

PRESTAÇÃO DE CONTAS – EDITAL 003 LEI ALDIR BLANC

PROJETO CULTURAL Nº

ESPAÇO RESERVADO À FUNDAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROJETO CULTURAL DENOMINADO:

Nº do Protocolo: _____

Data do protocolo na FCU: ____/____/____

Nome do servidor: _____

Assinatura do Servidor da FCU : _____

Matrícula do Servidor : _____

ESPAÇO RESERVADO / FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA – “PROF. ANTONIO CARLOS MARQUES”

Assinatura do Proponente do Projeto

É obrigatória a impressão desta página em duas vias: uma para receber o carimbo de entrega (protocolo na cópia da prestação de contas do proponente); a outra via será a CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS entregue à Fundação Cultural de Uberaba.

Pela presente, venho apresentar e requerer a aprovação da prestação de contas referente à execução do projeto cultural _____

Atenciosamente,

Assinatura do Proponente do Projeto

ORIENTAÇÕES SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS RECEBIDOS POR MEIO DO EDITAL 003 – CREDENCIAMENTO DE PROJETOS - LEI ALDIR BLANC

I. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1. ORIENTAÇÕES GERAIS:

- 1.1 A prestação de Contas é o momento mais importante para aferir a transparência, regularidade e o controle dos atos da administração pública que envolvam pessoas físicas ou jurídicas intermediadas pelo repasse de verba pública vinculada a uma determinada aplicação. Este Manual de Prestação de Contas tem por finalidade estabelecer e ordenar os procedimentos a serem seguidos pelos responsáveis pela boa e regular aplicação do recurso financeiro autorizado. *A omissão no dever de prestar contas viola princípio fundamental da República, constitui ato de improbidade administrativa e crime de responsabilidade e faz nascer a presunção de desvio dos recursos.* (Acórdão TCU nº 1.928/2005 – Segunda Câmara, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues).
- 1.2 A utilização deste documento vai exigir do usuário a consulta simultânea das disposições legais, normativas e jurisprudenciais que o fundamentam. A Prestação de Contas é obrigatória para qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o ente responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária, conforme disposto no § único, art. 70, da CF/88, art. 93, do Dec-Lei 200/67 e art. 66, do Dec. nº 93.872/86.
- 1.3 **O objetivo da prestação de contas é demonstrar a correta aplicação dos recursos transferidos em conformidade com o objeto do projeto aprovado.**
- 1.4 As Prestações de Contas dos Recursos recebidos, sujeitam-se aos dispositivos legais abaixo, ao modelo deste Formulário e à aprovação do Relatório Final:
- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
 - b) Lei Complementar nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal);
 - c) Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações (licitações);
 - d) Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Contabilidade Pública);
- 1.5 Os pagamentos deverão ser realizados por transferência eletrônica rastreável, por meio de PIX, TED ou DOC na conta do titular da prestação de serviço ou fornecedor de materiais. Poderá ainda ser utilizado o pagamento via boleto bancário ou cartão de débito, desde que o valor corresponda ao documento fiscal e o comprovante de pagamento esteja anexado a ele.
- Obs: Orienta-se para comprovantes cujas informações se desgastem pela ação do tempo a imediata cópia (exemplo, recibos de máquinas de cartão de débito)
- 1.6 A organização de toda a documentação é indispensável para a elaboração da Prestação de Contas, que deve ser composta pelos originais dos Extratos Bancários, Notas Fiscais de Prestação de Serviço, Material de Divulgação, entre outros, seguindo rigorosamente as orientações desse Formulário.

- 1.7 A prestação de Contas e o Relatório deverão ser entregues à Fundação Cultural de Uberaba - “Prof. Antônio Carlos Marques”, mais especificamente ao Departamento de Fomento à Cultura e Patrimônio Histórico, impreterivelmente até o dia 20/05/2021 (conforme estabelecido pela Comissão de Avaliação de Prestação de Contas).
- 1.8 O proponente responsável pelo projeto contemplado que não entregar a prestação de contas no prazo estabelecido pela Fundação Cultural ou tiver a referida prestação rejeitada ficará inadimplente com o fisco municipal no valor devido pelo projeto. Além da mencionada inadimplência com o fisco, ficará sujeito a sanções penais e devolução de recursos.
- 1.9 A prestação de contas deverá ser integralmente encadernada (Formato A4, espiral e com capa plástica), com páginas devidamente numeradas e rubricadas, contendo toda a documentação exigida.
- 1.10 O **Relatório de Execução do Projeto Cultural** (Anexo I) integra, obrigatoriamente, a prestação de contas, contendo todas as ocorrências verificadas no decorrer da execução. A esse **Relatório** deve ser anexado o máximo de elementos que possam comprovar o modo como foi realizado o projeto, tais como: amostras dos materiais de divulgação (cartazes, camisetas, folders, filipetas, catálogos, matérias jornalísticas, fotografias, convites, recibo assinado que comprove a doação dos produtos culturais a instituições e pessoas físicas, como livros, CD, DVD, distribuição dos ingressos para show e peças teatrais, entre outros) e informações sobre a impactação sócio-cultural.
- 1.11 O **Extrato Bancário final** deve apresentar saldo igual a ZERO, pois o saldo remanescente da execução do Projeto Cultural deverá retornar aos cofres públicos, mediante depósito identificado em nome da Prefeitura Municipal de Uberaba, por meio do agente bancário arrecadador Banco do Brasil. Ag 0015-9, Conta Corrente 109135-2, CNPJ 18.428.839.0001-90. Nome da Conta: Lei Aldir Blanc. Será obrigatória a apresentação do documento original do comprovante de depósito junto à Prestação de Contas;
- 1.12 O **PROPONENTE** deverá ficar com pelo menos **uma cópia** de toda a documentação que comprove a Prestação de Contas. **NO ATO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**, deverá requerer ao **agente público o PROTOCOLO com data, nome e assinatura do responsável pelo recebimento**. Uma cópia de toda a documentação da Prestação de Contas deverá ficar sob sua guarda e responsabilidade, por no mínimo 05 anos.

2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA E INDISPENSÁVEL PARA PROPONENTE PESSOA JURÍDICA:

- 2.1 **Comprovantes de Despesas (Prestador de Serviço Pessoa Jurídica):** Toda despesa deverá ser comprovada mediante apresentação do correspondente Documento Fiscal original (Nota Fiscal, Nota de Prestação de Serviços) e serão aceitos somente documentos fiscais que:
 - a) Forem Emitidos em nome do proponente;
 - b) Forem Emitidos em data posterior à liberação da Conta de Livre Movimentação;
 - c) Especifique o material adquirido ou o serviço prestado;
 - d) Que tiver anexada a cópia da transferência bancária ou do comprovante de pagamento em nome do fornecedor do material adquirido ou prestador de serviço com igual valor da nota apresentada.

2.2 **Comprovantes de Despesas (Prestador de Serviço Pessoa Física):** Toda despesa deverá ser comprovada mediante apresentação do correspondente **Documento Fiscal Original** e serão aceitos somente documentos fiscais que:

- a) Forem Emitidos em nome do proponente;
- b) Forem Emitidos em data posterior à liberação da Conta de Livre Movimentação;
- c) Especifique o material adquirido ou o serviço prestado;
- d) Tiverem anexadas as cópias da transferência bancária ou do comprovante de pagamento em nome do fornecedor do material adquirido ou prestador de serviço com igual valor da nota apresentada;
- e) Guia de Recolhimento de Pagamento sobre Serviços – GRPS (Instituto Nacional de Seguridade Social-INSS);
- f) Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (Imposto de Renda Pessoa Física- IRPF) proponente deverá apresentar retenção e recolhimento de IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), conforme tabela progressiva;
- g) O recolhimento da alíquota de 20% de INSS (parte do empregador) sobre o pagamento à Pessoa Física é de responsabilidade do PROPONENTE;
- h) Retenção e Recolhimento de 11% de INSS sobre o valor da nota de prestação de serviço;
- i) Comprovação do Recolhimento do ISS - Imposto Sobre Serviços (Prefeitura).

3. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA E INDISPENSÁVEL PARA PROPONENTE PESSOA FÍSICA

3.1 **Comprovantes de Despesas (Prestador de Serviço Pessoa Jurídica E OU Pessoa Física):** Toda despesa deverá ser comprovada mediante apresentação do correspondente Documento Fiscal original (Nota Fiscal, Nota de Prestação de Serviços) e serão aceitos somente documentos fiscais que:

- a) Forem Emitidos em nome do proponente;
- b) Forem Emitidos em data posterior à liberação da Conta de Livre Movimentação;
- c) Especifique o material adquirido ou o serviço prestado;
- d) Que tiver anexada a cópia da transferência bancária em nome do fornecedor do material adquirido ou prestador de serviço com igual valor da nota apresentada;

Obs: Pagamento relativos ao próprio proponente deverão ser comprovados por RPA (RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO) com a respectiva comprovação de transferência eletrônica da conta específica do projeto para conta do proponente.

4. OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Os elementos de despesas deverão CORRESPONDER ao previsto no projeto, anteriormente aprovado pela Comissão de Análise e Avaliação Técnica. Em caso de necessidade de readequação de despesas e/ou alteração de cronograma, deverá ser devidamente justificado e solicitado previamente pelo proponente (antes da realização) à “Comissão de Análise, Recebimento e Aprovação de Prestação de Contas Relativas a Lei Aldir Blanc” que deverá aprovar ou rejeitar as alterações solicitadas.

Não serão aceitas Notas Fiscais com valores globais de itens, todas as notas deverão espelhar detalhadamente o serviço prestado ou material adquirido de forma detalhada.

Para todos os itens deverão ser apresentados os orçamentos, no mínimo 03 (três), visando assim o atendimento a legislação vigente.

Para os itens em que não for possível a cotação com 03 prestadores de serviço (por exemplo, contratação de artista específico), deverá ser apresentado o que segue:

- Orçamento emitido pelo profissional, onde deverá constar o preço praticado no mercado (poderá ser realizada diligência pela Comissão da LAB junto ao mercado para comprovação do preço cobrado);
- Recomenda-se que proponente apresente ainda, notas fiscais, contratos, recibos, ou outros documentos que, comprovem que o preço cobrado no projeto é compatível com os preços já cobrados pelo artista em outras ocasiões;
- Deverá ser apresentada ainda uma justificativa técnica consubstanciada para a contratação do artista (comprovação de notoriedade constando experiência profissional, tempo de atuação, e demais informações que comprovem a notoriedade do artista a ser contratado).

Os orçamentos deverão ser atualizados, inclusive poderão ser feitas novas cotações em outros locais a fim de reduzir os custos com a execução dos projetos.

No momento da cotação, deverão ser utilizadas as mesmas descrições dos serviços ou materiais em todos os fornecedores. Visando assim, a evitar cotações com descrições diferentes para o mesmo objeto, o que poderá prejudicar a análise do preço realmente mais vantajoso.

As cotações ainda deverão ser realizadas em prestadores de serviços e/ou fornecedores cujo ramo de atividade correspondam aos objetos a serem cotados.

Em relação ao fechamento da conta, deverá ser solicitada declaração de encerramento da conta, no momento oportuno.

Em **TODO** material de divulgação **DEVERÁ** constar o **crédito e as marcas**, seguindo os padrões e especificações contido no Manual de Marcas da Fundação Cultural de Uberaba - “Prof. Antônio Carlos Marques”.

PRAZO PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES PROPOSTAS INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS A FUNDAÇÃO CULTURAL: 20/05/2021

5. CASO OCORRA PRODUTO RESULTANTE DA EXECUÇÃO DO PROJETO

- 5.1 Deverá constar na prestação de contas, pelo menos, um exemplar DE CADA Produto Resultante do Projeto: o Livro, a Revista, a Publicação, o CD, o DVD dentre outros.
- 5.2 Caso haja, deverá também, comprovar a efetiva doação dos produtos culturais, anexando documentos e/ou recibos de doação e respectivo comprovante de recebimento dos produtos culturais à instituições autorizadas, pessoas físicas e/ou jurídicas, conforme Modelo de Recibo – Anexo III.

6. RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL:

- 6.1 O responsável pelo projeto deverá elaborar o Relatório de Execução Final conforme formulários Anexo I e II;

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Anexar à Prestação de Contas cópias legíveis dos extratos de movimentação da conta, e o extrato final com saldo zerado;
2. Anexar cópia de cada transferência realizada;
3. Anexar notas fiscais e de serviços originais preenchidas corretamente e sem rasuras ou remendos;
4. Os recursos financeiros não utilizados deverão ser obrigatoriamente devolvidos ao Tesouro Municipal, e creditados em nome da Prefeitura Municipal de Uberaba, em banco, agência e conta corrente informados;
5. A qualquer momento a “Comissão de Análise, Recebimento e Aprovação de Prestação de Contas Relativas a Lei Aldir Blanc” pode fazer diligências ou solicitar informações adicionais que se façam pertinentes para preservação do erário público e efetivo cumprimento do objeto proposto;
6. Na prestação de contas deverá ser apresentada imagens de comprovação das aquisições, serviços prestados, bem como os registros das etapas de desenvolvimento do projeto, que deverão ser anexados nos relatórios de execução e prestação de contas (Anexos I e II)
7. Os casos omissos e específicos de cada projeto deverão ser consultados diretamente à Comissão de Análise, Recebimento e Aprovação de Prestação de Contas Relativas a Lei Aldir Blanc

8. ANEXOS

ANEXO I - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

DADOS DO PROPONENTE			
Nome ou Razão Social:		Cpf ou Cnpj:	
Representante Legal (Pessoa Jurídica):		Cpf:	
Endereço:			
Bairro:	Uberaba (MG)	Cep:	
Telefone Fixo:	Celular	E-mail:	
Relatório de Execução da Atividade			
Nome do Projeto		Número do Processo FCU	
Data de início	Data de Término	Público Estimado	
Detalhamento das atividades realizadas: Máximo 20 linhas			
Caso Haja, inserir links para mais informações sobre o desenvolvimento do projeto			
Anexar imagens, produtos comprobatórios, reportagens de jornais, dentre outros			

DECLARO que as informações contidas neste Relatório de Execução são verdadeiras.

Uberaba, _____ de _____ de 2021

Assinatura do Proponente

ANEXO II – RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

DADOS DO PROPONENTE		
Nome ou Razão Social:		Cpf ou Cnpj:
Representante Legal (Pessoa Jurídica):		Cpf:
Endereço:		
Bairro:	Uberaba (MG)	Cep:
Telefone Fixo:	Celular	E-mail:
Valor Total Recebido	Valor Total Utilizado	Valor Remanescente

ITEM	Documento (TED, DOC, PIX...)	Data do Pagamento	Fornecedor/prestador	Cpf/Cnpj do fornecedor/prestador	Documento Fiscal	Número	Valor
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Obs 1: Acrescente quantas Linhas forem necessárias;

Obs 2: Para cada item descrito, deverá ser apresentado o referido documento comprobatório

Obs 3: Os itens deverão ser preenchidos respeitando a ordem cronológica de gastos

ANEXO III – RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO CULTURAL

RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO CULTURAL

Recebi de _____ (colocar o nome do proponente) a doação de _____ (quantificar o número de exemplares doados e o produto, ex: livros, CD, DVD, etc.) referente ao Projeto _____ (colocar o nome do projeto cultural).

Uberaba, ____ de _____ de 2021.

Nome Legível

Assinatura

CPF _____

RG _____

RECIBO DE DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO CULTURAL

Recebi de _____ (colocar o nome do proponente) a doação de _____ (quantificar o número de exemplares doados e o produto, ex: livros, CD, DVD, etc.) referente ao Projeto _____ (colocar o nome do projeto cultural).

Uberaba, ____ de _____ de 2021.

Responsável pela Instituição Assinatura

Carimbo da instituição recebedora