

PREFEITURA MUNICIPAL DE NITERÓI
SECRETARIA MUNICIPAL DAS CULTURAS
CHAMADA PÚBLICA SMC 01/2024 – CULTURA GEEK

Anexo 05 - Normas de Prestação de Contas

I – DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS

1. Os recursos concedidos pela SMC oriundos da Chamada Pública de Cultura Geek serão transferidos ao Proponente obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente/cadastro, aberta pela Proponente, exclusiva para recebimento dos recursos municipais.

2. A proponente poderá transferir os recursos recebidos para outra conta, aberta em nome de pessoa jurídica, em instituição bancária de sua preferência. Considerada a conta específica do projeto, esta deverá demonstrar o saldo zero antes do aporte de recursos públicos.

2.1. Caso a conta corrente/cadastro não seja a mesma da conta corrente/movimento, o Produtor Cultural/Proponente deverá transferir da conta corrente/cadastro para a conta corrente/movimento os recursos recebidos da SMC em até 7 (sete) dias úteis de seu recebimento.

2.2. 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 SMC.

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

2.4. A conta corrente/movimento específica do projeto deverá prever aplicação financeira e não poderá ter limites de crédito concedidos pela instituição bancária.

2.4.1. Os saldos dos recursos transferidos e não utilizados deverão ser aplicados em:

- Cadernetas de Poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de uso dos recursos for igual ou superior a um mês;
- Fundos de Curto Prazo;
- Operações com Títulos Públicos Federais.

2.4.2. As aplicações financeiras previstas no do item 2.4 deverão ser feitas sempre na mais vantajosa remuneração do capital.

3. A Proponente deverá informar à SMC, 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 SMC. Na finalização do projeto, a não utilização do todo ou de parte



dos recursos implicará a devolução dos mesmos para o Fundo Municipal de Cultura de Niterói.

II – DOS PAGAMENTOS

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

1.1. Cheques emitidos nominalmente ao credor;

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

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

1.4. Saques limitados a 5% (cinco por cento) do valor captado ou aportado, desde que o referido percentual não ultrapasse o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

1.4.1. em qualquer dos casos, o valor sacado não utilizado deverá ser depositado na conta corrente exclusiva do projeto cultural.

1.4.2. 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 no **Formulário de despesas realizadas (Formulário I)**;

1.4.3. As despesas realizadas deverão ser lançadas de forma detalhada no **Relatório de Despesas Realizadas em Espécie de Pequenas Montas (Formulário II)** utilizando-se um **Formulário II** para cada saque.

1.5. Cartão de crédito, nos casos de aquisição de passagens aéreas, conforme estabelecido no item 1.8 do IV;

1.6. Transações via internet.

2. Antes de contratar um serviço/compra, a 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.

SEÇÃO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A prestação de contas deverá ser apresentada pela proponente em até 60 (sessenta) dias após a execução da última ação do projeto.

2. A prestação de contas será apresentada por meio do Relatório de Execução do Objeto, que deverá conter:

I - comprovação da realização dos objetivos geral e específico do projeto;

II - comprovação do desenvolvimento dos produtos culturais principal e derivado; e

III - comprovação da realização das contrapartidas através da Declaração de cumprimento de contrapartidas.



3. Caso a Proponente queira se utilizar do **Formulário III – Relatório de Desenvolvimento de Projeto** para atender ao item anterior, poderá fazê-lo, desde que comprove os conteúdos de cada um dos três incisos do item anterior.

4. Além do Relatório de Execução do Objeto ou do Relatório de Desenvolvimento de Projeto (Formulário III), deverá o Produtor Cultural/Proponente apresentar, na sua prestação de contas, clipping de mídia impressa/eletrônica/online (jornais, revistas, internet, rádio, TV etc.), um exemplar de cada peça promocional produzida para o projeto (folders, catálogos, banners, camisetas etc), registros de imagem da realização do projeto, listagem de presença, borderô e etc.

5. Caso a Proponente não comprove a execução do objeto, nos termos do item 5, será notificado a apresentar, em até 30 (trinta) dias, Relatório de Execução Financeira.

6. Para atendimento ao item anterior, a Proponente deverá utilizar:

Formulário I – Resumo das Despesas Realizadas;

Formulário II - Relatório das Despesas Realizadas em Espécie;

Formulário III - Relatório de Desenvolvimento de Projeto;

Formulário IV - Demonstração de Execução Orçamentária;

Formulário V – Demonstrativo de Movimentação Bancária; e

Formulário VI - Relatório de Aquisição de Equipamentos.

7. A não obrigatoriedade de apresentação de Relatório de Execução Financeira, na hipótese do item 5, não afasta a obrigação de a Proponente guardar os documentos, para fins de comprovação da regularidade de contas e de outras obrigações, perante demais autoridades estatais, tais como órgãos de fiscalização tributária, previdenciária e trabalhista, órgãos de controle interno e externo da Administração Pública Municipal.

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

8.1. A Proponente poderá readequar o orçamento proposto, sem a expressa autorização da SMC, desde que as alterações estejam dentro da margem de até 20% (vinte por cento) do valor executado do projeto e não inclua novas rubricas.

8.2. A Proponente poderá solicitar readequação orçamentária, com inclusão e/ou substituição de nova rubrica, devidamente formalizada por carta de justificativa. A mesma deverá ser aprovada pela SMC, antes da realização das efetivas despesas.

8.3. A SMC tem o prazo de 30 dias corridos para analisar o pedido de readequação orçamentária.

9. A Proponente deverá apresentar a prestação de contas obedecendo as seguintes orientações formais:

9.1. Não será aceita prestação de contas encadernada;

9.2. Cada folha da prestação de contas deverá ser numerada e rubricada pelo representante legal da empresa Proponente;

9.3. Os documentos deverão estar legíveis e sem rasuras;

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

9.5. A Proponente deverá preencher o Formulário IV – Demonstrativo de Execução Orçamentária – de forma a discriminar cada item orçamentário; e

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

14. A 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 da Seção 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 da Proponente, revestidas das formalidades legais, contendo: “Chamada Pública XXXXXX (SMC XX/2023)”, 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 da 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 ao recebimento dos recursos 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 da seção III.

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

SEÇÃO IV – DAS DESPESAS ACEITÁVEIS

1. Para cada item enumerado abaixo, a Proponente deverá obedecer às respectivas orientações na comprovação das despesas somado às regras previstas no item 15 da seção 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 Produtor Cultural/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 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 da 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 da 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 a Proponente prefira realizar a aquisição da passagem aérea por meio de cartão de crédito não vinculado em nome do próprio da Proponente, o mesmo poderá fazer uma transferência da conta específica do projeto para a conta corrente próprio da 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 pela própria Proponente, pessoa jurídica, na qualidade de Produtor 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;
- 1.11. 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;
- 1.12. 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 da Proponente ou nome do representante legal (pessoa física), contendo obrigatoriamente o nome do projeto;
- 1.12.1. Os comprovantes de despesas pagas em moeda estrangeira deverão ser acompanhados de tradução para o português e de documento assinado pelo Produtor Cultural/Proponente em que ele se responsabiliza pela veracidade das informações traduzidas, sob pena de responsabilidade criminal.
- 1.14. Dispendios relativos à aquisição de bens suscetíveis de classificação no ativo permanente das pessoas jurídicas, desde que o somatório esteja restrito ao limite de até 10% (dez por cento) do valor global do projeto: apresentar, juntamente com a nota fiscal, pesquisa de preços que comprove que a compra é mais vantajosa do que a locação dos mesmos.
- 1.14.1. São permitidos dispendios relativos à aquisição de bens suscetíveis de classificação no ativo permanente das pessoas jurídicas, desde que o somatório esteja restrito ao limite de até 10% (dez por cento) do valor aportado ou captado do projeto cultural. Neste caso, no Relatório Financeiro, deve-se apresentar, juntamente com a nota fiscal, pesquisa de preços que comprove que a compra é mais vantajosa do que a locação dos mesmos.
- 1.14.2. são considerados bens suscetíveis de classificação no ativo permanente das pessoas jurídicas os bens móveis e permanentes com durabilidade acima de 02 (dois) anos e que tenham seu valor fixado em mais de R\$ 326,61 (trezentos e vinte e seis reais e sessenta e um centavo).
- 1.14.3. Executado o projeto cultural, os bens adquiridos por meio de recursos oriundos de fomento direto ou indireto serão doados ou revertidos à SMC.
- 1.15. Excepcionalmente, os bens adquiridos na forma do item 1.14.3 poderão ser doados ao proponente, caso sejam considerados inúteis para a SMC e/ou possuam relevância artístico-cultural comprovada.
- 1.15.1. são considerados de relevância artístico-cultural os bens que:
- 1.15.1.1. não possam ser substituídos por outros da mesma espécie, quantidade e qualidade, como os itens necessários à execução do projeto cultural adquiridos de modo específico, como em antiquários;
- 1.15.1.2. na sua falta, possam ocasionar a descontinuidade ou interrupção dos desdobramentos do projeto cultural, conforme justificativa técnica;



1.15.1.3. apresentem outras características que apontem para sua relevância artístico-cultural, desde que devidamente justificadas pelo proponente;

1.15.1.4. apresentada a justificativa pelo proponente acerca dos requisitos elencados nos subitens 1.15.1.1 a 1.15.1.3, será realizada uma análise técnica pelos setores competentes da SMC, com o objetivo de fundamentar a decisão pela aceitabilidade da justificativa de relevância artístico-cultural do bem e sua consequente doação ao proponente.

1.16. a doação do bem adquirido, caso seja esta a decisão da SMC, deverá ser efetivada antes da aprovação da prestação de contas.

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 da seção 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 Produtor Cultural/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 Produtor Cultural/Proponente não sejam aceitas, as contas serão reprovadas e o Produtor

Cultural/Proponente será considerado inadimplente até o ressarcimento dos valores apontados para devolução.

1.2. A inadimplência gera a inabilitação do Produtor Cultural/Proponente que, enquanto não regularizar a sua situação, não poderá se habilitar em nenhum dos mecanismos de fomento da SMC.

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 da seção 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, a Proponente poderá apresentar recurso, no prazo de 7 (sete) dias úteis, contados do primeiro dia útil seguinte à sua notificação, aSMC, 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 da Proponente manter o seu cadastro atualizado junto à Secretaria Municipal das Culturas. Em caso de não localização da 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 comprovantes de despesas relacionadas à realização do projeto cultural deverão ser mantidos pela Proponente à disposição da SMC pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da publicação no Diário Oficial da aprovação da prestação de contas.

4. Os casos omissos serão levados à consideração do titular da Secretaria Municipal das Culturas, com justificativa e parecer para as resoluções que se façam necessárias.

Compõe esse documento:

Formulário I – Resumo das Despesas Realizadas;

Formulário II - Relatório das Despesas Realizadas em Espécie;

Formulário III - Relatório de Desenvolvimento de Projeto;

Formulário IV - Demonstração de Execução Orçamentária;

Formulário V - Relatório de Aquisição de Equipamentos; e

Formulário VI - Declaração de cumprimento de contrapartidas.