

## **ANEXO XI - NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **I – DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS**

1. Para a liberação do recurso previsto o Proponente obrigatoriamente, deverá encaminhar à Secretaria Gestora o(s) extrato(s) de conta específica para movimentação dos recursos.

2. A conta corrente/movimento específica do projeto deverá ser empregada exclusivamente para movimentação dos recursos do mesmo, sendo vedada expressamente a sua utilização para qualquer movimentação bancária que não esteja vinculada ao aporte financeiro concedido pela Secretaria Gestora.

2.1. Fica proibida a movimentação de mais de um projeto na mesma conta corrente/movimento específica.

3. O Produtor Cultural/Proponente deverá informar à Secretaria de Cultura, por correspondência formal, os dados da conta/movimento específica do projeto.

4. O aporte financeiro recebido deve ser utilizado exclusivamente em despesas relativas ao projeto fomentado pela Secretaria de Cultura.

### **II – DOS PAGAMENTOS**

1. Os pagamentos realizados pelo Proponente poderão ser efetuados das seguintes formas:

1.1. Cheques emitidos nominalmente ao credor;

1.2. Transferências bancárias (entre contas, DOC, TED), desde que os credores sejam devidamente identificados;

1.3. Cartão de débito, desde que vinculado à conta movimento do projeto;

1.4. Saques no valor máximo de até R\$ 1.000,00 (hum mil reais), para cobrir despesas de pequena monta, desde que devidamente comprovadas. No caso de o recurso não ser utilizado na íntegra, o saldo deverá ser depositado na conta movimento do projeto, anexando-se o referido comprovante na prestação de contas.

1.4.1. Para cada saque realizado conforme condições no item 1.4, deverão ser lançados os dados em uma única linha contendo o valor total do CHEQUE ou SAQUE com Cartão de Débito;

1.4.2. As despesas realizadas deverão ser lançadas de forma detalhada.

2. Antes de contratar um serviço/compra, o Proponente deve se certificar de que o fornecedor é pessoa jurídica e/ou física idônea e regularmente estabelecida para a atividade, uma vez que a apresentação de documentação inidônea invalida a comprovação da despesa.

### III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Nos casos em que o Proponente tenha recebido recursos de mais de um projeto, cada prestação de contas deverá corresponder a apenas um deles, atendendo integralmente às disposições constantes destas normas, quanto à forma e conteúdo da apresentação.

2. A prestação de contas deverá ser apresentada pelo Proponente em até 60 (sessenta) dias após a execução da última ação do projeto.

3. As despesas elencadas na prestação de contas deverão refletir estrita conformidade com o orçamento aprovado para o projeto.

12.1. O Proponente poderá readequar o orçamento proposto, se as alterações estiverem dentro da margem de até 20% (vinte por cento) do valor executado do projeto, desde que não inclua novas rubricas.

12.2. O Proponente poderá solicitar readequação orçamentária, com inclusão e/ou substituição de nova rubrica, devidamente justificada. A mesma deverá ser aprovada pela Secretaria Gestora, antes da realização das efetivas despesas.

12.3. A Secretaria Gestora tem o prazo de 30 dias corridos para analisar o pedido de readequação orçamentária.

13. O Proponente deverá apresentar a prestação de contas obedecendo as seguintes orientações formais:

13.1. Não será aceita prestação de contas encadernada;

13.2. Cada folha da prestação de contas deverá ser numerada e rubricada pelo Proponente;

13.3. Os documentos deverão estar legíveis e sem rasuras;

13.4. Os documentos deverão ser apresentados em suas vias originais, ou cópias autenticadas, ou ainda, em cópias simples acompanhadas dos seus originais;

13.5. O Proponente deverá preencher o Formulário I – Demonstrativo de Execução Orçamentária – de forma a discriminar cada item orçamentário; e

13.6. Os documentos apresentados para a prestação de contas deverão ser relacionados, rigorosamente, na mesma ordem que se apresentam no Formulário II – Resumo das Despesas Realizadas.

14. O Produtor Cultural/Proponente deverá necessariamente anexar os seguintes documentos:

a) fotocópias dos comprovantes de transações feitas via internet;

b) fotocópias dos comprovantes de saques em espécie para pequenas montas previstas no item 1.4 do II, assim como os documentos de comprovação das despesas;

c) fotocópias dos documentos fiscais referentes a todas as despesas (inclusive as de pequena monta, realizadas por meio de saque).

15. Todos os documentos de comprovação de despesa deverão respeitar os seguintes aspectos formais:

15.1. Ser emitidas em nome do Proponente, revestidas das formalidades legais, contendo o nome do projeto cultural, a descrição do serviço ou do material, o período em que o serviço foi prestado e o número do instrumento jurídico firmado;

15.2. As descrições dos serviços ou do fornecimento de materiais deverão equivaler às informações especificadas na planilha orçamentária constante do projeto aprovado.

15.3. Os cupons fiscais deverão conter CNPJ (em caso de pessoa jurídica) ou CPF (em caso de pessoa física) do Proponente;

15.4. Os boletos deverão ser apresentados com autenticação bancária que comprove o pagamento; e

15.5. A documentação fiscal deverá ser apresentada dentro do prazo de validade.

16. Não serão admitidos documentos fiscais que comprovem despesas realizadas em data anterior à assinatura e posterior a vigência do instrumento jurídico celebrado.

17. As notas fiscais que porventura sejam emitidas após a conclusão do projeto devem também obrigatoriamente cumprir o determinado no item 15 do III.

18. Caso o total da prestação de contas ultrapasse o valor recebido pelo projeto, a diferença deverá ser lançada como recursos próprios.

#### IV – DAS DESPESAS ACEITÁVEIS

1. Para cada item enumerado abaixo, o Proponente deverá obedecer às respectivas orientações na comprovação das despesas somado às regras previstas no item 15 do III:

1.1. Pagamento de pessoa física: apresentar Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), devidamente preenchido, assinado, acompanhado dos comprovantes de recolhimentos dos tributos/encargos e cópias da carteira de identidade e CPF;

1.2. Serviços artísticos de diretor(a), produtor(a), ator/atriz, prestados por pessoas físicas integrantes do contrato social do/Proponente responsável pelo projeto - comprovados mediante apresentação de RPA, devidamente preenchido, assinado, acompanhado dos comprovantes de recolhimentos dos tributos/encargos e cópias da carteira de identidade e CPF; e

1.3. Despesas com refeições da equipe de produção do projeto: apresentar nota fiscal/cupom fiscal emitido por pessoas jurídicas prestadoras de serviço de catering ou similares;

1.3.1. A comprovação das despesas relativas ao item 1.3 se dará mediante apresentação dos documentos fiscais que discriminem de forma complementar o número de pessoas, valor unitário da refeição, valor total, data da alimentação e o nome do projeto.

1.4. Locação de veículos (tanto para locomoção da equipe como para outras atividades relacionadas ao projeto): apresentar notas fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviço que tenham no objeto social esta finalidade;

1.5. Abastecimento de veículo próprio ou alugado: deverá apresentar documento fiscal com as informações padrão, adicionadas da placa e modelo do referido veículo;

1.6. Táxi: apresentar recibo especificando a data, o itinerário, o valor da corrida por extenso e o número da placa do veículo utilizado;

1.7. Aluguel de espaço destinado à realização do projeto ou a ensaio: apresentar cópia autenticada do contrato de locação com firma reconhecida em cartório, além do comprovante de despesa;

1.8. Passagens aéreas: apresentar notas fiscais, faturas, duplicatas ou comprovantes de despesa em nome do Proponente e anexar originais ou cópias dos comprovantes de embarque ou similar;

1.8.1. Para compras de passagens aéreas efetuadas via internet, será permitida excepcionalmente a apresentação de comprovante de pagamento com cartão de crédito em nome do próprio Proponente (mesmo que não relacionado à conta específica do projeto), desde que a despesa não seja realizada de forma parcelada; e

1.8.2. Caso o Proponente prefira realizar a aquisição da passagem aérea por meio de cartão de crédito não vinculado em nome do próprio Proponente, o mesmo poderá fazer uma transferência da conta específica do projeto para a conta corrente próprio Proponente,

a fim de se reembolsar. A referida transferência somente poderá ser efetivada depois de expedida a confirmação de embarque ou similar.

1.9. Serviços prestados pelo próprio Proponente, pessoa jurídica, na qualidade de Produtor Cultural/Proponente executor, desde que o valor esteja restrito ao limite de até 20% (vinte por cento) do montante global do projeto;

1.10. Serviços de natureza continuada: apresentar o contrato ou documento equivalente, além da nota fiscal;

1.12. Agenciamento artístico: apresentar contrato de agenciamento, além da nota fiscal informando na descrição do serviço prestado o nome completo e CPF do profissional agenciado, assim como o serviço por ele prestado;

1.13. Despesas pagas em moeda estrangeira: apresentar invoice ou documentos fiscais equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome do Proponente ou nome do representante legal (pessoa física), contendo obrigatoriamente o nome do projeto;

1.13.1. Os comprovantes de despesas pagas em moeda estrangeira deverão ser acompanhados de tradução para o português e de documento assinado pelo Proponente em que ele se responsabiliza pela veracidade das informações traduzidas, sob pena de responsabilidade criminal.

## V - DOS PROCEDIMENTOS NÃO ACEITÁVEIS

1. Não serão aceitas despesas relativas aos itens abaixo, mesmo que constantes do orçamento inicial do projeto (as eventuais necessidades correrão à conta de recursos próprios):

- a) pagamento de concessionária (referente a água, gás, luz, telefone);
- b) pagamento de aluguel da sede/escritório do Produtor Cultural/Proponente;
- c) despesas pagas com cartão, na forma de crédito, exceto a prevista no subitem 1.8 do IV;
- d) despesas com bebidas alcoólicas;
- e) despesas com manutenção e aquisição de veículos.

2. Não serão aceitos os seguintes documentos:

- a) comprovantes com as descrições “Não vale como Recibo”, “Notas de Serviço”, “Ordem de Serviço” e “Orçamento”;
- b) documentos fiscais fora do prazo de validade ou de empresas cujo objeto social não tenha relação com o serviço executado e/ou a mercadoria fornecida;
- c) documentos fiscais relativos a aquisições ou serviços efetivados em desacordo com as regras estabelecidas nesta norma, nos editais, nos contratos, nos termos de compromisso e nos instrumentos jurídicos congêneres relativos ao aporte financeiro em questão;
- d) documentos fiscais relativos a itens de serviços não especificados no orçamento do projeto aprovado.

## VI – DA ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

1. Quando for constatada, na análise da prestação de contas, qualquer pendência ou irregularidade, o Proponente será notificado via e-mail ou carta e, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da comunicação, deverá providenciar a regularização dos itens apontados.

1.1. Caso a irregularidade seja insanável e as justificativas apresentadas pelo Proponente não sejam aceitas, as contas serão reprovadas e o Proponente será considerado inadimplente até o ressarcimento dos valores apontados para devolução.

1.2. A inadimplência gera a inabilitação do Proponente que, enquanto não regularizar a sua situação, não poderá se habilitar em nenhum dos mecanismos do Programa.

1.3. A prestação de contas é diligenciada uma única vez. Caso o técnico entenda pela necessidade de mais uma diligência, deverá motivar nos autos a sua necessidade.

2. A não apresentação da prestação de contas, no prazo do item 4 III, gera a reprovação das contas, a determinação de devolução integral do valor recebido, com as devidas correções, e a declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

3. Da decisão que reprovar as suas contas, o Proponente poderá apresentar recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à sua notificação, ao Secretário Municipal de Cultura, que proferirá decisão em até 30 (trinta) dias da interposição do recurso.

## VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os valores a serem ressarcidos aos cofres públicos deverão ser atualizados monetariamente, de acordo com as normas estabelecidas pela Municipalidade.
2. É dever do Proponente manter o seu cadastro atualizado junto à Secretaria Municipal de Cultura. Em caso de não localização do Produtor Cultural/Proponente, valerá o endereço da sua última residência declarada à SMC, em caso de pessoas físicas. E, em caso de pessoas jurídicas, valerá a do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.
3. Os casos omissos serão levados à consideração do titular da Secretaria Municipal de Cultura, com justificativa e parecer para as resoluções que se façam necessárias.
5. A prestação de contas deverá ser instruída pelo Proponente com a documentação descrita no presente roteiro e com os formulários em anexo.

## OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício nº \_\_\_\_/20XX

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assunto: Prestação de Contas do Projeto \_\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a)

(Identificação do Proponente), inscrito no (CNPJ ou CPF) nº....., com endereço na rua ....., bairro....., CEP....., vem à presença de Vossa Senhoria para encaminhar a prestação de contas final do TC, firmado no dia .... de ..... de ....., com o município de Maricá, tendo por objeto ....., no valor de R\$ ....., recebida no dia ....de .....de 20XX.

Esta prestação de contas está composta dos seguintes documentos:

- Relatório Final de Execução do Objeto;
- Documentos de comprovação do cumprimento do objeto;
- Relatório Final de Execução Física e Financeira;
- 1) Demonstrativo das Receitas, Despesas e Movimento Bancário;
- 2) Demonstrativo de Receitas e Despesas Com Pessoal;
- 3) Demonstrativo de Receitas e Despesas Administrativas e Operacionais;
- 4) Demonstrativo de Receitas e Pagamentos - Bens Patrimoniais;
- 5) Relatório de Pesquisa de Preço;
- 6) Demonstrativo de Tarifas Bancárias;
- 7) Demonstrativo de Execução Física e Financeira - Consolidado Mensal;
- 8) Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais (quando for o caso);
- 9) Extrato bancário da conta específica, evidenciando a movimentação dos recursos no período;
- 10) Cópias simples de documentos fiscais, recibos ou outros documentos comprobatórios de pagamento;
- 11) Declaração de Guarda de Documentos Originais (quando for o caso).

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
Nome do Proponente

CPF/CNPJ