



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Cultura

PORTARIA Nº 013/2016

Estabelece normas e procedimentos administrativos concernentes a prestação de contas dos recursos provenientes da Lei Municipal de Incentivo a Cultura.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal de Incentivo à Culturano⁰ 7.957, de 06 de janeiro de 2000, alterada pela Lei nº 8.146, de 27 de dezembro de 2002, e regulamentada pelo Decreto nº 2871 de 26 de novembro de 2015, **RESOLVE:**

Art. 1º Tornar público o presente Manual de Prestação de Contas, que estabelece normas e procedimentos administrativos concernentes a prestação de contas dos recursos provenientes da Lei Municipal de Incentivo a Cultura.

Art. 2º Para aplicação deste Manual de Prestação de Contas serão consideradas as seguintes definições:

I – Produto Final: é o objeto do projeto aprovado.

II – Plano de Contrapartida: é a ação ou o conjunto de ações previstas no projeto cultural como contrapartida social na perspectiva de potencializar os resultados, observando a relevância do projeto.

III – Plano de Trabalho: detalhamento do cronograma de execução, etapas de trabalho, orçamento previsto e cronograma de desembolso.

IV – Plano de mídia: é o conjunto de ações destinadas à divulgação de projeto cultural e produtos deles resultantes, anúncios em jornais, cartazes, folders, outdoors, panfletos e inserções veiculadas em emissoras de rádio e televisão e em novas mídias, como portais, sites e outras com estratégias para atingir a meta de público prevista no plano de trabalho.

V – Relatório Técnico: relatório de prestação de contas das ações desenvolvidas conforme o plano de trabalho, incluindo documentos de comprovação tais como: fotos, listas de presença com assinatura e documento de identidade dos participantes, material impresso utilizado nas oficinas, workshops, cursos, seminários, certificados emitidos, material de divulgação e outros.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Secretaria Municipal de Cultura

VI – Relatório Financeiro: relatório de prestação de contas referente a utilização dos recursos em conformidade com o relatório técnico. Inclui todos os documentos referente à movimentação da conta bancária do projeto, bem como dos orçamentos, autorizações de serviços e comprovante de execução dos serviços ou recebimento de material adquirido, notas fiscais originais.

Art. 3º Nos termos do art. 25 do Decreto nº 2871/2015, a prestação de contas deverá ser entregue no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados do fim do prazo de execução do projeto, mediante ofício de Entrega e finalização, juntamente com toda a documentação comprobatória constante do processo.

Art. 4º Os processos de prestação de contas dos recursos provenientes da Lei Municipal de Incentivo a Cultura, relativos à execução de projeto artístico-cultural deverão ser protocolizados pelo proponente na Gerência de Projetos Culturais da Secretaria Municipal de Cultura, instruídos com toda a documentação comprobatória exigida neste Manual, para a devida apreciação e aprovação.

Art. 5º O processo de prestação de contas é formado por um conjunto de peças que deverá ser entregue em uma via, utilizando sistema de encadernação padrão, em pasta com duas perfurações e grampos tipo trilho unindo todo o volume, com todos os documentos devidamente preenchidos, digitados ou datilografados, e com todas as páginas numeradas sequencialmente e rubricadas pelo proponente do projeto ou pelo seu representante legal, no caso de o proponente ser pessoa jurídica.

Art. 6º O processo de prestação de contas deverá descrever de forma detalhada a utilização dos recursos recebidos e despendidos em todas as fases de execução previstas no projeto e deverá ser instruído pelas seguintes peças:

I – Formulários padrões fornecidos pela Gerência de Projetos Culturais, que deverão ser entregues na seguinte ordem:

- a) Ofício de Entrega e finalização – Anexo I;
- b) Identificação do Projeto – Anexo II;
- c) Demonstrativo dos Recursos – Anexo III;
- d) Relação de Pagamentos Efetuados – Anexo IV;
- e) Conciliação Bancária – Anexo V;
- f) Demonstrativo da Execução Financeira (Receita e Despesa) – Anexo VI;
- g) Contrapartida Financeira – Anexo VII;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura**

h) Relação de Bens Adquiridos – Anexo VIII;

i) Relatório das Atividades Realizadas – Anexo IX;

j) Relatório sobre o Produto Cultural – Anexo X;

II – Cópia do Certificado de Incentivo Fiscal a Projeto Cultural - CIFPC;

III – Cópia da publicação da Homologação e de Prorrogação no Diário Oficial do Município se houver;

III – Documentos contábeis e fiscais relativos à execução orçamentária do projeto;

IV – Documentos relativos à execução física do projeto;

§ 1º O Ofício de Entrega e finalização deverá ser apresentada em duas vias.

§ 2º A prestação de contas deverá ser assinada pelo proponente e todas as páginas deverão ser numeradas e rubricadas.

§3º Ao final de toda a prestação de contas, deverá ser anexado 01 (uma) unidade do produto cultural resultante do incentivo fiscal.

Art. 7º Quanto à execução financeira do projeto, além da documentação exigida no §3º do art. 25 do Decreto nº 2871/2015, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – Extrato bancário completo, inclusive com o último pagamento efetivado dentro do período de execução do projeto, demonstrando saldo zero no início e ao final;

II – Documentos explicativos do relatório financeiro, sempre que for necessário algum ajuste pela instituição financeira, tais como estornos ou movimentações feitas pelo banco, que deverá ser comprovada pelo extrato bancário da conta corrente;

III – Notas fiscais, recibos e outros documentos comprobatórios de despesas, que deverão estar de acordo com os respectivos comprovantes de pagamento, em primeira via, nos quais deverão constar nome, CPF ou CNPJ e endereço do proponente, bem como os dados completos do prestador de serviço;

IV – Comprovante de recolhimento dos tributos que couberem, juntamente com o nome do projeto:

a) Guia de Recolhimento de Pagamento sobre Serviços – GRPS (Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS);

b) Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (Imposto de Renda Pessoa Física – IRPF). O proponente deverá apresentar retenção e recolhimento de IRRF, conforme tabela progressiva;

V – Comprovante de pagamento de todas as despesas realizada, tais como cópias de cheques, cópia do documento relativo à ordem de pagamento, doc, transferência bancária, sendo que todos estes

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura**

documentos deverão ter a mesma data, ou data compatível à do respectivo documento comprobatório da despesa.

VI - Poderá ser constituído um fundo fixo, através de saque efetuado na conta corrente do projeto, de, no máximo, R\$ 3.000,00 (três mil reais) ou 15% (quinze por cento) do total de recursos captados, prevalecendo como limite o menor entre estes valores. Tais recursos só poderão ser utilizados para pagamento de pequenas despesas, constantes do orçamento aprovado, que individualmente não excedam R\$ 200,00 (duzentos reais). Se o saldo resultar em saldo não aplicado, este deverá retomar a conta de origem.

§ 1º No caso de pessoa jurídica, o serviço prestado ou o bem fornecido pela empresa devem guardar relação direta com a atividade descrita no contrato social.

§ 2º Todos os documentos a serem entregues para a prestação de contas deverão obedecer as seguintes regras:

- a) apresentar discriminações legíveis, indicando de forma clara, a finalidade do comprovante, sendo que nas notas fiscais todos os campos deverão ser preenchidos, especificando o serviço prestado ou a mercadoria adquirida com a respectiva quantidade e o nome do projeto realizado, devendo a data de sua emissão estar dentro do prazo de validade nelas definido;
- b) os comprovantes dos créditos bancários, dos cheques emitidos ou ordens de pagamento e os comprovantes das despesas efetuadas deverão ser organizados em ordem cronológica, devidamente numerados e rubricados pelo proponente ou se for o caso, pelo contador responsável, de acordo com os itens constantes do orçamento;
- c) os documentos deverão apresentar data de emissão posterior ao efetivo depósito de patrocínio;
- d) todos os documentos fiscais apresentados devem estar devidamente quitados, seja por meio manual, mecânico ou eletrônico;
- e) todas as despesas realizadas na execução do projeto cultural devem ser pagas com emissão de cheque nominal ao prestador de serviço ou fornecedor, não sendo aceita a emissão de cheques ao portador;
- f) somente será aceita na prestação de contas, a cópia fotocopiada dos cheques emitidos;
- g) em nenhuma hipótese poderá ocorrer transferência de recursos a terceiros, devendo sempre o emissor da Nota Fiscal como favorecido.
- h) No caso de pagamento via transferência, DOC/TED, o favorecido deve ser obrigatoriamente o emissor da nota Fiscal.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 8º Para comprovação da execução física do projeto deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I – relatório descrevendo as atividades desenvolvidas, local, data, período/horário em que foram executadas, bem como os resultados alcançados;

II – listas de inscritos e a respectiva carga horária, quando se tratar de atividades de formação e informação, tais como oficinas, cursos, minicursos, seminários, simpósios, palestras e outros, ou apenas lista de presença quando se tratar de exposição;

III – materiais que comprovem a realização de evento artístico-cultural, tais como, fotos, fitas de VHS, CD-ROM, DVD's, matérias publicadas em jornais, revistas, televisão, clipping, folders, cartazes, ingressos e outros;

IV – todos os produtos resultantes dos projetos incentivados bem como em quaisquer atividades e materiais relacionados à sua difusão, divulgação, promoção e distribuição cultural deverão conter a referência explícita ao Município de Goiânia, através do texto “Apoio Institucional da Prefeitura Municipal de Goiânia” e à Lei Municipal de Incentivo à Cultura através do termo “Goiânia: Incentivo à Cultura - Lei Municipal”. Tais normas deverão ser aplicadas em todos os produtos vinculados à execução do Projeto Cultural incentivado, como por exemplo, cartazes, folders, convites, estandartes/banner (foto), matérias/propagandas publicadas clipping) ou exibidas (fita), gravações de áudio (rádios AM/FM, comunitárias, ambulantes e similares) e demais materiais utilizados para divulgação do projeto.

V – um exemplar de cada peça gráfica e/ou material publicitário e de divulgação do Projeto, que comprove a inserção do nome e respectivas logomarcas da Prefeitura de Municipal de Goiânia, da Secretaria Municipal de Cultura e da Lei Municipal de Incentivo à Cultura;

VI – um exemplar do produto cultural resultante do projeto, quando for o caso, entendendo-se como produto cultural o artefato cultural fixado em suporte material de qualquer espécie, com possibilidade de reprodução, comercialização ou distribuição gratuita;

VII – comprovação da realização da contrapartida social com declaração em documento oficial da instituição onde foi realizada, quando for o caso, constando:

a) no caso de contrapartida social realizada em instituição, discriminar a atividade realizada, data, local, horário, estimativa do público presente e assinatura do representante legal da mesma;

b) no caso de contrapartida social realizada em local aberto, discriminar a atividade realizada, data, local, horário, estimativa do público presente.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura**

VIII – comprovação da distribuição do produto cultural, com declaração em documento oficial da instituição ou da pessoa física que recebeu o produto, discriminando a quantidade entregue, data e assinatura do destinatário.

Art.10 Não poderão ser efetuados pagamentos de multa, juros e/ou atualização monetária referentes a pagamentos e recolhimentos realizados fora do prazo, com os recursos recebidos da Lei Municipal de Incentivo a Cultura.

Art. 11. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ressarcimento de despesas realizadas antes da data do recebimento dos recursos incentivados.

Art. 12. Para a aplicação de recursos provenientes da Lei Municipal de Incentivo à Cultura, somente serão aceitos gastos vinculados exclusivamente ao projeto cultural que constem da Planilha de Orçamento.

Art. 13 Os gastos com prestação de serviços de transportes somente serão aceitos mediante comprovação através dos seguintes documentos:

I – nota fiscal de serviço de transporte;

II – conhecimento de transporte de carga cultural;

III – nota de bagagem ou recibo nas operações em que a emissão destes documentos não seja obrigatória, contendo sempre a discriminação dos serviços prestados;

IV – as notas fiscais referentes à despesas com combustível, deverão ser emitidas em nome do proponente;

V – despesas com táxi, motorista particular, transporte de pessoas, deverão ser comprovadas por recibo/nota fiscal emitidos por órgão responsável, devendo o proponente mediante declaração justificar a sua utilização no projeto cultural, informando também, o nome do usuário, o itinerário e a data da realização do serviço;

VI – para aquisição de passagens, deverá ser justificado, se foram adquiridas pelo próprio proponente ou por terceiros. A comprovação será feita através do recibo de sua aquisição juntamente com o canhoto da passagem utilizada, se adquiridas, diretamente, por terceiros, a comprovação será feita através de recibo do reembolso realizado ao nomeado no bilhete.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura**

Art. 14 O proponente que, no prazo estabelecido no art. 3º desta Instrução, não apresentar a prestação de contas ficará impedido de inscrever projeto na Lei Municipal de Incentivo à Cultura enquanto perdurar a situação de irregularidade.

Art. 15. O proponente, pessoa física ou jurídica, será declarado inadimplente pela Gerência de Projetos Culturais, quando:

- I – não prestar contas dos recursos recebidos pela Lei Municipal de Incentivo à Cultura;
- II – apresentar a prestação de contas, fora do prazo estabelecido no art. 3º desta Instrução;
- III – após notificado, não apresentar documentação ou não cumprir diligência para saneamento de irregularidade detectada na prestação de contas, dentro do prazo estabelecido;
- IV – prestar contas sem apresentar o produto cultural, resultando do projeto aprovado, quando este for objeto da proposta;
- V – descumprir a orientação sobre o uso das logomarcas da Prefeitura Municipal de Goiânia, Secretaria Municipal de Cultura e Lei Municipal de Incentivo à Cultura na divulgação do Projeto.

Art. 16 A ocorrência de irregularidades na prestação de contas será comunicada ao proponente, para saneamento, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de sua ciência.

Parágrafo único. A não observância do prazo estabelecido no caput deste artigo, injustificadamente pelo proponente, implicará nos seguintes atos:

- I – rejeição das contas;
- III – suspensão de aprovação de novos projetos;
- III – inclusão do nome do proponente no Cadastro de Inadimplentes da Lei Municipal de Incentivo à Cultura e conseqüentemente encaminhado à Secretaria Municipal de Finança no Setor de Dívida Ativa.

Art. 17. O proponente que não apresentar a prestação de contas em tempo hábil, ou tiver suas contas rejeitadas pela não observância dos termos desta Instrução, ficará sujeito às seguintes penalidades:

- I – inscrição do nome no Cadastro de Inadimplentes da Lei Municipal de Incentivo à Cultura, ficando o proponente impedido de contratar com a Secretaria Municipal de Cultura e/ou receber recursos da Lei Municipal de Incentivo à Cultura;
- II – devolução do pagamento do valor do respectivo incentivo, ou repasse do Fundo Municipal de Cultura, corrigido pela variação aplicável aos tributos municipais;
- III – instauração de processo junto aos órgãos competentes;



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Cultura

IV – impedimento de apresentar novo projeto, sem prejuízo das sanções criminais e civis cabíveis;

Art. 18. A Gerência de Projetos Culturais poderá solicitar a qualquer tempo informações dos projetos em execução, objetivando o andamento e fiscalização.

Art. 19. É vedado à pessoa física realizar obras de construção e/ou adquirir equipamentos/material permanente com os recursos do Projeto.

Art. 20. Na prestação de contas de que trata esta Instrução, não serão aceitos:

I – depósitos bancários, cupons, notas de balcão, orçamentos, pedidos, tickets de caixa, ou quaisquer outros documentos sem valor fiscal, como comprovantes de despesas;

II – documentos comprobatórios de despesas em que se encontrem englobadas despesas não previstas no projeto;

III – realização de pagamento em espécie, salvo nos casos expressamente autorizados pela Comissão de Projetos Culturais – CPC.

Art. 21 As despesas com a execução do projeto deverão corresponder, na íntegra, ao orçamento aprovado. Qualquer remanejamento entre os itens orçamentários deverá ocorrer antes da execução da respectiva despesa, devendo ser submetido à autorização da Secretaria Municipal de Cultura, sendo que variações e itens orçamentários que não tenham sido autorizados serão glosados.

Art. 22 - Serão anuladas as despesas:

I – Não comprovadas com documentos;

II – Não previstas no orçamento detalhado (Planilha);

III – Com as diárias dos beneficiários que residam no município onde se realiza a atividade;

IV – Com bebidas alcoólicas;

V – Pessoais, tais como: cigarros, creme dental, vestuários, etc., exceto quando orçadas previamente, para fins de projetos culturais, tais como cenário ou similares nas áreas de cinema, vídeo e artes cênicas;

VI – Com refeição e outras despesas de convidados pessoais, não previstos em orçamento detalhado.

Art.23 As despesas, não comprovadas na forma desta Instrução Normativa, ou que não constem do

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Cultura**

orçamento na planilha apresentada com o projeto cultural e aprovado pela Comissão de Projetos Culturais - CPC, não serão aceitas e correrão por conta exclusiva do proponente

Art. 24 O remanejamento de verba poderá ser de até 25% (vinte e cinco por centos), só poderá ocorrer após solicitação e mediante aprovação da Gerência de Projetos Culturais, sendo que o remanejamento realizado é exclusivo para os itens previamente solicitados e aprovados pela CPC, e desde que não cause prejuízo à execução do projeto.

Art. 25. O saldo de recursos de projetos não realizados e o saldo remanescente de recursos realizados, se houver, deverá ser devolvido ao Fundo Municipal de Cultura por meio de DUAM, emitido pela Gerência de Projetos Culturais.

Art. 26 Os projetos beneficiados pela Lei de incentivo deverão fornecer à Secretaria Municipal de Cultura, a título de contrapartida, no mínimo 10% da quantidade total de produtos ou bens culturais, no caso de objetos culturais, bem como o mesmo percentual em ingressos ou cortesias.

Art. 27. As alterações de números de telefones e/ou endereço do proponente deverão ser comunicadas à Gerência de Projetos Culturais.

Art. 28. Fica revogada a Portaria nº 001/2008.

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê ciência, cumpra-se e publique-se.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA, em Goiânia, aos 14 dias do mês de abril de 2016.

Ivanor Florêncio Mendonça
Secretário de Cultura