

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 02/2024

Estabelece normas e procedimentos sobre a organização e o funcionamento do Sistema PROESP-SM, criado pela Lei nº 6.778/2023, e revoga as Instruções anteriores.

Dispõe sobre a tramitação, a avaliação e a aprovação do enquadramento dos projetos esportivos de que trata a Lei nº 6778, de 20 de julho de 2023, Decreto Executivo nº 97 de 13 de Setembro de 2023 e Lei nº 6912 de junho de 2024.

**Art. 1º.** A tramitação, a avaliação e a aprovação do enquadramento dos projetos esportivos de que trate a Lei nº 6.778, 20 de julho de 2023, Decreto Executivo nº 97 de 13 de Setembro de 2023 e Lei nº 6912 de 20 de junho de 2024, no âmbito da Secretaria de Município de Esporte e Lazer, obedecerão ao disposto nesta Instrução.

### Capítulo I

#### DO CADASTRAMENTO DAS PROPONENTES

**Art. 2º.** O Cadastro das entidades proponentes, que pretendam apresentar projetos conforme trata a Lei nº 6.778/2023 e Lei nº 6.912/2024, será realizado através do site da Prefeitura Municipal de Santa Maria conforme cronograma previsto em Edital.

**Parágrafo único** O cadastro poderá ser feito apenas pelo presidente ou vice-presidente da entidade de natureza esportiva registrado em ata da diretoria devidamente atualizado no setor de alvarás da Prefeitura Municipal.

**Art. 3º.** Documentação obrigatória a ser anexada para o cadastro da proponente:

- I. Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), estabelecido formalmente no Município;
- II. Cópia do Ato Constitutivo (contrato social ou estatuto) e alterações contratuais, onde esteja expresso o objetivo de promover e executar projetos na área esportiva;
- III. Cópia da Ata da Assembleia de Posse ou Ato de Nomeação de diretoria ou Eleição do representante legal, se for o caso, averbadas em cartório;
- IV. Cópia do RG e CPF dos diretores ou representante legal da entidade proponente;
- V. Para pessoa jurídica sem fins lucrativos ou organizações não governamentais anexar, se houver, Lei de Reconhecimento de Utilidade Pública ou qualificação como OSCIP;
- VI. Cópia atualizada do Alvará de Localização ou de ponto de referência com comprovante de pagamento de taxa de vistoria do ano corrente;
- VII. Certidões negativas de débito nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal;

VIII. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;

IX. Comprovação da capacidade técnica-operativa do proponente;

**Parágrafo único** Considerando a especificidade de cada caso, a Secretaria de Município de Esporte e Lazer poderá exigir documentação complementar para avaliação do cadastro apresentado.

**Art. 4º.** Não será homologado o cadastro da entidade proponente nas seguintes situações:

I. A Servidores Públicos Municipais e parentes em até segundo grau e afins de servidores da Secretaria de Município de Esporte e Lazer;

II. Que não tenha sede ou domicílio em Santa Maria;

III. Que não apresentar a documentação exigida na legislação vigente;

IV. Que não esteja Inscrito na Prefeitura Municipal de Santa Maria;

V. Que esteja em dívida com a Prefeitura Municipal de Santa Maria.

VI. Fica vedado a participação de entidades de âmbito Federal neste Programa

VII. A inclusão de entidades do âmbito estadual apenas será aceita em caso de não haver representação municipal da modalidade em questão.

**Art. 5º.** O presidente e o vice-presidente da entidade proponente são responsáveis pela comunicação junto a Secretaria de Município de Esporte e Lazer, a qualquer tempo, de fato ou evento que venha alterar seus dados cadastrais e/ou sua situação particular, quanto à capacidade técnica, jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal.

**Art. 6º.** Sempre que houver atualização dos dados e documentos cadastrais referentes às alterações ocorridas, o presidente e/ou o vice deverão, obrigatoriamente, atualizar seu cadastro junto à Secretaria de Município de Esporte e Lazer.

**Parágrafo único** O cadastro e os projetos da entidade proponente ficarão vinculados ao CNPJ e ao CPF do presidente e vice-presidente conforme Ata da Assembleia de Posse ou Ato de Nomeação de diretoria.

## Capítulo II

### DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS ESPORTIVOS

**Art. 7º.** As entidades esportivas homologadas na etapa documental (cadastro), poderão inscrever seus projetos durante período divulgado em edital, no site da Prefeitura Municipal e órgãos de imprensa local:

§ 1º A apresentação dos projetos será regida por meio de edital anualmente;

§ 2º Fica definido, conforme Decreto Executivo nº 97 de 13 de Setembro de 2023 que a entidade esportiva deverá contemplar apenas uma categoria por projeto, podendo apresentar até 3 (três) projetos por ano-calendário.

**Art. 8º.** Para a apresentação do projeto, o presidente ou o vice deverão utilizar os formulários disponíveis na área de usuário contendo, obrigatoriamente:

- I. Título do Projeto: o título do projeto deverá contemplar sua respectiva edição ou ano de realização;
- II. Categoria: assinalar entre desporto de participação, educacional, de rendimento ou eventos esportivos;
- III. Dados da Entidade Proponente: nome, CNPJ, nome e CPF do presidente atual;
- IV. Quantitativo, faixa etária e descrição do público beneficiado com o projeto e assinalar se é exclusivamente feminino ou não;
- V. Dados de execução do projeto: início, término, local de realização das atividades;
- VI. Indicação de responsabilidade técnica: colocar número do registro profissional do conselho competente conforme art. 17 da Lei nº. 6.778/23;
- VII. Descrição detalhada do projeto: objetivos, metas, justificativa e importância de realização do projeto, estratégias de ação e descrição orçamentária do projeto.

**Parágrafo único** Poderão ser solicitados documentos comprobatórios das informações apresentadas, devendo ser anexadas junto ao processo, especialmente os indicados em orientação específica (anexos obrigatórios), além de documentos complementares necessários à sua compreensão.

**Art. 9º.** A planilha orçamentária do projeto deverá ser detalhada, com itens que expressem com clareza a natureza e a quantificação dos custos dos bens e serviços, atendendo às seguintes condições:

- I. Todas as despesas previstas deverão estar devidamente identificadas, descrevendo a atividade, fornecedor, quantidade, valor unitário e respectiva fonte de financiamento;
- II. Os itens de custos da planilha orçamentária deverão ser exclusivos, pertinentes à natureza do projeto, passíveis de comprovação não sendo admitidos itens genéricos que não expressem com clareza a quantificação e os custos dos serviços e bens;
- III. Poderão ser previstos na planilha orçamentária custos com a coordenação administrativa e financeira do projeto, podendo ser realizadas profissionais contratados para este fim ou pelo próprio proponente esportivo, desde que respeitados os limites estabelecidos no Decreto Executivo nº 97 de 13 de Setembro de 2023;
- IV. O projeto pode prever fornecimento de bolsas, auxílio a atletas e ajuda de custos para treinadores e/ou auxiliares, desde que sejam observados os percentuais máximos permitidos em Lei;
- V. Todas as despesas previstas deverão comprovar valor de mercado através de no mínimo 1 (um) orçamento emitido por fornecedor do município de Santa Maria.
- VI. Os produtos ou serviços de fornecedores com sede fora do município de Santa Maria, salvo nos casos em que estes não existam disponíveis neste município, resguardando o princípio da economicidade e qualidade, além do orçamento, devem ser apresentados com as devidas justificativas;

**Art. 10º.** Os projetos esportivos devem, obrigatoriamente, apresentar proposta de contrapartida social, entendida como o retorno social à população de Santa Maria por meio de ação a ser desenvolvida pelo projeto em virtude do apoio financeiro recebido.

§ 1º Entende-se como contrapartida social as seguintes ações:

I. Desenvolvimento de vagas em atividades do projeto gratuitas, cotas de transporte, hospedagem ou inscrição a eventos.

II. Outras medidas sugeridas pela proponente deverão ser apreciadas pela CAS

§ 2º Os custos envolvidos para a realização da proposta de contrapartida poderão estar previstos na planilha orçamentária.

### **Capítulo III**

#### **DA ANÁLISE E APROVAÇÃO DOS PROJETOS**

**Art. 11º.** A habilitação, prévia à análise de mérito, consiste na análise dos projetos propostos conforme:

I. Confirmação do cadastro completo e atualizado do proponente no login do presidente ou vice da entidade esportiva;

II. Cadastro e envio do projeto com as declarações e orçamentos solicitados;

III. Verificação do atendimento dos critérios de julgamento apresentados em edital, através de avaliação individualizada estabelecida por pontuação a ser definida pela SMEL.

**Art. 12º.** Compete à SMEL o encaminhamento dos projetos ao Conselho Municipal de Esporte e Lazer, que fará a distribuição dos projetos aos membros da CAS.

**Art. 13º.** A análise e avaliação final dos projetos é de competência da Comissão de Avaliação e Seleção – CAS.

**Parágrafo único** Caberá ao presidente da CMEL preparar as pautas e presidir as sessões ordinárias ou extraordinárias de julgamento dos projetos, não podendo fazer parte da análise e seleção dos mesmos.

**Art. 14º.** Serão observados os seguintes parâmetros, quando da análise dos projetos apresentados:

I. Atendimento prioritário a pessoas com deficiência, idosos e comunidades em situação de vulnerabilidade social e povos indígenas;

II. Capacidade técnica-operativa do proponente;

III. Não concentração por proponente, por modalidade esportiva, por manifestação esportiva;

IV. Observância de outros aspectos normatizados na legislação em vigor e definidos previamente em edital

**Art. 15º.** A CAS avaliará os projetos atribuindo pontuação para cada critério estabelecido em edital, preenchendo e entregando parecer sobre o resultado final dos projetos ao Conselho Municipal de Esporte e Lazer. Os pareceres devem ser claros contendo os julgamentos dos critérios previamente selecionados.

**Art. 16º.** A SMEL receberá os pareceres emitidos pela CAS através do CMEL e divulgará os resultados finais no site [www.santamaria.rs.gov.br](http://www.santamaria.rs.gov.br).

**Parágrafo único** Os pareceres individuais de cada projeto serão anexados no processo através da área restrita ao usuário proponente

**Art. 17º.** Quando o projeto não for aprovado em sua totalidade, o proponente poderá apresentar recurso para readequação do projeto.

**Parágrafo único** Não será aceito pedido de reconsideração que verse sobre alterações no projeto original.

**Art. 18º.** O recurso deverá ser encaminhado à coordenação do PROESP-SM através da área do usuário no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a divulgação dos pareceres.

**Art. 19º.** Aprovado e aceito recurso para readequação do projeto, o Secretário de Município de Esporte e Lazer emitirá o Certificado de Aprovação/Autorização para Captação de Recursos.

#### **Capítulo IV**

##### **DAS VEDAÇÕES**

**Art. 20º.** É vedada a apresentação de projetos cujos PROPONENTES:

- I. Tenha como membros da diretoria executiva, gerente ou sócio, servidores públicos municipais, ocupantes de cargos em comissão, bem como cônjuges e parentes de até 2º (segundo) grau;
- II. Sejam membros da CAS;
- III. Que não sejam estritamente de natureza esportiva;
- IV. Estejam inadimplentes com as prestações de contas e legislação vigente ou com a Prefeitura Municipal de Santa Maria;
- V. Por entidade proponente de projeto anteriormente beneficiado pelo PROESP-SM, que esteja em situação irregular até o período de apresentação dos projetos a ser estabelecido em edital;
- VI. Aos proponentes sem domicílio ou sede no município de Santa Maria.

**Art. 21º.** Não são passíveis de parceria PROJETOS:

- I. De cunho exclusivamente político-partidário e/ou religioso;
- II. Que prejudiquem a imagem da Prefeitura Municipal de Santa Maria;
- III. Que envolvam jogos de azar e/ou especulativos;
- IV. Que estimulem o uso de álcool ou outras drogas;
- V. Que incentivem qualquer forma de violência;
- VI. Que causem ou possam vir a causar impacto negativo ao meio ambiente;
- VII. Que usem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- VIII. Com má reputação ou falha de integridade;
- IX. De natureza discriminatória, tais como: preconceito ou distinção de raça, gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, política e posição social.

**Art. 22º.** É vedada aquisição de bens e a contratação de serviços pelo projeto:

- I. Do próprio Incentivador;
- II. Do titular, administrador, gerente ou sócio, do Incentivador do projeto;
- III. Dos servidores públicos municipais;
- IV. Dos membros da Comissão de Avaliação e Seleção – CAS;

**Art. 23º.** É vedado o pagamento, com recursos do projeto, para:

- I. Entidades esportivas participantes do sistema PROESP-SM;
- II. Recepção, festas, coquetéis, serviços de bufê, coffee break ou similares;
- III. Multas, juros ou atualizações monetárias referentes a pagamentos e recolhimentos realizados fora do prazo, assim como pagamentos de tarifas bancárias;
- IV. Extras de hospedagem, como frigobar, bebidas alcoólicas, lavanderia e similares;
- V. Rubricas não previstas na planilha orçamentária do projeto, não alinhadas ao objetivo do projeto e sem caráter esportivo;
- VI. Despesas que não sejam passíveis de comprovação de exclusividade do projeto. Ex: contas de água, luz, telefone, combustíveis, entre outros;
- VII. Bebidas alcoólicas de qualquer gênero;
- VIII. Itens de alimentação, tais como lanches, almoço, jantar, entre outros, quando produzidos internamente pela entidade esportiva. A aquisição de produtos alimentícios está restrita à contratação de empresas especializadas para esse serviço, sendo proibida a aquisição direta por meio dos recursos do projeto;
- IX. Obras, aquisição ou despesas de bens imóveis ou outros decorrentes destinados ou circunscritos a circuitos privados que estabeleçam limitações de acesso.

## Capítulo V

### DA AUTORIZAÇÃO E DA CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art. 24º.** O proponente só poderá efetuar despesas do projeto após o recebimento do documento para autorização para captação de recursos.

**Art. 25º.** A captação de recursos far-se-á por meio da emissão do Certificado de Aprovação/Autorização para Captação de Recursos emitido pelo(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer.

**Art. 26º.** Os proponentes beneficiados receberão o Certificado de Aprovação/Autorização para Captação de Recursos onde constará, além do título do projeto e do nome do proponente, o valor total do projeto protocolado e o valor total aprovado para fins de captação de recursos.

**Art. 27º.** O proponente que tiver o projeto esportivo aprovado e autorizado para captação de recursos deverá abrir uma conta bancária específica em nome do projeto a ser contemplado que somente poderá ser utilizada para movimentações financeiras do referido projeto.

**Parágrafo único** A conta bancária deverá ser aberta em banco público e não poderá ser utilizada para outro projeto ou doações que não sejam de recursos dos incentivadores autorizados pelo PROESP-SM, devendo ser exclusiva para o projeto, pois deverá ser encerrada após a finalização da execução financeira.

**Art. 28º.** Para iniciar a captação de recursos, a entidade proponente deverá apresentar na sede da SMEL ou enviar via e-mail - [proespsantamaria@gmail.com](mailto:proespsantamaria@gmail.com) - (ESCANEADO EM IMPRESSORA – **NÃO SERÁ ACEITO FOTO**) os seguintes documentos:

- I. Certificado de Incentivo Fiscal ao Esporte - CIFE assinado pelo proponente e pelo incentivador com assinatura original, sem rasura e em se tratando de Pessoa Jurídica, caso a assinatura seja à mão deverá conter carimbo da empresa ou assinatura digital (emitida por órgão certificador ou gov.br)
- II. Certidão Negativa Municipal de Tributos Gerais do Incentivador;
- III. Certidão Negativa Municipal de Tributos Gerais da Entidade Proponente;
- IV. Extrato zerado da conta bancária aberta para uso exclusivo do projeto em nome do proponente (apenas na primeira captação de cada projeto);

**Art. 29º.** O Certificado de Incentivo Fiscal ao Esporte - CIFE deverá ser encaminhado à Secretaria de Município de Esporte e Lazer conforme cronograma a ser informado pela SMEL.

**Art. 30º.** No Certificado de Incentivo Fiscal ao Esporte - CIFE deverão conter as informações precisas do número da conta-corrente exclusiva para uso do projeto, do valor total a ser repassado, em cota única (IPTU e ITBI) ou em parcelas (ISS), bem como informações corretas acerca das matrículas e protocolos quando se tratar de ITBI.

**Art. 31º.** O prazo para protocolar o Certificado de Incentivo Fiscal ao Esporte - CIFE começa no primeiro dia útil do ano de execução do projeto, encerrando 30 (trinta) dias após a execução do projeto, desde que não haja um comprometimento da renúncia fiscal do ano subsequente.

**Art. 32º.** Os valores captados pelo proponente, através do ISS, poderão ser à vista ou parcelados, ficando o número de parcelas limitado à quantidade de 11 (onze) meses, iniciando em janeiro e encerrando em novembro do ano previsto para a execução do projeto, desde que não haja um comprometimento da renúncia fiscal do ano subsequente.

**Art. 33º.** As vias do CIFE devidamente assinadas pelos Secretários de Esporte e Lazer e Finanças, pelo proponente e pelo incentivador deverão ser retiradas no setor de ISS (em caso de captação via ISS), no setor de ITBI (para captação via ITBI) e na sede da SMEL (em caso de captação via IPTU, com a guia do contribuinte atualizada para pagamento em cota única).

**Parágrafo único** É de responsabilidade da entidade proponente o recolhimento da sua via e da entrega da via do CIFE ao incentivador.

**Art. 34º.** Os depósitos na conta do projeto devem ser realizados até 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do imposto a que se refere e o comprovante enviado aos respectivos setores (ISS, ITBI, IPTU), para que seja feito o lançamento dos abatimentos nas guias de recolhimento.

**Art. 35º.** Encerrados os prazos para captação e tornado inviável o projeto esportivo, os recursos captados, acrescidos dos rendimentos do período, deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Desenvolvimento Desportivo e do Lazer – FUNDEL para a conta corrente nº. 04.095.783.0-6 do Banco do Estado do Rio Grande do Sul – Banrisul, agência 0350.

## Capítulo VI

### DA EXECUÇÃO DO PROJETO

**Art. 36º.** No primeiro dia de execução das atividades do projeto, a entidade deverá encaminhar à SMEL o cronograma atualizado das atividades previstas do projeto, contendo horários, locais de aulas, treinos, datas de participação ou realização de eventos, nomes e contato do professor/treinador responsável pelas atividades.

**Parágrafo único** Alterações no cronograma de atividades devem ser comunicados à SMEL a fim de fiscalização das ações do projeto.

**Art. 37º.** O prazo máximo para execução do projeto é até o último dia útil do mês de dezembro posterior à data de emissão do Certificado de Aprovação, observando o cronograma de execução previsto no projeto.

**Art. 38º.** Os prazos para a execução dos projetos poderão ser prorrogados, somente uma vez e no mesmo ano previsto para execução do projeto, sendo fixado novo prazo, de acordo com a complexidade do projeto e a justificativa apresentada pelo proponente.

**Parágrafo único** O pedido de prorrogação deve ser solicitado por meio de ofício, dirigido à Secretaria de Município de Esporte e Lazer, em até 30 (trinta) dias antes da data previstas para o encerramento da execução do projeto, observadas as seguintes condições:

- I. Solicitar autorização somente para ampliar o prazo de execução, modificando o cronograma de atividades e o prazo de finalização do projeto;
- II. Apresentação de justificativa acompanhada de novo cronograma de execução físico-financeiro;
- III. Informação dos itens orçamentários já realizados e seus respectivos valores e dos itens que serão realizados durante o novo período, caso já tenha ocorrido captação de recursos;
- IV. Apresentar um extrato bancário com saldo atual do projeto.

**Art. 39º.** Somente serão permitidas readequações em ações do projeto que não foram utilizadas em sua integralidade. Ações previstas no projeto que tiveram alguma despesa aplicada, mesmo que parcialmente, não serão readequadas.



§ 1º As readequações deverão obrigatoriamente estar em acordo a atender o objetivo geral e as metas do projeto. Em hipótese alguma haverá alteração no objeto proposto inicialmente;

§ 2º A readequação da ação deverá estar justificada e promovida por meio de ofício, dirigido à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, no prazo de 30 (trinta) dias de antecedência da data prevista para utilização do uso do recurso;

§ 3º As readequações orçamentárias não poderão implicar em acréscimo do valor autorizado como incentivo para o projeto;

§ 4º O proponente só poderá incluir novos itens, quando estes estiverem previstos em campo específico no projeto (demais ações do projeto);

§ 5º Os remanejamentos não poderão recair sobre itens do orçamento que tenham sido excluídos, vetados ou reduzidos pela Comissão de Avaliação e Seleção (CAS) nas fases de análise e aprovação do projeto;

§ 6º O remanejamento não poderá implicar aumento de despesa nos itens relativos à coordenação administrativo-financeira, divulgação, captação e elaboração do projeto.

**Art. 40º.** Qualquer alteração no projeto aprovado somente poderá ser efetivada após a obtenção pelo proponente de documento formal, que expresse a concordância da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**Parágrafo único** É de inteira responsabilidade do proponente, gerenciar e administrar o andamento da execução do projeto, de acordo com a efetiva captação de recursos, total, parcial e gradativa, mantendo a proporcionalidade das rubricas e respeitando os percentuais definidos nesta Instrução Normativa. Para que o proponente não fique inadimplente junto à Secretaria de Município de Esporte e Lazer são de suma importância o atendimento a todos os artigos contidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 41º.** Em qualquer fase da execução do projeto, caso sejam detectadas irregularidades, a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, poderá determinar, conforme a gravidade, a inabilitação do proponente, a suspensão ou o cancelamento do projeto esportivo, adotando as demais medidas necessárias para, junto com os órgãos competentes, efetuar a apuração de responsabilidades, com vistas ao ressarcimento ao erário e a devolução dos recursos pelos responsáveis.

## **Capítulo VII**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 42º.** Os projetos aprovados serão acompanhados e avaliados tecnicamente durante o término de sua execução pela Secretaria de Município de Esporte e Lazer.

**Art. 43º.** As prestações de contas deverão ser encaminhadas à SMEL até 30 (trinta) dias após a realização do projeto, podendo este prazo, em ambos os casos, ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer, mediante requerimento dirigido à SMEL, ao menos 5 (cinco) dias antes do encerramento do prazo inicial.

**Parágrafo único** Com o não cumprimento do prazo estipulado no Art. 43, a entidade esportiva terá seus projetos em atividades encerrados e seu cadastro junto ao Sistema PROESP-SM suspenso por 01 (um) ano, a contar da data da notificação.

**Art. 44º.** A prestação de contas contendo o relatório final de cumprimento do objeto, conforme modelo apresentado anexo a esta instrução, deverá conter a seguinte documentação:

I. Ofício de encaminhamento, dirigido ao(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer, onde constem os dados identificadores do projeto;

II. Plano de Trabalho, igual ao originalmente apresentado para habilitação do projeto, com suas respectivas alterações, se houverem;

III. Demonstrativo da execução da receita e da despesa do projeto, as despesas realizadas e o saldo dos recursos não aplicados, firmados por Contador ou Técnico em Contabilidade devidamente habilitado;

IV. Relação de pagamentos, evidenciando o nome do credor, o número e valor do documento fiscal e/ou equivalente, em ordem cronológica e classificada em materiais e serviços;

V. Extrato da conta bancária vinculada, desde a abertura da conta até o encerramento, constando o recebimento do primeiro depósito até o último pagamento, a movimentação dos rendimentos auferidos da aplicação financeira e a respectiva conciliação bancária;

§ 1º A Secretaria de Município de Esporte e Lazer, verificará, no ato de recebimento, se estão presentes os documentos referidos nos itens I a V do caput, considerando, se for o caso, rejeitar, a prestação de contas incompleta.

§ 2º Entidades privadas, não sujeitas a procedimentos licitatórios, fica o responsável pela aplicação dos recursos públicos obrigado ao atendimento do princípio da economicidade, justificando expressamente a opção utilizada, sob pena de responsabilidade pelos atos de gestão antieconômica;

§ 3º Os documentos comprobatórios das despesas realizadas serão emitidos em nome da entidade esportiva ou do proponente cadastrado no sistema PROESP-SM, e serão mantidos em arquivo próprio, acompanhado de extratos bancários, na sua sede, à disposição dos órgãos de controle interno do município, pelo período de 5 (cinco anos), contados da publicação da decisão referente ao julgamento das contas dos administradores responsáveis dos órgãos ou entidades concedentes.

§ 4º Com base na avaliação técnica, realizada diretamente ou por intermédio de entidades delegadas, a SMEL emitirá laudo de avaliações finais sobre a fiel aplicação dos recursos, observadas as instruções pertinentes.

§ 5º O laudo de avaliação final compreenderá, ainda, a verificação do cumprimento da legislação financeira aplicável mediante o exame das prestações de contas, nos termos do Decreto Executivo nº 97 de 13 de Setembro de 2023 e desta Instrução.

**Art. 45º.** A prestação de contas visa comprovar a utilização dos recursos alocados aos projetos esportivos incentivados, bem como possibilitar a avaliação, pela Secretaria de Município de Esporte e Lazer, dos resultados esperados e atingidos, objetivos previstos e

alcançados, os custos estimados e reais, a repercussão da iniciativa na sociedade e demais compromissos assumidos pelo proponente.

**Parágrafo único** A qualquer tempo, o(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer poderá exigir do proponente o relatório físico e financeiro e prestação de contas parcial do projeto.

**Art. 46º.** A prestação de contas incluirá a totalidade dos recursos financeiros utilizados na execução do projeto, incluindo rendimentos de aplicações financeiras e recursos provenientes de outras fontes.

**Art. 47º.** Em hipótese alguma será aceita a transferência total do recurso para conta de terceiros, a contratação de empréstimos bancários, o uso do cartão bancário para saques e cheque especial.

**Art. 48º.** A prestação de contas deve ser apresentada em uma cópia encadernada, numerada e com as páginas devidamente rubricadas, contendo o Relatório Financeiro com seus respectivos documentos comprobatório, bem como o Relatório Físico.

**Art. 49º.** As prestações de contas consistirão em duas partes distintas: um relatório físico e um relatório financeiro, apresentados com observância do formulário modelo.

**A – Relatório Físico:** consiste em um resumo estatístico e um relato detalhado das atividades, que comprove a realização dos objetivos, metas, veiculação da marca do financiamento recebido, indicadores de público, imprensa e outras informações pertinentes:

§ 1º A divulgação deve ser comprovada por folhetos, panfletos, vídeos, anúncios, reportagens, fotos, spots de rádio ou outros documentos que evidenciem a veiculação da marca da PROESP-SM;

§ 2º A contrapartida ao Município deve ser representada no relatório por comprovante de entrega ou doação;

§ 3º Os números e fatos apresentados no relatório devem ser comprovados por documentos, no que couber;

§ 4º Deve-se comprovar se os objetivos pretendidos foram atingidos, através de um relato detalhado;

§ 5º O proponente deverá numerar e rubricar todas as folhas constantes no Relatório físico do projeto.

**B – Relatório Financeiro:** deve demonstrar a execução do orçamento aprovado, contendo as primeiras vias das Notas Fiscais e Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), em ordem cronológica e por grupo de despesa, devidamente numeradas e rubricadas pelo proponente, cópias dos contratos firmados, extrato bancário da conta vinculada ao projeto desde a abertura até o encerramento da conta, cópia dos cheques emitidos, cópia das transferências bancárias ou comprovantes de PIX e documento de encerramento da conta:

§ 1º O relatório financeiro deve ser apresentado com observância ao formulário disponibilizado pela Coordenação da PROESP-SM, abrangendo a totalidade dos recursos utilizados na execução do projeto;

§ 2º Ocorrendo saldo remanescente dos recursos incentivados, bem como rendimentos de aplicações financeiras, estes deverão ser depositados conta específica da Prefeitura Municipal, cujo comprovante deverá integrar a documentação entregue no relatório financeiro;

§ 3º Os documentos comprobatórios das despesas realizadas deverão ser organizados na sequência dos grupos e das rubricas da Planilha do orçamento;

§ 4º O relatório financeiro deverá, obrigatoriamente, estar assinado e carimbado por um contador o qual deverá assinar e rubricar todos os formulários da prestação de contas.

**Art. 50º.** Somente serão aceito comprovantes de despesas com data compreendida entre o primeiro depósito realizado pelo incentivador na conta do projeto, conforme previsto no CIFE, e a data do prazo para a entrega da prestação de contas (os comprovantes devem datados e ser sem rasuras).

**Art. 51º.** O proponente deverá apresentar os seguintes documentos e informes relativos à execução financeira do projeto:

#### **I – EXTRATOS BANCÁRIOS;**

**A** – Deverão ser apresentados comprovante de abertura e encerramento da conta e extratos que comprovem manutenção da conta-corrente exclusiva para movimentação financeira relativa ao projeto aprovado, em nome do proponente;

**B** – A prestação de contas deverá conter o extrato inicial a partir da data de abertura da conta-corrente registrando saldo zero. Em seguida, deverão ser apresentados os extratos mensais sequenciais com a demonstração financeira referente ao período compreendido entre o primeiro depósito pelo incentivador e o último pagamento efetuado. O último extrato deve registrar saldo zero;

**C** – A conta bancária utilizada com os recursos incentivados não poderá receber movimentação financeira que não diga respeito ao respectivo projeto bem como recursos que não sejam originários da renúncia fiscal via Lei nº 5157/2008;

**D** – A conta Bancária deverá ser exclusiva para cada projeto e aberta em banco público, em nome do proponente;

#### **II – RENDIMENTOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS:**

**A** – Não será permitida aplicação em qualquer modalidade que apresente risco de perda de recurso, tais como fundo de ações, fundos cambiais, dentre outros;

**B** – Os rendimentos provenientes de aplicações financeiras deverão ser destinados para pagamentos de rubricas previstas na planilha orçamentária do projeto, mediante prévia autorização do(a) Secretário(a) Municipal de Esporte e Lazer;

C – As movimentações financeiras referentes ao investimento deverão constar na prestação de contas do projeto quando houver e em caso de não haver deverá ser apresentado documento assinado pela agência bancária informando não haver movimentações.

### **III – DOCUMENTO DE ENCERRAMENTO DA CONTA:**

A – Deverá ser anexado à Prestação de Contas documento de encerramento da conta do projeto fornecido pelo banco.

### **IV – CHEQUES, TRANSFERÊNCIAS BANCÁRIAS OU PIX:**

A – Devem ser emitidos no valor exato do comprovante de despesa;

B – Devem ser nominais ao fornecedor ou ao prestador de serviço;

C – No caso de remuneração, por função executada pelo proponente, poderão ser nominais ao mesmo;

D – Deverão ser apresentadas cópias dos cheques ou comprovantes de pagamento emitidos na prestação de contas;

E – Os comprovantes emitidos para pagamento das despesas deverão ser nominais, nos casos de mais de uma despesa paga com o mesmo valor a composição do valor deve ser demonstrada e os comprovantes anexados.

F- Caso a despesa seja paga em parte com recurso captado através do Proesp e em parte com recurso próprio da entidade, deverá ser detalhado os valores no verso da nota informando a referida movimentação.

### **V – NOTAS FISCAIS E RECIBOS AUTORIZADOS PELO MUNICÍPIO**

A – Quando o proponente contratar serviços de fora do município esse deverá buscar informações junto ao setor do ISS da Prefeitura Municipal de Santa Maria sobre a legislação vigente, que trata da necessidade do recolhimento do ISS referente ao serviço contratado pelo mesmo.

B – Quando o proponente contratar um prestador de serviço que exerça habitualmente a referida função, esse deverá exigir a nota fiscal padrão, disponibilizada pela Prefeitura de Santa Maria, sendo que a mesma deverá ser anexada na prestação de contas;

C – Quando o proponente contratar um prestador de serviço que exerça eventualmente a referida função, esse deverá exigir a nota fiscal avulsa e recolher o imposto através da guia de receita eventual. Ambos os documentos deverão ser anexados à prestação de contas;

D – O proponente deverá apresentar notas fiscais em nome do proponente do projeto, dentro do prazo de execução orçamentária prevista no projeto e ter obrigatoriamente, todos os campos preenchidos;

E – As notas fiscais/recibo autorizado deverão estar associadas à despesa prevista e aprovada pela CAS, relativas aos recursos de origem PROESP-SM;

F – No corpo da nota fiscal/recibo autorizado deverá conter o nome do projeto, o número do processo e a descrição legível dos produtos e/ou serviços, valores unitários e totais;

G – Quando ocorrer compras pela internet, também será necessário o envio da nota fiscal com todas as solicitações supracitadas;

**H**– Os recibos autorizados pelo Município deverão conter, além dos itens relacionados na letra F, o nome do beneficiário, seu CPF, endereço, telefone e assinatura;

**I** – Serviços prestados por pessoa jurídica deverão ser comprovados pela apresentação de notas fiscais, salvo previsão na legislação pertinente que desonere a empresa prestadora da obrigação de emití-las. Nesses casos, anexo ao comprovante de despesa que vier substituir a nota fiscal na operação realizada, deverá ser apresentado documento com fundamentação legal que autorize tal procedimento;

**J** – As despesas com hospedagem deverão ser comprovadas pelo fornecimento de nota fiscal em nome do proponente do projeto. Caso seja utilizado serviço de agência de viagem para esta rubrica, deverá ser anexado ao recibo/fatura, emitido por esta empresa. Na respectiva nota fiscal expedida pelo hotel em nome do proponente, deverá constar o nome do hóspede, o período de estadia e o preço da diária, não sendo aceita a inclusão de despesas extras do hóspede;

**K** – As despesas com alimentação e transporte deverão ser comprovadas pelo fornecimento de nota fiscal em nome do proponente, por empresas especializadas neste serviço. Caso seja utilizado serviço de agência de viagem para a rubrica transporte, deverá ser anexada ao recibo/fatura emitido pela mesma, documentos fiscais em nome do proponente comprovando a realização de tais despesas;

**L** – Juntamente às notas fiscais comprobatórias das despesas com hospedagem, alimentação e transporte devem ser apresentados relatórios que discriminem o nome e o vínculo com o projeto das pessoas beneficiadas por tais rubricas;

#### **VI – PASSAGENS AÉREAS E RODOVIÁRIAS:**

**A** – As viagens aéreas e rodoviárias serão comprovadas pela apresentação das passagens/tíquetes de embarque, devidamente acompanhados de cópias, (quando da emissão do mesmo em papel termossensível), e por relatório que discrimine o nome dos passageiros, sua respectiva função no projeto, objetivo da viagem, o trecho percorrido e a data da viagem;

**B** – Caso ocorra extravio de passagens/tíquetes de embarque o proponente deverá providenciar emissão de 2ª via dos mesmos ou documentação emitida pela respectiva companhia, que ateste a utilização das passagens correspondentes;

#### **VII – CUPONS FISCAIS:**

**A** – O proponente deverá apresentar a via do cupom fiscal original para atesto do servidor responsável e a devida cópia anexada a prestação, (quando da emissão do mesmo em papel termossensível), na aquisição de materiais e/ou produtos de pessoa jurídica, constando obrigatoriamente, a identificação do Proponente – nome e/ou CNPJ/CPF – a descrição legível dos materiais e/ou produtos, valores unitários e totais;

#### **VIII –RPA:**

**A** – O Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA será utilizado quando se tratar de contratação de pessoas físicas, devendo ser apresentada a 1ª via original;

**B** – Somente poderá ser emitido RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) quando o serviço for considerado eventual. Caso contrário, deverá ser emitida uma Nota Fiscal de serviço autorizada pelo Município. O RPA deve se referir ao total do serviço contratado. Os impostos de responsabilidade do prestador do serviço (ISS, INSS e IRRF) devem ser retidos desse valor total e ter a comprovação do seu recolhimento através das guias específicas, não podendo ser custeados com recursos do projeto. Quanto ao imposto de responsabilidade do tomador do serviço (INSS – patronal) deve ser comprovado o seu recolhimento e pode ser incluído no valor orçado do projeto;

**C** – É necessário que o Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA discrimine o nome do proponente, o nome do projeto, o número do processo, a descrição dos serviços prestados, o valor pago, o mês de competência da prestação do serviço, a data de emissão do documento, a assinatura e os dados pessoais do profissional prestador de serviço: nome, endereço completo, nº CPF e documento de identidade e as retenções de todos os tributos devidos pela prestação de serviços, como INSS, ISS e IRRF, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;

**D** – É necessário que o recolhimento do INSS ocorra tanto por parte do prestador de serviço quanto por parte do contratante (patronal), sendo o mesmo calculado sobre a respectiva remuneração e demonstrado no recibo com seus comprovantes de pagamento;

#### **IX– SALDO DE RECURSOS:**

**A** – O saldo dos recursos não utilizados deverá ser recolhido o Fundo de Desenvolvimento Desportivo e de Lazer, cujo comprovante de depósito deverá integrar a prestação de contas.

#### **X - COMPROVANTES DE PAGAMENTO:**

**A** – Os pagamentos deverão, obrigatoriamente, serem realizados através de cheques nominiais, transferência bancaria ou pix, ambos nominal ao prestador do serviço ou fornecedor do bem; não sendo permitidos saques em hipótese alguma;

**B** – Deverá ser apresentada os comprovantes de pagamentos, anexo aos correspondentes documentos comprobatórios da despesa realizada cuja data de emissão do mesmo deverá ser compatível com a data de emissão do documento de comprovação de despesa;

**C** – As transferências bancárias (DOC, TED e/ou PIX) podem ser realizadas, desde que sejam feitas no valor exato do comprovante de despesa emitido pelo prestador do serviço ou fornecedor do bem. É necessário apresentar na prestação de contas o relatório financeiro da instituição bancaria, identificando os dados do(s) beneficiário(s) da(s) transferência(s);

**D** – A compensação dos pagamentos efetuados deverá ser exatamente no mesmo valor dos documentos comprobatórios apresentados;

**Art. 52º.** O proponente deverá apresentar os seguintes documentos, informes e produtos relativos à execução física do projeto;

#### **I – PRODUTO ESPORTIVO:**

**A** – Quando for o caso, deverá ser anexada na Prestação de Contas fotos do produto esportivo resultante do projeto;

## **II – COMPROVANTE DE DESTINAÇÃO DO PRODUTO ESPORTIVO:**

**A** – No caso de projeto que resulte em produto esportivo, este deverá ser destinado conforme o plano de distribuição prevista no projeto aprovado;

**B** – O comprovante de destinação do produto esportivo deverá estar anexado ao relatório físico do projeto, devidamente assinado pelo recebedor do produto.

## **III – COMPROVANTE DE REALIZAÇÃO DO PROJETO ESPORTIVO:**

**A** – Deverão ser anexados à prestação de contas materiais que comprovem a realização do projeto, como cartazes, folders, ingressos, matérias em jornais, em revistas e em televisão, vídeos e fotos;

**B** – Deverão constar nos comprovantes apresentados o nome do projeto aprovado, a data, o local do acontecimento e a inserção da logomarca da PROESP-SM e da Prefeitura Municipal de Santa Maria.

**C** – Anexar comprovante de utilização do Banner/Windbanner contendo Logomarca do PROESP e Prefeitura Municipal de Santa Maria.

## **Capítulo VIII**

### **DAS PENALIDADES**

**Art. 53º.** A homologação da prestação de contas pode ser revogada, em caso de comprovação de qualquer irregularidade na aplicação dos recursos ou inexatidão de informações prestadas.

**Art. 54º.** O proponente que tiver suas contas rejeitadas ou não apresentar a prestação de contas sofrerá as seguintes sanções:

- I. Cancelamento da sua inscrição no Cadastro do Sistema PROESP até a regularização da sua situação junto à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- II. Suspensão da análise e arquivamento de outros projetos que estejam em tramitação nas instâncias do Sistema PROESP-SM;
- III. Paralisação dos seus projetos em captação ou execução;
- IV. Inscrição em dívida ativa;
- V. Demais sanções penais cabíveis.

## **Capítulo IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 55º.** Todos os projetos financiados pelo PROESP-SM poderão ser fiscalizados sem aviso prévio, mediante a presença de servidores da Secretaria de Município de Esporte e Lazer, integrantes do Conselho Municipal de Esporte e Lazer, ou de outros órgãos municipais designados pelo(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer para este fim.

**Art. 56º.** Os projetos beneficiados pelo Sistema PROESP-SM deverão ser desenvolvidos, exclusivamente, no âmbito do Município de Santa Maria.



**Art. 57º.** A Secretaria de Município de Esporte e Lazer poderá, a qualquer tempo, solicitar à Secretaria de Município de Finanças, e a Controladoria e Auditoria Geral do Município - CAGEM, a auditoria na contabilidade dos projetos incentivados e financiados pela Lei nº 6.778/23.

**Art. 58º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Santa Maria, 03 de setembro de 2024.

**Gilvan Bitencourt Ribeiro**  
**Secretário de Município de Esporte e Lazer**