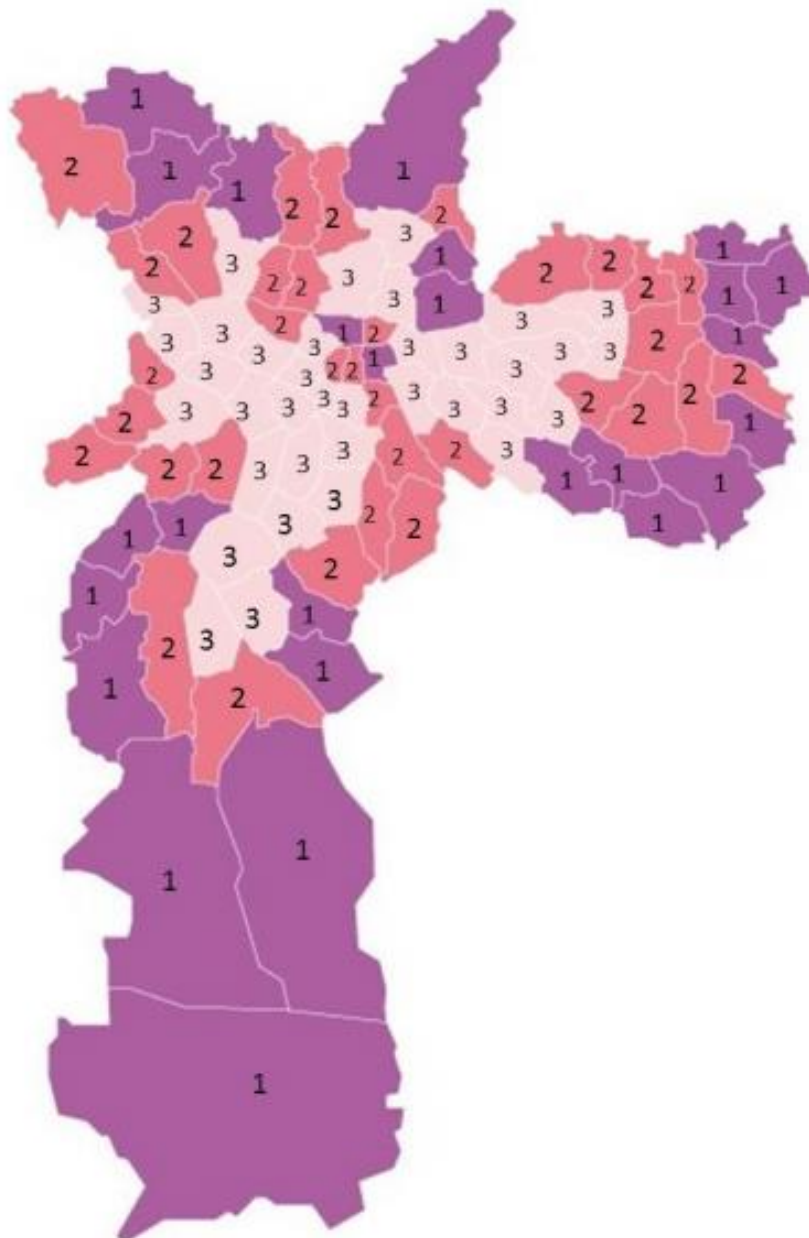
**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
Núcleo de Incentivo à Cultura – PROMAC**

EDITAL PROMAC 2021

**Anexo I**

**MAPA DE FAIXAS DE RENÚNCIA FISCAL DA CIDADE DE SÃO PAULO, LISTA DE DISTRITOS POR FAIXA E DETALHAMENTO SOBRE O INDICADOR**

**A) Mapa de Faixas de Renúncia Fiscal da Cidade de São Paulo**



## B) Lista de Distritos por Faixa de Renúncia Fiscal

DISTRITOS FAIXA 1	DISTRITOS FAIXA 2	DISTRITOS FAIXA 3
Bom Retiro - Faixa 1	Anhanguera - Faixa 2	Água Rasa - Faixa 3
Brás - Faixa 1	Barra Funda - Faixa 2	Alto de Pinheiros - Faixa 3
Brasilândia - Faixa 1	Cachoeirinha - Faixa 2	Aricanduva - Faixa 3
Campo Limpo - Faixa 1	Cambuci - Faixa 2	Artur Alvim - Faixa 3
Capão Redondo - Faixa 1	Cangaíba - Faixa 2	Bela Vista - Faixa 3
Cidade Ademar - Faixa 1	Casa Verde - Faixa 2	Belém - Faixa 3
Cidade Tiradentes - Faixa 1	Cidade Dutra - Faixa 2	Butantã - Faixa 3
Grajaú - Faixa 1	Cidade Líder - Faixa 2	Campo Belo - Faixa 3
Iguatemi - Faixa 1	Cursino - Faixa 2	Campo Grande - Faixa 3
Itaim Paulista - Faixa 1	Ermelino Matarazzo - Faixa 2	Carrão - Faixa 3
Jaraguá - Faixa 1	Guaianases - Faixa 2	Consolação - Faixa 3
Jardim Ângela - Faixa 1	Ipiranga - Faixa 2	Freguesia do Ó - Faixa 3
Jardim Helena - Faixa 1	Itaquera - Faixa 2	Itaim Bibi - Faixa 3
Lajeado - Faixa 1	Jabaquara - Faixa 2	Jaguara - Faixa 3
Marsilac - Faixa 1	Jaçanã - Faixa 2	Jardim Paulista - Faixa 3
Parelheiros - Faixa 1	Jaguareé - Faixa 2	Lapa - Faixa 3
Pedreira - Faixa 1	Jardim São Luís - Faixa 2	Liberdade - Faixa 3
Perus - Faixa 1	José Bonifácio - Faixa 2	Moema - Faixa 3
São Mateus - Faixa 1	Limão - Faixa 2	Moóca - Faixa 3
São Rafael - Faixa 1	Mandaqui - Faixa 2	Penha - Faixa 3
Sapopemba - Faixa 1	Morumbi - Faixa 2	Perdizes - Faixa 3
Tremembé - Faixa 1	Pari - Faixa 2	Pinheiros - Faixa 3
Vila Andrade - Faixa 1	Parque do Carmo - Faixa 2	Ponte Rasa - Faixa 3
Vila Curuçá - Faixa 1	Pirituba - Faixa 2	Santa Cecília - Faixa 3
Vila Maria - Faixa 1	Raposo Tavares - Faixa 2	Santana - Faixa 3
Vila Medeiros - Faixa 1	República - Faixa 2	Santo Amaro - Faixa 3
	Rio Pequeno - Faixa 2	São Lucas - Faixa 3
	Sacomã - Faixa 2	Saúde - Faixa 3
	São Domingos - Faixa 2	Socorro - Faixa 3
	São Miguel - Faixa 2	Tatuapé - Faixa 3
	Sé - Faixa 2	Tucuruvi - Faixa 3
	Vila Jacuí - Faixa 2	Vila Formosa - Faixa 3
	Vila Prudente - Faixa 2	Vila Guilherme - Faixa 3
	Vila Sônia - Faixa 2	Vila Leopoldina - Faixa 3
		Vila Mariana - Faixa 3
		Vila Matilde - Faixa 3

### **C) Detalhamento sobre indicador utilizado**

A Secretaria Municipal da Cultura escolheu o indicador Dimensão Educação do Índice de Desenvolvimento Humano Municipal – IDHM para criar o Mapa de Faixas de Renúncia Fiscal da Cidade de São Paulo por acreditar que cultura e educação estão intimamente relacionadas, o que faz com que os indicadores relacionados à educação também tragam informações importantes sobre cultura no território paulistano.

Além disso, dentre as dimensões que compõem o IDHM (educação, renda e longevidade), a Dimensão Educação é a que apresenta maior desigualdade intraregional, ou seja, é a dimensão que aponta a maior disparidade entre as regiões de São Paulo e também aquela em que a cidade mais precisa avançar.

#### **O que compõe a dimensão Educação do IDHM?**

“A dimensão Educação do IDHM é uma composição de indicadores de escolaridade da população adulta e de fluxo escolar da população jovem. O fluxo escolar da população jovem é medido pela média aritmética:

- do percentual de crianças de 5 a 6 anos frequentando a escola;
- do percentual de jovens de 11 a 13 anos frequentando os anos finais do ensino fundamental regular;
- do percentual de jovens de 15 a 17 anos com ensino fundamental completo;
- do percentual de jovens de 18 a 20 anos com ensino médio completo.

A medida acompanha a população em idade escolar em quatro momentos importantes da sua formação.

Depois temos a escolaridade da população adulta que é medida pelo percentual da população de 18 anos ou mais de idade com ensino fundamental completo. A média geométrica desses dois componentes resulta no IDHM Educação. Os dados são do Censo Demográfico do IBGE.” (2017, GONÇALVES, A. F. & MAEDA, M. T)

#### **Como estão esses indicadores na cidade de São Paulo?**

“Os dois primeiros componentes que medem o fluxo escolar da população são os menos preocupantes. O percentual de crianças de 5 a 6 anos que frequentam a escola no município de São Paulo chega a 93%, o mais baixo é registrado na subprefeitura de M’Boi Mirim com 88%. No segundo ciclo do ensino fundamental, o percentual de jovens de 11 a 14 anos que representa um problema razoavelmente grave está em três subprefeituras, a saber, Cidade Ademar, Parelheiros e Aricanduva, onde registram números inferiores a 70%.

O grande problema está nos dois últimos componentes do fluxo escolar. Ao observar os percentuais de jovens de 15 a 17 anos, com ensino fundamental completo, notamos que dezessete subprefeituras apresentaram índice abaixo dos 70% necessários para o alto desenvolvimento. O indicador de jovens de 18 a 20 anos com ensino médio completo é o mais grave de todos. Nessa parcela da dimensão, 29 subprefeituras apresentaram índice abaixo dos 70% necessários para o alto desenvolvimento. No município de São Paulo, esse percentual é de 50%, ou seja,

metade da população de 18 a 20 anos não completou o ensino médio. Não estamos falando das pessoas com mais idade, aposentadas e que não tiveram oportunidade de avançar nos estudos, pois, apesar disso, elas construíram suas vidas da forma que lhe foram permitida. Essas pessoas fazem parte do único componente que mede o nível educacional da população adulta, a saber, o percentual da população de 18 anos ou mais de idade com ensino fundamental completo. O indicador também não é bom no município de São Paulo, somente 68% das pessoas adultas completaram o ensino fundamental, porém, ainda assim é melhor do que o anterior.” (2017, GONÇALVES, A. F. & MAEDA, M. T)

### **Como se chega à classificação dos distritos que compõem cada faixa de renúncia fiscal?**

Os dados do IDHM – Dimensão Educação estão desagregados por Subprefeituras da cidade. Ou seja, só é possível obter a informação do IDHM – Dimensão Educação por Subprefeitura. Entretanto, como cada Subprefeitura é um território muito extenso que apresenta desigualdades internamente, a Secretaria Municipal da Cultura se preocupou em olhar para cada distrito que compõe cada Subprefeitura para entender mais de perto a dinâmica territorial da cidade no quesito educação.

Sendo assim, para se chegar à classificação dos distritos de acordo com o IDHM – Dimensão Educação, foi necessário tabular o número de pessoas por faixa de desenvolvimento na dimensão Educação em cada distrito.

Dessa forma foi possível dividir os distritos da cidade em três faixas de renúncia fiscal de acordo com o percentual da população pertencente às faixas de desenvolvimento na dimensão educação, conforme estabelece o Art. 49 do Decreto nº 59.119/2019, abaixo reproduzido:

Art. 49. A divisão territorial do Município de São Paulo que determinará o cálculo da renúncia fiscal do projeto cultural deverá basear-se no critério de Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - Dimensão Educação, de acordo com as seguintes faixas:

I - Faixa 1: composta pelos distritos que apresentam de 50% (cinquenta por cento) a 100% (cem por cento) de sua população pertencente às faixas Média e Baixa do IDH-M - Dimensão Educação;

II - Faixa 2: composta pelos distritos que apresentam de 10% (dez por cento) a 49% (quarenta e nove por cento) de sua população pertencente às faixas Média e Baixa do IDH-M - Dimensão Educação;

III - Faixa 3: composta 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.

**Saiba mais:**

A Secretaria Municipal de Cultura agradece aos pesquisadores **André de Freitas Gonçalves e Marcos Toyotoshi Maeda** pela grande ajuda prestada à Coordenação do Núcleo de Incentivo à Cultura na construção do Mapa de Faixas de Renúncia Fiscal da Cidade de São Paulo. A SMC também recomenda a leitura do artigo escrito pelos pesquisadores, abaixo referenciado, e o acesso ao site: [http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/o\\_atlas/idhm/](http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/o_atlas/idhm/) para maiores informações sobre o Índice de Desenvolvimento Humano Municipal.

#### **REFERÊNCIAS:**

GONÇALVES, A. F. & MAEDA, M. T. IDH e a dinâmica intraurbana na cidade de São Paulo. In: Organizadores: MARGUTI, B.O., COSTA, M.A e PINTO, C.V.S. Territórios em números: insumos para políticas públicas a partir da análise do IDHM e do IVS de UDHS e regiões metropolitanas brasileiras. Brasília: IPEA / INCT, 2017, p. 125-140.

[http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/o\\_atlas/idhm/](http://www.atlasbrasil.org.br/2013/pt/o_atlas/idhm/)

**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
Núcleo de Incentivo à Cultura – PROMAC**

EDITAL PROMAC 2021

**Anexo II**

**MODELO PARA DOAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS PELO PROJETO**

**Modelo de Declaração para Pessoa Jurídica Sem Fins Lucrativos que deseja permanecer com os bens adquiridos:**

Equipamento/Móvel	Descrição do item	Marca/Modelo	Quantidade

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., representante legal da pessoa jurídica ....., CNPJ nº....., sediada no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de São Paulo, proponente do projeto denominado “.....”, declaro ao Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais (PROMAC), do Núcleo de Incentivo à Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura, que o projeto “\_\_\_\_\_” adquiriu os seguintes equipamentos/moveis ao longo do projeto:

Solicito à Comissão Julgadora de Projetos a permanência dos equipamentos junto à organização proponente para a continuidade de suas ações futuras, conforme justificativa abaixo:

---

---

---

---

---

---

---

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

---

**Assinatura do Proponente**



**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
Núcleo de Incentivo à Cultura – PROMAC**

EDITAL PROMAC 2021

**Anexo II**

**MODELO PARA DOAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS PELO PROJETO**

**Modelo de Declaração para Pessoa Física que deseja permanecer com os bens adquiridos:**

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., residente no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de São Paulo, proponente do projeto denominado “.....”, declaro ao Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais (PROMAC), do Núcleo de Incentivo à Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura que o projeto “\_\_\_\_\_” adquiriu os seguintes equipamentos/móveis ao longo do projeto:

Equipamento/Móvel	Descrição do item	Marca/Modelo	Quantidade

Solicito à Comissão Julgadora de Projetos a permanência dos equipamentos junto ao proponente para a continuidade das ações futuras, conforme justificativa abaixo:

---

---

---

---

---

---

---

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

---

**Assinatura do Proponente**

**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
Núcleo de Incentivo à Cultura – PROMAC**

EDITAL PROMAC 2021

**Anexo II**

**MODELO PARA DOAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS PELO PROJETO**

**Modelo de Declaração para Pessoa Jurídica que deve doar os bens adquiridos à Secretaria Municipal de Cultura:**

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., representante legal da pessoa jurídica ....., CNPJ nº....., sediada no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de São Paulo, proponente do projeto denominado “.....”, declaro ao Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais (PROMAC), do Núcleo de Incentivo à Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura, que o projeto “.....” adquiriu os seguintes equipamentos/moveis ao longo do projeto:

Equipamento/Móvel	Descrição do item	Marca/Modelo	Quantidade

Solicito à Comissão Julgadora de Projetos a doação dos equipamentos acima citados à Secretaria Municipal de Cultura ou a entidade por ela indicada.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

---

**Assinatura do Proponente**

**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**Núcleo de Incentivo à Cultura – PROMAC**

EDITAL PROMAC 2021

**Anexo II**

**MODELO PARA DOAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS PELO PROJETO**

**Modelo de Declaração para Pessoa Física que quiser doar os bens adquiridos à Secretaria Municipal de Cultura ou não tenha direito de permanecer com eles:**

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., residente no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de São Paulo, proponente do projeto denominado “.....”, declaro ao Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais (PROMAC), do Núcleo de Incentivo à Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura que o projeto “\_\_\_\_\_” adquiriu os seguintes equipamentos/móveis ao longo do projeto:

Equipamento/Móvel	Descrição do item	Marca/Modelo	Quantidade

Solicito à Comissão Julgadora de Projetos a doação dos equipamentos acima citados à Secretaria Municipal de Cultura ou a entidade por ela indicada.

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

---

**Assinatura do Proponente**

**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**  
**Núcleo de Incentivo à Cultura – PROMAC**

EDITAL PROMAC 2021

**Anexo III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE DIREITOS  
AUTORAIS**

**Modelo de Declaração para Pessoa Jurídica:**

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., representante legal da pessoa jurídica ....., CNPJ nº....., sediada no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de São Paulo, proponente do projeto denominado “.....” declaro ao Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais (PROMAC), do Núcleo de Incentivo à Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura que me comprometo a obter as autorizações necessárias dos eventuais detentores de direitos autorais sobre qualquer bem envolvido no projeto, ficando sobre responsabilidade integral do proponente quaisquer obrigações decorrentes da execução do projeto.

**Modelo de Declaração para Pessoa Física:**

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., residente no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de São Paulo, proponente do projeto denominado “.....”, declaro ao Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais (PROMAC), do Núcleo de Incentivo à Cultura, da Secretaria Municipal de Cultura que me comprometo a obter as autorizações necessárias dos eventuais detentores de direitos autorais sobre qualquer bem envolvido no projeto, ficando sobre responsabilidade integral do proponente quaisquer obrigações decorrentes da execução do projeto.

---

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

---

**Assinatura do Proponente**

**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
Núcleo de Incentivo à Cultura – PROMAC**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROMAC 2021

**Anexo IV**

**MODELO DE CONTRATO DE INCENTIVO**

**CONTRATO DE INCENTIVO A PROJETO CULTURAL DO PROMAC**

(Razão Social/Nome do Incentivador) \_\_\_\_\_, situada em \_\_\_\_\_(endereço da sede/domicílio do incentivador), de CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_ (nome do representante legal da empresa incentivadora, se pessoa jurídica), RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, doravante designado **INCENTIVADOR**; (Razão Social/Nome do Proponente) \_\_\_\_\_, situado em \_\_\_\_\_(endereço da sede/domicílio do proponente), de CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_ (nome do representante legal da instituição proponente, se pessoa jurídica), RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, doravante designado **PROPONENTE**, celebram o presente Contrato de Incentivo a Projeto Cultural do PROMAC da Secretaria Municipal de Cultura da Prefeitura da Cidade de São Paulo, com as cláusulas e condições seguintes:

1. O **INCENTIVADOR** compromete-se a incentivar o projeto \_\_\_\_\_ de nº ISP \_\_\_\_\_, do **PROPONENTE**, aprovado em Diário Oficial da Cidade na data \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ com “selo de renúncia fiscal” de \_\_\_%, doravante designado **PROJETO**, com o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso do incentivo que será depositado), a ser depositado em conta do projeto até o final deste exercício fiscal.
2. O **PROPONENTE** compromete-se a realizar o **PROJETO** conforme aprovado pela Comissão Julgadora de Projetos do PROMAC e firmado em Termo de Responsabilidade de Execução de Projeto Cultural.
3. O valor deste Contrato de Incentivo corresponde ao valor total que será depositado pelo **INCENTIVADOR** na conta do **PROJETO** aberta pelo proponente: Banco do Brasil, Agência \_\_\_\_\_, Conta \_\_\_\_\_
4. O valor a ser depositado, desde que esteja de acordo com as regras do Edital PROMAC 2021, será convertido pela Secretaria Municipal da Cultura em

Certificados de Incentivo para o INCENTIVADOR no valor total de R\$ \_\_\_\_\_(valor por extenso), que correspondem a \_\_\_\_% (valor do “selo de renúncia fiscal”) do valor depositado, seguindo a proporção indicada pelo “selo de renúncia fiscal” do PROJETO.

5. Os Certificados de Incentivo emitidos pela Secretaria Municipal de Cultura tem validade de 2 (dois) anos a partir da data de sua emissão e podem ser usados pelo INCENTIVADOR para abater até 20% do imposto devido a cada incidência.
6. Os Certificados de Incentivo não podem ser usados de forma fracionada pelo incentivador, ou seja, cada Certificado de Incentivo corresponde a um abatimento fiscal.
7. O incentivo destina-se exclusivamente ao custeio da execução do PROJETO, conforme regras estabelecidas em Edital de Chamamento Público PROMAC 2021 e Portaria de Prestação de Contas PROMAC.
8. O prazo de vigência deste Contrato de Incentivo inicia-se na data da assinatura e termina no dia 31/12/2021, data do fim do exercício fiscal.
9. A Autorização Única de Depósito é o documento que autoriza que o INCENTIVADOR inicie a realização de depósitos na conta do PROJETO.
10. O INCENTIVADOR está ciente de que é de sua inteira responsabilidade a pertinência do cálculo do valor deste Contrato de Incentivo e das parcelas a serem depositadas para o PROJETO, conforme disposto em Edital PROMAC 2021.
11. As partes estão cientes de que, após a realização do depósito na conta do projeto, devem ser enviados para o endereço [incentivopromac@gmail.com](mailto:incentivopromac@gmail.com) (ou outro canal de comunicação que vier a substituí-lo) com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data de vencimento do imposto que se deseja abater, em e-mail intitulado DEPÓSITO Nº (número de depósitos que o incentivador fez na conta do projeto) - NOME DO INCENTIVADOR + NOME DO PROJETO, o comprovante de depósito e o extrato da conta do PROJETO.
12. O INCENTIVADOR está ciente de que deve enviar para o e-mail [incentivopromac@gmail.com](mailto: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.
13. As partes estão cientes de que a análise deste Contrato de Incentivo leva em torno de 20 (vinte) dias úteis e que alterações podem ser solicitadas pela equipe do Núcleo de Incentivo à Cultura/SMC ao incentivador e proponente.
14. As partes estão cientes de que a análise deste Contrato de Incentivo é baseada nos documentos constantes dos respectivos cadastros de proponente

e incentivador na plataforma PROMAC, devendo, portanto, este Contrato de Incentivo ser condizente com os documentos ali apresentados.

15. O INCENTIVADOR poderá fazer exposição de sua marca em peças de comunicação do PROJETO, desde que acordado com o PROPONENTE e conforme regras do Edital PROMAC 2021.
16. O INCENTIVADOR declara, ainda, sob as penas da Lei, não possuir qualquer impedimento contido nos incisos do art. 38 do Decreto nº 59.119/2019.
17. Elegem as partes o Foro de São Paulo, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.
18. E, por estarem INCENTIVADOR e PROPONENTE de pleno acordo com o disposto neste instrumento particular, assinam-no na presença das duas testemunhas abaixo.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

---

**(Inserir nome/razão social)**

INCENTIVADOR

**(Inserir nome/razão social)**

PROponente

Testemunhas:

---

**(NOME E IDENTIDADE)**

**(NOME E IDENTIDADE)**

Obs: Este Contrato de Incentivo deve ter todas as páginas rubricadas por ambas as partes. Aceitam-se assinaturas digitais desde que legíveis.

**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
Núcleo de Incentivo à Cultura – PROMAC**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROMAC 2021

**Anexo V**

**MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETO  
CULTURAL**

**SMC/NÚCLEO DE INCENTIVO À CULTURA**

\_\_\_\_\_, de CNPJ nº \_\_\_\_\_, CCM nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **PROPONENTE**, e o Município de São Paulo, pela Secretaria Municipal de Cultura, doravante denominada **SMC**, neste ato representada por sua Chefe de Gabinete, firmam o presente **TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EXECUÇÃO DE PROJETO**, que obedecerá às cláusulas e condições abaixo estipuladas e as demais previstas no Edital PROMAC 2021 de acordo com o despacho proferido no Processo Administrativo nº \_\_\_\_\_ e publicado no D.O.C. de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA 1 – Valor e Conteúdo do Projeto**

1. O **PROPONENTE** receberá do(s) incentivador(es) abaixo listados

Razão Social	CNPJ	Endereço	Valor do Contrato de Incentivo Firmado

O valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), superior a 50% do valor total do projeto, **obrigando-se a realizar** o projeto cultural denominado “\_\_\_\_\_”, de nº ISP \_\_\_\_\_, aprovado em Diário Oficial da Cidade na data \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ com “selo de renúncia fiscal” de \_\_\_\_\_%, doravante designado PROJETO, nos estritos termos ora definidos, nas seguintes condições:

1.1. O conteúdo do projeto tal como aprovado encontra-se em Anexo a este Termo de Responsabilidade.



## CLÁUSULA 2 – Responsabilidades Gerais do PROPONENTE

**2.1.** O **PROponente** declara estar ciente de que deve aplicar os recursos recebidos **exclusivamente** na realização do projeto nº ISP \_\_\_\_\_ - “\_\_\_\_\_” (NOME DO PROJETO), tal como descrito neste Termo, observando rigorosamente os valores orçados para cada despesa, os planos de divulgação, o conteúdo e o cronograma do projeto e demais itens que lhe sejam característicos, sob pena de responder civil, administrativa e criminalmente pela utilização irregular de recursos de incentivo fiscal.

**2.2.** O **PROponente** manterá **conta bancária exclusiva** para o recebimento e movimentação dos valores relativos ao incentivo ao projeto, no Banco do Brasil - Agência \_\_\_\_\_ / Conta nº \_\_\_\_\_

**2.3.** O **PROponente** recolherá ao **FEPAC** mediante Guia DAMSP emitida pela SMC, eventual saldo do incentivo não utilizado na realização do projeto, acrescido de eventuais rendimentos financeiros e devidamente atualizado desde a data do seu recebimento, juntando o respectivo comprovante à prestação de contas.

**2.4.** O **PROponente** fica obrigado a comunicar imediatamente ao Núcleo de Incentivo à Cultura quando o incentivador deixar de repassar os recursos no valor total previsto no contrato de incentivo até dezembro, informando se o fato compromete de alguma forma a realização do projeto aprovado e, em sendo possível, já instruída com os esclarecimentos respectivos por parte do incentivador.

**2.4.1.** Nessa hipótese o **PROponente** poderá:

- a) apresentar novo incentivador;
- b) recolher os recursos já recebidos ao FEPAC;
- c) quando parte dos recursos já tenha sido utilizada, mas não houver condições de conclusão do projeto, apresentar proposta de produto compensatório, sujeita à aprovação da **SMC**.

**2.5.** O **PROponente** deverá manter seu cadastro atualizado junto ao Núcleo de Incentivo à Cultura, até a decisão sobre a regularidade ou não da prestação de contas, sujeitando-se, em não o fazendo, à aplicação da penalidade prevista na subcláusula 9.1. I, deste Termo.

**2.6.** O **PROponente** está obrigado a apresentar o produto cultural incentivado prioritariamente no âmbito territorial do Município, devendo constar de toda a sua divulgação as logomarcas do PROMAC, da Secretaria Municipal de Cultura e da Prefeitura da Cidade de São Paulo.

**2.6.1.** Esta menção é obrigatória e será feita em igual proporção aos demais patrocinadores, sob pena de rejeição da prestação de contas.

**2.7.** O **PROPONENTE** autoriza o Município a, querendo, utilizar e exibir livremente os produtos a ele destinados, nos termos da descrição do objeto cultural.

**2.8** O **PROPONENTE** somente está autorizado a movimentar recursos da conta corrente do projeto após atingir 50% de captação do orçamento aprovado, sob pena de aplicação de penalidade e glosa dos valores movimentados em desacordo com o estabelecido neste Termo e no Edital.

### **CLÁUSULA 3 – Alterações no Projeto**

**3.1.** O **PROPONENTE** não poderá em nenhuma hipótese alterar o conteúdo cultural do projeto aprovado e descrito na Cláusula 1 deste Termo.

**3.2.** O **PROPONENTE** só poderá alterar outros itens do projeto descrito na Cláusula 1 deste Termo, mediante prévia e expressa autorização da Comissão Julgadora de Projetos, por publicação no D.O.C. e aditamento do presente Termo. Para tanto, o **PROPONENTE** apresentará o pedido devidamente justificado e em tempo hábil para análise das instâncias técnicas competentes.

**3.3.** A prorrogação do prazo para conclusão do projeto também se sujeita às regras dos itens 3.1 e 3.2 anteriores, e não poderá ser autorizada por mais de uma vez.

**3.4.** Nenhum pedido de prorrogação de prazo ou de alteração do projeto **será recebido** pela SMC, se alguma das suas unidades organizacionais, em geral o Núcleo de Incentivo à Cultura, já tiver emitido notificação ou solicitação para cumprimento desse prazo ou adoção de alguma providência correspondente.

### **CLÁUSULA 4 – Prestação de Contas**

**4.1.** O **PROPONENTE** prestará contas sob dois aspectos:

- a) realização do objeto cultural;
- b) contábil.

## **4.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS – ASPECTO CONTÁBIL**

**4.2.1.** O **PROPONENTE** prestará contas dos recursos recebidos, comprovando a utilização e sua correta destinação consoante orçamento aprovado, nos moldes do previsto na Portaria Conjunta SMC/SF nº92/2018 ou outra que estiver vigente na data de sua aprovação.

**4.2.2.** O **PROPONENTE** apresentará os documentos contábeis exigidos pelo endereço [prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto:prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br) ou outro meio que vier a substituí-lo, atestando a veracidade das informações apresentadas.

**4.2.3.** O **PROPONENTE** apresentará os extratos da conta bancária a que se refere a subcláusula 2.2. deste Termo, relativos a todo o período de execução do projeto.

## **4.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS – REALIZAÇÃO DO OBJETO CULTURAL**

O **PROPONENTE** comprovará a realização ou distribuição do objeto cultural por meio da própria exposição do objeto, como também de divulgação em jornais, revistas e publicações especializadas e, também por:

**4.3.1.** Encaminhamento, à Comissão Julgadora de Projetos, de, no mínimo, 2 (duas) amostras do produto realizado, que possibilitem averiguar se esse produto final corresponde rigorosamente ao originalmente proposto no projeto aprovado e ao conteúdo descrito nos itens correspondentes da Cláusula 1 deste Termo;

**4.3.2.** Encaminhamento, à Comissão Julgadora de Projetos, de *clippings*, fotos, borderôs, vídeos, etc, comprovando a execução do projeto.

**4.3.3.** Comprovação da divulgação de ingressos a preços populares ou gratuitos.

**4.4.** O **PROPONENTE** encaminhará ao Núcleo de Incentivo à Cultura, pelo endereço [projetospromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto:projetospromac@prefeitura.sp.gov.br), informações sobre a data de apresentação do projeto (data, local, horário, preço), com, no mínimo, 10 (dez) dias úteis de antecedência da realização da atividade, para fins de acompanhamento e fiscalização.

## **CLÁUSULA 5 – Prazo para realização do projeto e apresentação da Prestação de Contas**

**5.1.** O projeto de nº ISP \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_” (NOME DO PROJETO) será realizado conforme último cronograma aprovado, que terá início após a data informada na Autorização de Movimentação de Recursos e cuja prestação de contas obedecerá à legislação vigente à época da respectiva aprovação e será apresentada em até 30 (trinta) dias úteis após o término do PROJETO.

**5.2** O período de execução poderá ser prorrogado por até 6 (seis) meses, mediante autorização da Secretaria Municipal de Cultura em resposta à solicitação justificada do proponente feita ao Núcleo de Incentivo à Cultura com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do prazo final do projeto conforme último cronograma aprovado.

## **CLÁUSULA 6 – Análise da Prestação de Contas**

**6.1.** A prestação de contas, conforme o aspecto a ser analisado, será objeto de apreciação pelo Núcleo de Incentivo à Cultura e pela Comissão Julgadora de Projetos.

**6.1.1** Este Termo poderá ser considerado cumprido ou descumprido, com as consequências adiante assinaladas, conforme o projeto cultural tenha sido realizado conforme ajustado ou não, e as despesas tenham obedecido às regras estabelecidas, tanto em forma quanto em conteúdo.

**6.1.2** Seja qual for o resultado da análise da prestação de contas, o PROPONENTE não terá direito à devolução ou ressarcimento pelos produtos entregues ao Município, por força das contrapartidas ou em razão da fiscalização do projeto.

### **6.2. TERMO DE RESPONSABILIDADE CUMPRIDO – PROJETO REALIZADO INTEGRALMENTE**

**6.2.1.** Este Termo de Responsabilidade será considerado **cumprido** pelo **PROPONENTE** quando a prestação de contas for aprovada sob ambos os aspectos, em razão de o projeto cultural ter sido realizado integralmente conforme proposto tanto quanto à concretização e qualidade de seus produtos e subprodutos quanto em relação à comprovação da correta destinação dos valores recebidos.

### **6.3. TERMO DE RESPONSABILIDADE DESCUMPRIDO – PROJETO NÃO REALIZADO**

**6.3.1.** Este Termo de Responsabilidade será considerado **descumprido** pelo **PROPONENTE**, nas seguintes hipóteses:

a) quando a prestação de contas não for apresentada no prazo estipulado na subcláusula 5.1. deste Termo,

- b) quando não for comprovada a realização de todos os produtos previstos no projeto ou quando estes não correspondam ao que foi aprovado;
- c) quando qualquer proibição ou exigência prevista neste Termo ou no Edital do qual decorre não for rigorosamente observada;
- d) quando não for comprovada a execução do Plano de Trabalho conforme
- e) quando qualquer das exigências da Cláusula 4 deste Termo for descumprida.

## **CLÁUSULA 7 – Glosa de Despesas**

**7.1.** Serão glosadas pela fiscalização quando da análise da prestação de contas, as despesas realizadas pelo **PROPONENTE** que não estiverem previstas no orçamento aprovado, forem maiores que o valor aprovado, ou cujo documento contábil apresentado não atenda às normas gerais de contabilidade ou da portaria de prestação de contas em vigor.

**7.2.** Nenhuma prestação de contas será aprovada sem que sejam recolhidos ao FEPAC, no prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis após o envio da Guia DAMSP para recolhimento ou notificação, os valores correspondentes às despesas glosadas pela fiscalização, devidamente atualizados a partir da data da notificação até a data de seu efetivo recolhimento, acrescidos, ainda, de eventual rendimento financeiro, devendo o **PROPONENTE** apresentar o respectivo comprovante, sob pena de rejeição da prestação de contas.

**7.3. Não cabe recurso da decisão que glosar despesas** da prestação de contas, cabendo, porém, pedido de reconsideração no prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, dirigido ao Núcleo de Incentivo à Cultura da SMC, desde que devidamente justificado e documentado, não bastando mera alegação do **PROPONENTE** quanto à sua regularidade.

**7.4.** Se a decisão for totalmente reconsiderada o **PROPONENTE** será notificado;

**7.5.** Se a decisão for parcialmente reconsiderada ou não o for, o **PROPONENTE** será notificado e deverá proceder ao recolhimento do valor total ou parcial, de acordo com a subcláusula 7.2., no prazo de 15 (quinze) dias úteis da notificação do resultado de seu pedido, devendo apresentar o respectivo comprovante, sob pena de rejeição da prestação de contas.

## **CLÁUSULA 8 – Aprovação e Rejeição de Contas**

**8.1** Aprovadas as contas sob todos os aspectos pelas instâncias de análise competentes, a Secretaria Municipal de Cultura por meio de sua Chefe de Gabinete ou Coordenação do Núcleo de Incentivo à Cultura proferirá despacho, a ser publicado no Diário Oficial da Cidade, dando este Termo de Responsabilidade por cumprido e determinando o arquivamento do processo administrativo respectivo.

**8.2** Rejeitadas as contas, a Secretaria Municipal de Cultura por meio de sua Chefe de Gabinete ou Coordenação do Núcleo de Incentivo à Cultura proferirá despacho, a ser publicado no Diário Oficial da Cidade, dando este Termo de Responsabilidade por descumprido, aplicando as penalidades devidas e determinando o recolhimento ao FEPAC dos recursos recebidos como incentivo, devidamente acrescidos de eventuais rendimentos financeiros e atualização monetária desde a data de seu recebimento, **no prazo de 15 (quinze) dias contados do primeiro dia útil após a data da publicação.**

**8.3** Efetuado o recolhimento pelo **PROPONENTE** no prazo constante da subcláusula 8.2. o projeto será considerado PREJUDICADO, e arquivado o processo administrativo respectivo **sem aplicação de penalidades**, o mesmo ocorrendo na hipótese de indeferimento do recurso respectivo.

## **CLÁUSULA 9 – Inexecução ou Execução Irregular do Termo de Responsabilidade**

**9.1.** O descumprimento das obrigações assumidas neste Termo ou decorrentes do Edital que lhe deu origem sujeitará o **PROPONENTE** a responder civil, penal e administrativamente, e também o sujeitará às seguintes penalidades:

I – **advertência**, que será aplicada pelo cometimento de irregularidades de menor potencial ofensivo, especialmente pelo não atendimento no prazo determinado de solicitações de esclarecimentos ou adoção de providências, **limitadas a três;**

II - suspensão temporária da participação em Edital de Incentivo, Chamamento Público e celebração de contrato com órgãos e entidades do Município de São Paulo, pelo prazo de 1 (um) ano, quando:

- a) a prestação de contas for rejeitada pela não comprovação da divulgação do apoio da Municipalidade ao projeto ou da concessão de ingressos a preços populares;
- b) a prestação de contas for apresentada após a data determinada na subcláusula 5.1, **limitado o atraso a trinta dias**, prazo após o qual a prestação de contas não será recebida e o projeto será considerado não realizado, com as consequências respectivas;

- c) o **PROPONENTE** não mantiver atualizado o seu cadastro perante o PROMAC.

III - suspensão temporária da participação em Edital de Incentivo, Chamamento Público e celebração de contrato com órgãos e entidades do Município de São Paulo, pelo prazo de 2 (dois) anos quando:

- a) não forem recolhidos ao FEPAC na forma e no prazo determinados por este Termo e pela notificação respectiva, quaisquer valores devidos pelo **PROPONENTE**;

- b) **pela aplicação da terceira advertência.**

IV – declaração de inidoneidade participação em Edital de Incentivo, Chamamento Público e celebração de contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o responsável ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção de suspensão temporária, caso também aplicada, e especialmente nas seguintes hipóteses:

- a) não comprovação da correta aplicação do incentivo, por dolo, por desvio do objeto ou recursos, especialmente nas seguintes hipóteses:
- b) **não apresentação da prestação de contas** dentro do prazo previsto na subcláusula 5.1, com a tolerância admitida na alínea *b* da subcláusula 9.1.I supra;
- c) rejeição da prestação de contas pela constatação de dolo, desvio do objeto ou recursos, ou, conforme justificativa do Núcleo de Incentivo à Cultura ou da Comissão Julgadora de Projetos, pela falta que tenha relevante gravidade não prevista nos itens anteriores;
- d) **não realização** do projeto.

**9.2.** Além das penalidades previstas na subcláusula 9.1., o descumprimento das obrigações assumidas acarretará, conforme o caso:

I – o **recolhimento ao FEPAC do valor total recebido a título de incentivo**, devidamente atualizado, no prazo de quinze dias do despacho que o determinar, nas seguintes hipóteses:

- a) quando **não for apresentada a prestação de contas** dentro do prazo previsto na subcláusula 5.2, com a tolerância admitida na alínea *b* da subcláusula 9.II supra;
- b) **não realização** do projeto;
- c) **recolhimento ao FEPAC das despesas glosadas.**

II - a inscrição no Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL;

III - comunicação do fato ao Ministério Público, quando houver indício de crime ou ato de improbidade.

#### **CLÁUSULA 10 – Recursos**

Do despacho que rejeitar a prestação de contas, aplicar penalidades ou determinar o recolhimento de qualquer valor caberá **recurso** ao **Secretário Municipal de Cultura**, no prazo **improrrogável de quinze dias** contados do primeiro dia útil após a data da publicação no D.O.C., o qual poderá ser enviado pelo email [prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br](mailto:prestacaocontaspromac@prefeitura.sp.gov.br).

**10.1.1.** Sendo interposto recurso, o órgão que emitiu o parecer que fundamentou a decisão – Núcleo de Incentivo à Cultura ou Comissão Julgadora de Projetos – deverá manifestar-se sobre o teor do apelo e encaminhá-lo para reapreciação do Secretário Municipal de Cultura, que poderá rever a decisão.

**10.1.2.** A decisão do recurso previsto no item 8.3, encerra a instância administrativa.

#### **CLÁUSULA 11 – Disposições Finais**

O **PROPONENTE** declara-se ciente de que todos os valores devidos e não recolhidos ao FEPAC serão objeto de cobrança judicial e, nessa condição, incidirão sobre eles todos os consectários legais, verbas sucumbenciais e honorários advocatícios de 20% sobre o total.

Fica eleito o Foro da Comarca de São Paulo, mais precisamente o juízo privativo da Fazenda Pública, para dirimir eventuais controvérsias oriundas do presente termo, com renúncia de outros eventualmente privilegiados.

E por estarem livremente justos e acordados, cientes das obrigações contraídas e das consequências de sua inobservância, assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, obrigando-se por si e por seus sucessores.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

---

(SECRETARIA MUNICIPAL DE  
CULTURA)

(Inserir nome/razão social)

**PROPONENTE**

Testemunhas:

---

(NOME E IDENTIDADE)

---

(NOME E IDENTIDADE)



**PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA  
Núcleo de Incentivo à Cultura – PROMAC**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROMAC 2021

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE INTENÇÃO DE INCENTIVO**

**Modelo de Declaração para Pessoa Jurídica:**

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., REPRESENTANTE LEGAL DA PESSOA JURÍDICA ....., CNPJ nº....., sediada no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de São Paulo, declaro ao Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais (PROMAC) a intenção desta pessoa jurídica em incentivar o PROJETO ....., do PROPONENTE ....., de CNPJ/CPF ..... em R\$ ..... (..... reais) do imposto ..... (ISS ou IPTU), caso o projeto seja aprovado no Programa.

Anexo a este documento o Contrato Social da pessoa jurídica aqui representada, a fim de comprovar a veracidade da informação acima.

**Modelo de Declaração para Pessoa Física:**

Eu, ....., RG nº ....., CPF nº....., , residente no endereço ....., bairro ....., CEP....., município de São Paulo, declaro ao Programa Municipal de Apoio a Projetos Culturais (PROMAC) a minha intenção em incentivar o PROJETO ....., do PROPONENTE ....., de CNPJ/CPF ..... em R\$ ..... (..... reais) do imposto ..... (ISS ou IPTU), caso o projeto seja aprovado no Programa.

Anexo a este documento meu documento de identidade, a fim de comprovar a veracidade da informação acima.

**São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_**

---

**Assinatura do Declarante**