

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE ESPORTE E LAZER
PROGRAMA MUNICIPAL DE APOIO E PROMOÇÃO DO ESPORTE
LEI MUNICIPAL Nº 5157/08**

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2022

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022 – SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE ESPORTE E LAZER –
PROESP –SM**

Estabelece normas e procedimentos sobre a organização e o funcionamento do Sistema PROESP-SM, criado pela Lei nº 5157/2008, 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 5157, de 03 de outubro de 2008 e o Decreto nº 142 de 01 de dezembro de 2008.

Art. 1. A tramitação, a avaliação e a aprovação do enquadramento dos projetos esportivos de que trate a Lei nº 5157, 03 de outubro de 2008, Decreto nº 142, de 01 de dezembro de 2008, no âmbito da Secretaria de Município de Cultura, Esporte e Lazer, obedecerão ao disposto nesta Instrução.

Capítulo I

Do cadastramento dos proponentes

Art. 2. As entidades de natureza esportiva, que pretendam apresentar projetos esportivos, conforme trata a Lei nº 5157/2008, deverão se cadastrar previamente na Secretaria de Município de Esporte e Lazer, conforme documentação solicitada em edital, que deverá constar em processo administrativo próprio, protocolado no órgão.

§ 1º As informações cadastrais de que trata o caput e suas atualizações são de inteira responsabilidade da entidade de natureza esportiva interessada.

Art. 3. A documentação relativa ao cadastramento deverá ser protocolada diretamente pelo Presidente ou Vice-presidente da entidade esportiva na Secretaria de Município de Esporte e Lazer, situada a Rua Venâncio Aires, 1938 (SUCV), 2º andar, CEP: 97010-005, no período estipulado em edital.

Art. 4. A ficha cadastral deverá estar acompanhada dos seguintes documentos, que serão juntados num mesmo processo, sem prejuízo de outros que poderão ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Santa Maria para a complementação, sob pena de não serem avaliados pelo órgão executor.

I - Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, cópia do estatuto e das respectivas alterações, da ata da assembleia que empossou a atual diretoria, do Cadastro de Pessoa Física - CPF e do documento de identidade dos diretores ou responsáveis legais, todas relativas ao proponente;

II - Alvará de localização ou de ponto de referência (comprovante de pagamento da taxa de vistoria do corrente ano).

III - No caso de entidade de utilidade pública ou de interesse público, comprovação da qualificação, através de certificado ou declaração de que, na área de sua atuação, é reconhecida por órgão ou entidade federal ou estadual, nos termos da legislação pertinente;

IV - prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante a apresentação das respectivas certidões;

V - Certificado do FGTS;

VI - Comprovação da capacidade técnico-operativa do proponente;

VII - Capa de Cadastro (disponibilizado pela Secretaria através do site)

§ 1º Considerando a especificidade de cada caso, a Secretaria de Município de Cultura, Esporte e Lazer poderá exigir documentação complementar para avaliação do cadastro apresentado.

Art. 5. Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se capacidade técnico-operativa, de que trata o inciso V do art. 14º parágrafo 3º do Decreto nº 142/2008, a aptidão do proponente de executar, de forma específica e eficiente, o projeto esportivo ou proposto.

§ 1º A capacidade técnico-operativa de que trata o caput poderá ser comprovada por meio de informações anexas ao cadastro apresentado, que esclareçam as características, propriedades ou habilidades do proponente, dos membros ou de terceiros associados envolvidos diretamente na execução do projeto apresentado.

§ 2º A comprovação da capacidade técnico-operativa de que trata o caput poderá ser validamente aceita, desde que o objeto a ser executado no projeto esportivo apresentado seja próprio das atividades regulares e habituais desenvolvidas pelo proponente.

Capítulo II

Da apresentação dos projetos

Art. 6. A documentação relativa aos projetos esportivos deverá ser protocolada na Secretaria de Município de Esporte e Lazer situada na Rua Silva jardim, 1660, Bairro Centro, no período estipulado em edital.

Art. 7. O projeto deverá ser protocolado diretamente pelo Presidente ou Vice-presidente da entidade esportiva na Secretaria de Município de Esportes e Lazer, em duas vias idênticas e padronizadas em formato A4, encadernadas, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas pelo responsável com textos claros e legíveis.

Art. 8. Os projetos esportivos serão acompanhados dos seguintes documentos, que serão juntados num mesmo processo, sem prejuízo de outros que poderão ser solicitados pela Prefeitura Municipal de Santa Maria para a complementação, sob pena de não serem avaliados pelo órgão executor:

I - Ofício dirigido ao Secretário de Município de Esporte e Lazer, apresentando o projeto esportivo ao PROESP-SM;

II - Descrição do projeto contendo identificação do projeto, público beneficiário, objetivos, justificativa, metas qualitativas e quantitativas, estratégias de ação, cronograma de execução física e financeira e avaliação, conforme formulários em anexo disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Santa Maria;

III - Orçamento analítico e comprovação com orçamentos, demonstrando que os preços orçados são compatíveis com os praticados no mercado.

IV- Em caso da necessidade de utilização de espaços públicos para a realização do projeto, será necessária a apresentação de uma autorização ou permissão de uso.

Art. 9. O valor máximo solicitado ao PROESP-SM, por projeto, será de **6% (seis por cento)** do montante global destinado anualmente ao PROESP.

Parágrafo único –Secretaria de Município de Esporte e Lazer fixará, dentro dos 6% do montante global, o valor máximo destinado aos projetos e entidades esportivas, desde que não ultrapasse os limites previstos no caput anterior.

Art. 10. Cada entidade de natureza desportiva poderá apresentar até 6 (seis) projetos por ano calendário, podendo ser até dois projetos na mesma categoria (participação, educacional, rendimento ou eventos).

§ 1º. Os projetos encaminhados em número superior ao disposto no caput não serão analisados pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer (CMEL).

Art. 11. O Conselho Municipal de Esporte e Lazer – CMEL indicará os membros da Comissão de Avaliação e Seleção (CAS) que poderão aprovar parcialmente ou a totalidade do projeto apresentado.

Art. 12. As despesas administrativas que compreendem coordenação, captação de recursos, assessorias jurídicas e contábeis deverão ser detalhadas e reunidas num mesmo grupo de despesa, não podendo exceder a 7% (sete por cento) do valor do orçamento do projeto.

§ 1º Para os efeitos desta Instrução, entende-se por despesas administrativas aquelas executadas na atividade-meio do projeto, excluído os gastos com pagamento de pessoal indispensável à execução das atividades-fim.

§ 2º Os encargos sociais e trabalhistas de recolhimento obrigatório pelo empregador, poderão ser incluídos no orçamento analítico, observando-se, quanto às despesas administrativas, o limite estabelecido no caput.

Art. 13. Nos projetos esportivos, desenvolvidos com recursos oriundos dos incentivos previstos no art. 1º, deverão sempre que possível, constar ações com vistas a proporcionar condições de acessibilidade a pessoas idosas e portadoras de deficiência.

Capítulo III

Da tramitação e análise dos projetos

Art. 14. A apresentação incorreta da documentação exigida ou o registro de inadimplência junto aos órgãos competentes serão informados ao proponente, que terá prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação, para cumprir a diligência requerida ou sanar a pendência, sob pena de o respectivo projeto ser rejeitado.

Art. 15. A Secretaria de Município de Esporte e Lazer, após atestar a correta apresentação dos documentos e a situação cadastral do proponente, enviará os projetos esportivos ao Conselho Municipal de Esporte e Lazer para análise técnica e deliberação.

Art. 16. O Conselho Municipal de Esporte e Lazer, indicará a Comissão de Avaliação e Seleção (CAS) que deverá emitir parecer sobre a viabilidade técnica e orçamentária do projeto esportivo apresentado, bem como atestar a capacidade técnico-operativa de que trata o art. 5º.

Art. 17. A comissão de Avaliação e Seleção (CAS) será composta por membros do Conselho Municipal de Esporte e Lazer.

Parágrafo único: Os representantes de entidades esportivas, que integram o CMEL, se apresentarem projetos junto ao sistema PROESP-SM, não poderão integrar a CAS.

Art. 18. São competências da Comissão de Avaliação e Seleção do Conselho Municipal de Esporte e Lazer:

I – Avaliar e aprovar os projetos esportivos a serem beneficiados com o incentivo fiscal, respeitadas as disposições legais e regulamentares, as diretrizes de política esportivas e o planejamento das aplicações financeiras do Sistema PROESP-SM;

II – Receber e apreciar as informações apresentadas pelas demais instâncias do Sistema PROESP-SM;

III – Solicitar à Coordenação do PROESP-SM a realização de diligências, quando necessárias;

IV – Avaliar os procedimentos e normas do Sistema PROESP-SM, sugerindo medidas para o seu aperfeiçoamento;

V – Consultar, sempre que necessário, o Conselho Municipal de Esporte e Lazer (CMEL), a Coordenação do PROESP-SM e o(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer;

Art. 19. Serão observados os seguintes parâmetros, quando da análise dos projetos apresentados:

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

II. Capacidade técnico-operativa do proponente;

III. Atendimento prioritário a comunidades em situação de vulnerabilidade social;

IV. Inexistência de outro patrocínio, doação ou benefício específico para as ações inseridas no projeto.

Art. 20. Caberá ao Presidente da CAS/CMEL preparar a pauta das sessões ordinárias ou extraordinárias de julgamento dos projetos.

Parágrafo único. O Presidente da CAS/CEL poderá avocar, a qualquer tempo, o projeto esportivo e colocá-lo em pauta.

Art. 21. O Presidente do Conselho Municipal de Esporte e Lazer procederá à distribuição do projeto, mediante sorteio, entre os membros da Comissão de Avaliação e Seleção (CAS).

§ 1º O membro do Conselho sorteado, que fará parte da CAS, será o relator do projeto, cabendo-lhe

elaborar breve resumo do projeto apresentado, avaliar o parecer técnico emitido pela Secretaria Município de Esporte e Lazer, e por fim, votar quanto à aprovação do projeto, observando, inclusive, critérios de conveniência e oportunidade.

§ 2º O Presidente do Conselho Municipal de Esporte e Lazer poderá distribuir diretamente processos afins ao mesmo relator, excluindo-se o relator de tantos sorteios seguintes quantos forem os processos afins diretamente distribuídos.

Art. 22. É defeso a qualquer membro da CAS, indicado pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer, exercer suas funções no julgamento de projetos esportivos em que for de qualquer modo interessado.

Art.23. A ata da sessão de votação será elaborada por secretário designado pelo Presidente do Conselho Municipal de Esporte e Lazer e assinada por todos os membros presentes na sessão de julgamento, devendo constar, obrigatoriamente, os projetos analisados, seus respectivos resultados e os membros da Comissão de Avaliação e Seleção.

Art. 24. Da decisão que indeferir ou aprovar parcialmente o projeto esportivo caberá pedido de reconsideração à CAS, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação do resultado.

§ 1º O pedido de reconsideração deverá ser encaminhando e analisado pela Comissão de Avaliação de Seleção do Conselho Municipal de Esporte e Lazer na sessão seguinte a sua interposição, cabendo ao Presidente designar relator diverso do primeiro.

§ 2º Nos casos de não atendimento tempestivo de diligência requerida ao proponente, indeferimento do projeto ou do pedido de reconsideração, o projeto será rejeitado e devolvido ao interessado.

§ 3º Não será aceito pedido de reconsideração que verse sobre alterações no projeto original.

Art. 25. Após a deliberação, o Conselho Municipal de Esporte e Lazer emite parecer final do mesmo à Secretaria de Município de Esporte e Lazer juntamente com o projeto original.

Art. 26. O proponente poderá retirar cópia, do resultado do julgamento junto a Secretaria de Município de Esporte e Lazer.

Art. 27. O(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer emitirá documento de autorização para captação dos recursos incentivados e abertura da conta corrente específica para o objeto.

Capítulo IV

Dos Pareceres

Art. 28. Os projetos apresentados para análise da Coordenação do PROESP-SM e da Comissão de Avaliação e Seleção do CMEL serão avaliados pelo seu interesse público, em todos os seus aspectos significativos, especialmente os seguintes:

I – Clareza da proposta;

II – Adequação entre objetivos e metas;

III – Exequibilidade, considerada a estratégia proposta;

IV – Viabilidade econômica;

V – Repercussão na sociedade e benefícios sociais resultantes;

VI – Adequação às finalidades do PROESP-SM conforme Art.24 do Decreto executivo142/2008;

VII – Pertinência dos custos em relação ao mercado, a projetos semelhantes e a edições anteriores da proposta;

VIII – Observância de outros aspectos normatizados na legislação em vigor.

IX – Histórico da entidade esportiva junto ao Sistema PROESP.

Capítulo V

Da readequação dos projetos

Art. 29. Quando o projeto não for aprovado na sua totalidade, o proponente deverá apresentar readequação, na ocorrência de, pelo menos uma das seguintes situações:

- I – O projeto foi aprovado com restrições;
- II – O valor aprovado for inferior ao montante pleiteado;
- III – For necessário promover alguma alteração em relação à proposta inicial.

Art. 30. A readequação deverá ser encaminhada à Coordenação da PROESP-SM, num prazo mínimo de 07 (sete) dias antecedentes ao período estabelecido, pelo próprio proponente, no cronograma de pré-produção das ações do projeto, contendo os seguintes documentos:

- I – Capa de identificação do projeto;
- II – Planilha orçamentária readequada ao valor aprovado;

§ 1º - A proposta de readequação deverá conter todas as mudanças pretendidas e especificadas em relação ao projeto original aprovado.

§ 2º - A planilha de readequação do orçamento deverá seguir a mesma ordem de códigos e itens da planilha orçamentária original apresentada, mantendo sempre a numeração de cada rubrica da planilha na mesma ordem sequencial do projeto original, atendendo as seguintes normas:

- I – Despesas excluídas: permanecer com o item na coluna “descrição da atividade” e deixar em branco as colunas de valor;
- II – Despesas com valor alterado: preencher as colunas com as devidas modificações

Art. 31. As informações contidas na readequação são de exclusiva responsabilidade do proponente do projeto, as quais serão observadas na Prestação de Contas.

Art. 32. Após a aprovação da readequação, a Secretaria de Município de Esporte e Lazer emitirá o Certificado de Aprovação/Autorização para captação de recursos.

Capítulo VI

Das vedações

Art. 33. Os benefícios do Sistema PROESP-SM não poderão ser concedidos:

- I – Aos Proponentes esportivos inadimplentes para com a Prefeitura Municipal de Santa Maria;
- II – Em projetos cujos beneficiários sejam o próprio contribuinte, o substituto tributário, seus sócios ou titulares e seus parentes até 2º grau, inclusive afins;
- III – A projetos cujo proponente seja o próprio incentivador;
- IV – A servidores públicos municipais bem como em cargos em comissão e membros integrantes da Comissão de Avaliação e Seleção de Projetos do sistema PROESP-SM.
- V – Em projetos que não sejam estritamente de natureza esportiva;
- VI – A projetos cujos proponentes não tenham cadastro no sistema PROESP-SM;
- VII – Em projetos cujos Proponentes estejam inadimplentes com as prestações de contas e relatórios exigidos em outros editais da Secretaria de Esporte e Lazer;
- VIII – Em projetos cuja apresentação não observe o formulário modelo ou não apresente as informações exigidas na lei municipal 5157/2008, ou não o faça através do protocolo do PROESP-SM;

IX – A bens ou serviços de fornecedores com sede fora do município de Santa Maria, salvo nos casos em que estes não existam disponíveis dentro deste município, resguardando o princípio de economicidade e qualidade, mediante apresentação de ofício com as devidas justificativas;

X – A projetos que beneficiem exclusivamente o proponente, seus sócios ou titulares;

XI – Aos proponentes sem domicílio ou sede no Município de Santa Maria.

XII - Aos membros da diretoria executiva vigente da entidade proponente do projeto e parentes até 2º grau.

XIII - As Entidades Esportivas de âmbito estadual e federal, quando houver entidades de cunho Municipal que represente a modalidade em questão e com cadastro ativo no Sistema PROESP.

Art. 34. É vedado o pagamento, das despesas com recurso do projeto:

I – Para recepção, festas, coquetéis, serviços de bufê, coffe break ou similares;

III – De multas, juros ou atualizações monetárias referentes a pagamento e recolhimentos realizados fora do prazo, e também com tarifas bancárias tais como: taxas de devolução de cheques e similares;

IV – Com extras de hospedagem, como frigobar, bebidas alcoólicas, lavanderia e similares;

V – Com rubricas não previstas no orçamento do projeto; e 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, combustível, entre outros;

VII - Despesas com aquisição de imóveis;

VIII – Para entidades esportivas participantes do Sistema PROESP.

Art. 35. O proponente não poderá ser remunerado enquanto proponente do projeto, salvo no exercício das funções comprovadas na execução do mesmo:

§ 1º – A coordenação administrativo-financeira do projeto, a elaboração e a captação de recursos poderão ser realizadas por profissionais contratados para este fim ou pelo próprio proponente esportivo, desde que respeitados os limites estabelecidos no decreto executivo 142/2008.

Art. 36. O proponente não deverá lançar rubricas genéricas na planilha orçamentária do projeto, tais como “Taxa”, “Reserva”, “Despesas Diversas”, “Serviços”, “Verba” ou similares, visto que as mesmas resultarão em pedidos de esclarecimentos, que provocarão retardamento do processo do projeto.

Art. 37. É proibida a utilização da mesma conta - corrente para outro projeto. A conta bancária deverá ser aberta em banco público e exclusiva para cada projeto, devendo a mesma ser encerrada ao final de cada projeto.

Art. 38. Em hipótese alguma será aceita a realização de saque em espécie na conta - corrente exclusiva do projeto esportivo;

Parágrafo único: As despesas somente poderão ser pagas através de cheque nominal ou transferência bancária a cada credor, de forma a permitir a correlação entre o extrato bancário e os comprovantes fiscais.

Capítulo VII

Dos prazos

Art. 39. O prazo para protocolar o Termo de Compromisso e Certificado de Incentivo no PROESP-SM inicia no primeiro dia útil do exercício em que será executado o projeto e encerra 30 (trinta) dias após o término do projeto, desde que não comprometa a renúncia fiscal para o ano subsequente;

§ 1º – O Termo de Compromisso e o Certificado de Incentivo deverão ser protocolados junto ao PROESP-SM em 04 (quatro) vias idênticas e originais, sem rasuras, acompanhadas de:

a) Certidão negativa, emitida pela Secretaria de Município de Finanças, da pessoa física/jurídica incentivadora do projeto;

b) Certidão negativa, emitida pela Secretaria de Município de Finanças, do proponente;

§ 2º – O período de uso do Termo de Compromisso e Certificado de Incentivo nunca poderá ser superior a 12 (doze) meses, compreendido entre a data de emissão do Termo de Compromisso e Certificado de Incentivo e a data de encerramento do ano fiscal, aquele em que se der a execução do projeto, no qual os contribuintes podem utilizar o crédito fiscal gerado por transferência de recursos ao projeto incentivado, no pagamento de IPTU, ISS e ITBI.

§ 3º – Os Certificados de Incentivo e Termo de Compromisso de que trata a Lei nº 5157/08 – deverão estar à disposição dos respectivos setores (ISS, ITBI e IPTU) com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data do vencimento dos referidos impostos para que sejam efetuadas, em tempo hábil, as devidas verificações.

§ 4º – Os depósitos na conta do projeto devem ser realizados até 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento do imposto a que se refere, e comprovantes enviado aos respectivos setores (ISS, ITBI, IPTU), para que seja feito o lançamento dos abatimentos nas guias de recolhimento.

Art. 40. O prazo para realização dos projetos poderá ser prorrogado desde que seja realizado no mesmo ano já previsto para sua realização.

Art. 41. A solicitação de prorrogação do prazo para execução do projeto deverá ser realizada através de ofício, dirigido ao(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer, com antecedência de até 30 (trinta) dias antes da data prevista para o encerramento da execução, observando-se as seguintes condições:

- I – Apresentação de justificativa acompanhada de novo cronograma de execução físico-financeiro;
- II – 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;
- III – Caso sejam necessárias, além da prorrogação do prazo, readequações orçamentárias, as mesmas deverão ser expressamente autorizadas pelo Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer, não podendo implicar em acréscimo do valor autorizado como incentivo para o projeto e, tampouco, incluir novos itens de despesas.

Parágrafo único – As readequações, quando necessárias e autorizadas pelo Secretário(a) de Esporte e Lazer, poderão ser feitas somente com os valores aprovados e em itens já existentes na planilha orçamentária do Projeto.

Capítulo VIII

Das obrigações e responsabilidades do proponente

Art. 42. O Proponente deverá:

- I – Cumprir o disposto na Lei nº 5157/08, decreto executivo 142/2008 e na Instrução Normativa nº01/2020;
- II – Proceder à abertura de uma conta corrente específica, em banco público, para a movimentação financeira do projeto;
- III – Administrar os recursos financeiros do projeto, utilizando da proporcionalidade, valorizando a ação esportiva, respeitando os limites e prazos, cumprindo o disposto na legislação vigente;
- IV – Fazer uso adequado da identidade visual da Lei de Incentivo ao Esporte e Lazer de Santa Maria;
- V – Declarar a existência de outras fontes financiadoras do projeto, seja público ou privado;
- VI – Informar o preço unitário, bem como a previsão de arrecadação total, quando o projeto prevê a comercialização de bens esportivos;
- VII – Promover a execução do objeto do projeto na forma e prazos estabelecidos;
- VIII – Aplicar os recursos captados exclusivamente na consecução do objeto, comprovando seu bom e regular emprego, bem como os resultados alcançados;

- IX** – Comprovar o cumprimento da contrapartida proposta no projeto;
- X** – Informar sobre quaisquer alterações no projeto, bem como sobre eventos que dificultem ou interrompam o curso normal da execução do projeto;
- XI** – Permitir e facilitar aos órgãos competentes do Sistema PROESP-SM ou a quem este indicar, o acesso a toda documentação, dependências e locais do projeto, bem como atender às solicitações de informações, reparos, alterações, substituições ou regularizações de situações apontadas, no prazo estabelecido;
- XII** – Manter-se em situação de regularidade fiscal, tributária e com a seguridade social em todas as fases do projeto;
- XIII** – Acatar os valores definidos pela Secretaria de Município de Esporte e Lazer no Certificado de Aprovação do projeto;
- XIV** – Ter conhecimento sobre a legislação referente ao benefício fiscal pretendido e das normas relativas à utilização de recursos públicos;
- XV** – Ter ciência de que deixar de realizar o projeto sem justa causa, ou de que a incorreta utilização dos recursos do incentivo sujeita o proponente às sanções penais e administrativas, previstas na Lei nº 5157/08;
- XVI** – Ter conhecimento de que a falta de quaisquer documentos e o preenchimento incorreto do formulário-padrão resultarão na desclassificação do projeto apresentado.
- XVII** – Efetuar a retenção e os recolhimentos de impostos e contribuições que incidirem sobre os recursos movimentados, serviços contratados ou obrigações decorrentes de relações de trabalho, observadas as legislações vigentes;
- IX** – Manter os seus dados / contatos devidamente atualizados, prestar informações tempestivamente e protocolar na Coordenação do PROESP-SM toda a documentação solicitada pela Secretaria de Município de Esporte e Lazer;
- XX** – Comunicar à Secretaria de Município de Cultura, Esporte e Lazer, qualquer modificação nas fontes de financiamento ou no grau de sua participação no projeto.

Capítulo IX

Da Captação

Art. 43. A captação dos recursos far-se-á após a emissão da autorização de captação de recursos emitidos pelo(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer.

§ 1º Para início da execução do projeto esportivo aprovado com valor efetivamente captado abaixo do valor autorizado para captação, deverá o proponente apresentar plano de trabalho ajustado, que não desvirtue os objetivos do projeto autorizado e comprove a sua viabilidade técnica.

§ 2º Nos casos de nenhuma captação ou captação parcial dos recursos autorizados no prazo estabelecido, os projetos poderão ser prorrogados, a pedido do proponente, nos limites, condições, termos e prazos estabelecidos no ato de prorrogação, de acordo com normas expedidas pela Secretaria de Município de Esporte e Lazer, ficando o proponente impedido de promover a captação até manifestação da Comissão Técnica da SMEL.

§ 3º O proponente só poderá efetuar despesas após o início da captação dos recursos;

§ 4º O prazo para captação dos recursos poderá ser prorrogado uma única vez, devendo o pedido de prorrogação ser protocolado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do termo final do prazo inicialmente concedido.

Art. 44. A captação de quaisquer recursos deve ser informada em até três dias úteis à Secretaria de Município de Esporte e Lazer, através de formulário próprio da SMEL (Certificado de Incentivo e Termo de

Compromisso) devendo conter, conforme o caso, nome, CPF, razão social e CNPJ do doador, dados do proponente, título do projeto (ou número) e valor recebido.

Art. 45. Após a divulgação dos projetos aprovados, a SMEL autoriza o proponente a captar recursos junto às Pessoas Físicas e Jurídicas contribuintes do IPTU, ISS e ITBI, nos termos da Legislação em vigor.

Art. 46. Os proponentes beneficiados receberão o Certificado de Aprovação/Autorização para Captação de Recursos assinado pelo(a) Secretário(a) de Município de Esporte e Lazer onde constará, além do título do projeto e do nome do proponente, o valor total do projeto protocolado e o valor aprovado para fins de captação de recursos.

Art. 47. O proponente esportivo habilitado ao processo de 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, apresentando um extrato zerado da referida conta à Coordenação do PROESP-SM.

Art. 48. Os proponentes beneficiados pelo sistema PROESP-SM, que receberam autorização para captação de recursos e que não encaminharem o Termo de Compromisso e certificado de Incentivo até o último dia do mês de junho do ano de realização do projeto ou não demonstrarem, explicitamente, em que situação se encontra o Projeto Esportivo, terão seus projetos cancelados.

Parágrafo único – O Certificado de Aprovação, para efeito de capacitação de recursos junto aos incentivadores, terá validade até o último dia útil do mês de novembro posterior à data de sua emissão, observando os prazos de protocolo do Termo de Compromisso e Certificado de Incentivo e prazo de captação.

Art. 49. 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.

Parágrafo único – Caso o valor dos abatimentos referentes ao ISS não sejam realizados conforme o Termo de Compromisso e Certificado de Incentivo, os mesmos poderão ser transportados para o próximo mês, desde que não comprometam a renúncia fiscal do ano subsequente e respeitem o prazo previsto no art.50. Nesse caso, os saldos remanescentes, serão automaticamente cancelados.

Art. 50. Os valores captados pelo proponente, através do IPTU, deverão ser realizados através de cota única.

Art. 51. Para se habilitar ao processo de captação de recursos, o proponente deverá apresentar na Secretaria municipal de Cultura, Esporte e Lazer (SMCEL), os seguintes documentos:

- I – Certificado de Incentivo devidamente preenchido;
- II – Certidão Negativa Municipal de Pessoa Física/Jurídica do incentivador;
- III – Certidão negativa municipal de Pessoa Física/Jurídica do proponente;
- IV – Extrato zerado da conta bancária aberta em nome do proponente;

§ 1º O Certificado de Incentivo deverá ser encaminhado à Secretaria de Município de Cultura, Esporte e Lazer com, no mínimo 05 (cinco) dias úteis antes do vencimento do ISS, IPTU e ITBI.

Art. 52. O formulário “Termo de Compromisso” deverá conter as informações precisas do valor total a ser repassado, em quota única ou em parcelas – ISS, as quais não poderão comprometer a renúncia fiscal para o ano subsequente, sendo que o incentivador poderá optar por incentivar o todo ou parte do projeto esportivo;

Art. 53. Sempre que o valor captado for menor que o valor autorizado para a captação, o proponente deverá propor readequação do projeto, sendo que a nova planilha orçamentária deverá respeitar os limites previstos nesta Instrução Normativa.

Capítulo X

Da execução dos projetos

Art. 54. 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 provação, observando o cronograma de execução previsto no projeto.

Art. 55. 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.

§ 1º – 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. 56. A planilha orçamentária do projeto poderá ser alterada durante sua execução, por solicitação do proponente.

§ 1º – A alteração 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 encerrar a execução do projeto;

§ 2º – As readequações orçamentárias não poderão implicar em acréscimo do valor autorizado como incentivo para o projeto;

§ 3º – O proponente não poderá incluir novos itens, apenas fazer o remanejamento dos itens já aprovados;

§ 4º – 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;

§ 5º – O remanejamento não poderá implicar aumento de despesa nos itens relativos à coordenação administrativo-financeira, divulgação, captação e elaboração do projeto.

Art. 57. 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. 58. 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 público e a devolução dos recursos pelos responsáveis.

Capítulo XI

Do Acompanhamento, da Avaliação e da Prestação de Contas

Art. 59. Os recursos provenientes de doações, efetuados nos termos da Lei 5157/08, serão depositados e movimentados em conta bancária específica, em qualquer banco público no território nacional, que tenha por titular o proponente do projeto esportivo aprovado.

Art. 60. A conta bancária para movimentação de recursos incentivados a que se refere o art. 1 será exclusiva para fins de cumprimento do projeto aprovado.

§ 1º Todos os recursos provenientes da captação serão movimentados, obrigatoriamente, na conta específica referida no caput durante todo o período da execução.

§ 2º Somente serão considerados recursos incentivados aqueles depositados na conta referida no caput.

Art. 61. Os projetos aprovados serão acompanhados e avaliados tecnicamente durante o término de sua execução pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer e pela Secretaria de Esporte e Lazer.

Art. 62. As prestações de contas deverão ser encaminhadas à SMEL até 30 (trinta) dias após a realização do projeto, ou 30 (trinta) dias após a vigência do período de captação, 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. 62, a entidade esportiva terá seus projetos em atividades encerrados e seu cadastro junto ao Sistema PROESP suspenso por 01 (hum) ano, a contar da data da notificação.

Art. 63. 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 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, e serão mantidos em arquivo próprio, juntamente com os 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 A avaliação referida neste artigo comparará os resultados esperados e atingidos, os objetivos previstos e alcançados, os custos estimados e reais e a repercussão da iniciativa na comunidade e no desenvolvimento do esporte.

§ 5º 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.

§ 6º 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 142/08 e desta instrução.

Art. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. 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. 68. As prestações de contas consistirão em duas partes distintas: um relatório físico e um relatório financeiro, apresentados com observância do formulário modelo.

I – 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.

II – 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 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 – Os comprovantes de pagamento das guias a serem retidas pelo proponente deverão estar anexados ao respectivo comprovante de despesa;

§ 5º – 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. 69. Somente serão aceito comprovantes de despesas:

I – com data compreendida entre o primeiro depósito realizado pelo incentivador na conta do projeto, conforme previsto no Certificado de Incentivo, e a data do prazo para a entrega da prestação de contas;

II – Datadas e sem rasuras;

Art. 70. O proponente deverá apresentar os seguintes documentos e informes relativos à execução financeira do projeto:

I – EXTRATOS BANCÁRIOS;

A – Deverão ser apresentados extratos, que comprovem abertura e a 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.

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:

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, os cheques poderão ser nominais ao mesmo;

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

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

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 LEI COMPLEMENTAR Nº 0028/04 de 15 de Dezembro de 2004, que trata da necessidade do recolhimento do ISS referente ao serviço contratado pelo mesmo, sendo que a nota fiscal e a guia de recolhimento do ISS deverão ser anexadas à prestação de contas do projeto;

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/CMEL, 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 – Em caso de incidência de retenção de tributos, as respectivas guias de recolhimento deverão acompanhar os comprovantes de despesas;

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

K – 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;

L – 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;

M – As despesas com alimentação e transporte deverão ser comprovadas pelo fornecimento de nota fiscal em nome do proponente. 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;

N – 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/tiquetes 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 e cópia, (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 – GUIAS DE PAGAMENTO DE TRIBUTOS:

A – Os proponentes Pessoas Jurídicas são obrigados, conforme legislações específicas vigentes, a reter e a recolher os tributos devidos sobre os serviços tomados;

B – O proponente deverá comprovar o recolhimento de todos os tributos devidos em razão da execução do projeto, na forma e prazo estabelecidos pela legislação específica vigente, apresentando cópias das guias referentes ao pagamento dos tributos.

X – SALDO DE RECURSOS:

A – O saldo dos recursos não utilizados deverá ser recolhido à Prefeitura Municipal de Santa Maria cujo comprovante de depósito deverá integrar a prestação de contas.

XI-COMPROVANTES DE PAGAMENTO:

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

B – Deverá ser apresentada a cópia dos cheques emitidos, 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 bancária, 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. 71. 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 contendo Logomarca do PROESP e Prefeitura Municipal de Santa Maria. no qual deverá constar a seguinte frase: Este projeto é financiado pela Lei nº5157/08, através do ISS, IPTU e ITBI, que você paga”.

Capítulo XII

Das Penalidades

Art. 72. 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. 73. 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 XIII Da divulgação

Art. 74. Todos os projetos contemplados com o financiamento do PROESP-SM deverão divulgar o apoio concedido de forma explícita, visível e destacada, colocando a logomarca da PROESP-SM e da Prefeitura Municipal de Santa Maria.

I – O apoio do PROESP deverá aparecer em todas as formas de divulgação, seja através dos meios de comunicação, no material impresso específico do projeto ou qualquer outra forma de divulgação adotada pelo proponente;

II – Quando o projeto resultar em divulgação e/ou, apresentações ao público, deverá haver a exposição da logomarca em banner específico, bem como a citação pelo locutor.

III – Na compra de material para o projeto, deverá obrigatoriamente, ser confeccionada a marca PROESP com aprovação da Secretaria de Esporte e Lazer. Podendo seu custeio ser previsto na planilha orçamentária do projeto.

Parágrafo Único: a não observância de qualquer um dos itens do Art. 74 poderá incorrer em rejeição do projeto pela Comissão Normativa, caso o projeto seja novamente protocolado na PROESP-SM.

Art. 75. As despesas para confecção do banner para divulgação poderão ser previstas no projeto, no qual deverá constar a logomarca PROESP-SM e da Prefeitura Municipal de Santa Maria. e seguinte texto: **“Este projeto é financiado pela Lei nº5157/08, através do ISS, IPTU e ITBI que você paga”**.

Art. 76. Todo o material gráfico em que conste a divulgação do apoio concedido pela Lei de Incentivo ao Esporte de Santa Maria deverá ser previamente submetido à aprovação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, antes da sua veiculação.

Art. 77. Quando da participação do proponente em entrevistas aos órgãos de comunicação, ou matérias de jornais, este deverá divulgar a fonte de financiamento, o Programa Municipal de Apoio e Promoção do Esporte de Santa Maria(PROESP).

Parágrafo Único: As peças de divulgação custeadas pelo PROESP-SM que não fizerem constar a logomarca da PROESP-SM e da Prefeitura Municipal de Santa Maria, de acordo com o disposto na legislação em vigor, serão glosadas quando da prestação de contas do projeto.

Capítulo XIV Das disposições gerais

Art. 78. 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. 79. Os projetos beneficiados pelo Sistema PROESP-SM deverão ser desenvolvidos, exclusivamente, no âmbito do Município de Santa Maria.

Art 80. Cada projeto aprovado onde não constatou captação de pelo menos 25% do recurso, a Entidade Esportiva terá seu cadastro suspenso por 1 (um) ano junto ao Sistema PROESP.

Art. 81. 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 5157/2008.

Art. 82. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da sua publicação e revoga a Instrução Normativa 001/2020.

Parágrafo Único: Os projetos beneficiados com incentivo fiscal através do Sistema PROESP 2022 permaneceram regidos pela Instrução Normativa 001/2020

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

Santa Maria, 28 de setembro de 2022.