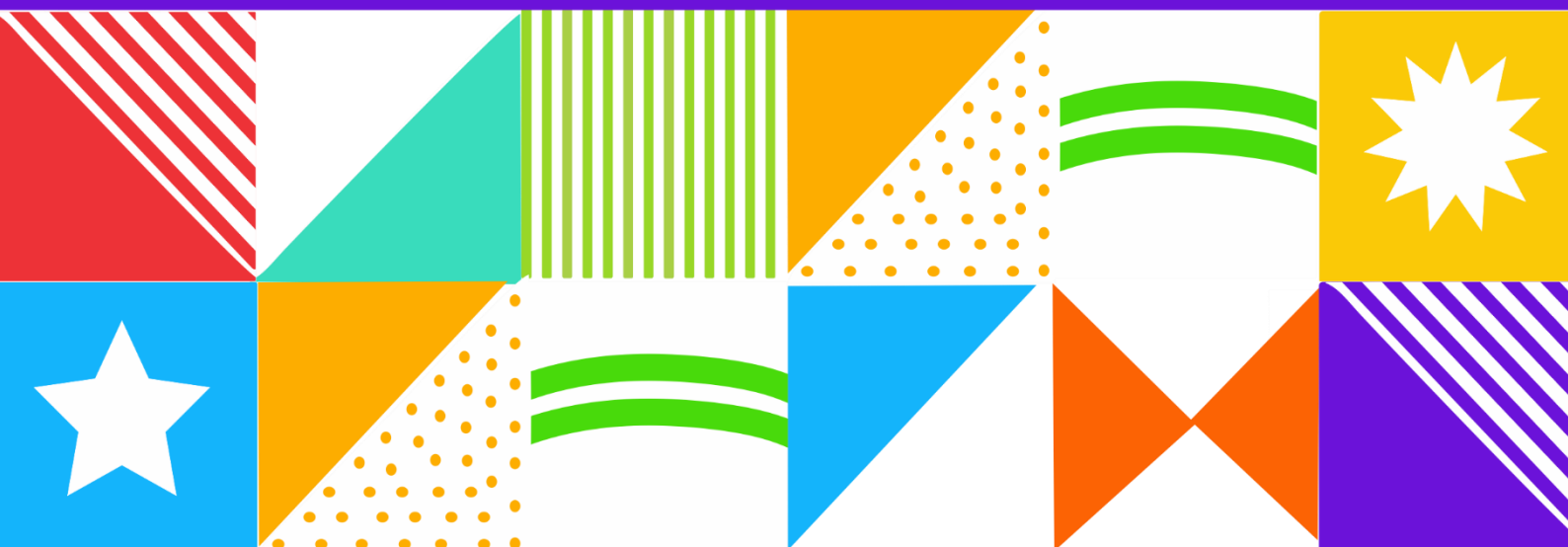


MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS FUNCULTURA

2024



GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

Raquel Teixeira Lyra Lucena

Governadora do Estado

Priscila Krause Brancon

Vice-Governadora do Estado

Maria Claudia Dubeux de Paula Figueiredo Batista

Secretária de Cultura do Estado

Renata Duarte Borba

Diretora-Presidente da FUNDARPE

Joana Corrêa de Araújo Mendonça

Diretora de Fomento

Clarice de Melo Andrade

Superintendente de Gestão do FUNCULTURA

Maria Aparecida Dias Apolinário

Coordenadora de Prestação de Contas do FUNCULTURA

Atualização deste Manual em 2024: Equipe de Prestação de Contas

Maria Aparecida Dias Apolinário

Breno Damião Silva

Eni Pereira Leitão

Leila Karolina de Souza Ataíde da Silva

Rafaela Gonçalves da Silva

Telma Nery Nogueira

Revisão Jurídica

Ellen Amaral Lima de Medeiros



SUMÁRIO

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS.....	6
O FUNCULTURA.....	6
1. OBJETIVO.....	6
2. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
3. TIPOS E PRAZOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	7
4. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS.....	8
❖ CONTA BANCÁRIA.....	8
❖ EXTRATO BANCÁRIO.....	9
❖ APLICAÇÃO FINANCEIRA.....	10
5. CONCEITOS BÁSICOS.....	10
❖ RECEITAS E DESPESAS.....	10
❖ RUBRICA ORÇAMENTÁRIA.....	12
6. PAGAMENTO DE DESPESAS.....	13
❖ RECIBO.....	14
❖ DESPESAS DE PEQUENO VALOR EM DINHEIRO.....	19
Modelo Anexo 4: DEMONSTRATIVO DE SAQUE.....	19
7. COMPROVANTES DE QUITAÇÃO DE DESPESAS.....	20
❖ DOCUMENTOS FISCAIS.....	20
❖ TIPOS DE DOCUMENTO FISCAL.....	21
❖ PASSAGENS AÉREAS/AGÊNCIA DE VIAGENS.....	22
❖ DESPESAS INTERNACIONAIS.....	22
❖ CONTA DE TELEFONE.....	23

❖ DESPESA COM TRANSPORTE.....	23
❖ DESPESA COM TAXI/APLICATIVO DE TRANSPORTE.....	24
❖ CONTRATO DE LOCAÇÃO.....	24
❖ DIREITOS AUTORAIS.....	25
❖ CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO.....	26
❖ CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE ASSISTÊNCIA PARA..... VIAGEM INTERNACIONAL	26
8. INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS E ENCARGOS SOCIAIS.....	27
❖ IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER..... NATUREZA(ISSQN)	27
❖ INSTITUTO NACIONAL SOBRE SEGURIDADE SOCIAL (INSS)	28
❖ IMPOSTO DE RENDA (IR)	28
9. RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS.....	29
❖ COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DO INSS.....	29
❖ COMPROVAÇÃO DE PAGAMENTO DO ISS.....	29
❖ PARA COMPROVAÇÃO DO RECOLHIMENTO DO IR.....	30
10. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇO.....	31
11. PROPONENTE CONTRATANTE – CATEGORIA MEI.....	31
12. FORMATO PARA ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE..... CONTAS	32
❖ PRAZOS.....	33
❖ COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	34
13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNCULTURA.....	41
14. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES.....	42
15. PORTARIA SCGE Nº 37 DE 27/12/2018.....	45



APRESENTAÇÃO

Este Manual de Prestação de Contas para projetos incentivados pelo FUNCULTURA atende as exigências do § 4º do art. 29, da Lei nº 16.113 de 05 de julho de 2017.

O Manual de Prestação de Contas é um instrumento elaborado e atualizado com a intenção de detalhar os procedimentos e de fornecer as informações necessárias à correta execução das despesas, elaboração e apresentação da sua Prestação de Contas.

Está baseado, principalmente, nas mais recorrentes dúvidas apresentadas pelos Produtores Culturais durante a execução dos seus projetos.

A elaboração e atualização deste Manual está pautada nas legislações abaixo listadas:

Lei Estadual nº 7.741, de 23 outubro de 1978 e alterações; Lei Estadual nº 16.113, de 05 de julho de 2017 e alterações;

Decreto Estadual nº 25.343, de 31 de março de 2003 e alterações; Lei Estadual nº 12.600 de 14, de junho de 2004 e alterações;

Decreto Estadual nº 45.508, de 28 de dezembro de 2017 e alterações; Decreto Estadual nº 38.935, de 7 de dezembro de 2012 e alterações; Portaria SCGE nº 37, de 28 de dezembro de 2018 e alterações;

Lei Estadual nº 15.307, de 04 de junho de 2014; Resolução TC nº 36, de 29 de

NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

O FUNCULTURA

O Fundo Pernambucano de Incentivo à Cultura (FUNCULTURA) destina-se ao financiamento direto de projetos artísticos e culturais através de seleção pública.

Foi instituído por meio da Lei nº 12.310, de 19 de dezembro de 2002 (revogada pela Lei nº 16.113/2017), tendo seu primeiro edital sido lançado em 2003.

O fundo público recebe recursos oriundos da arrecadação de Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS pelo Governo do Estado, sendo o principal mecanismo de fomento e difusão da produção cultural.

1. OBJETIVO

O objetivo deste documento é esclarecer as normas para a Prestação de Contas, visando garantir o cumprimento da legislação que regula o Fundo Pernambucano de Incentivo à Cultura (FUNCULTURA) do Sistema de Incentivo à Cultura (SIC), o Código de Administração Financeira do Estado e demais legislações pertinentes.

As normas contidas neste documento estão sujeitas a alterações em decorrência de mudanças na legislação em vigor.

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS

É **obrigatória** a Prestação de Contas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Toda e qualquer despesa efetuada deve ser devidamente comprovada pelo órgão ou entidade executora, mediante juntada e arquivamento, em processo de Prestação de Contas. (Art. 173, Lei 7.741/1978).

A Prestação de Contas diz respeito à comprovação da boa e regular aplicação das verbas públicas em conformidade às leis, regulamentos e demais normas administrativas, orçamentárias e financeiras.

Entende-se por Prestação de Contas o demonstrativo da aplicação de recursos públicos organizado pelo próprio responsável, órgão ou pela entidade beneficiária, acompanhado dos documentos comprobatórios. (Art. 207, Lei 7.741/1978).

3. TIPOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas do Funcultura possui normatização específica, estando os procedimentos referentes à entrega e análise, definitivas e parciais, estabelecidos nos termos da Portaria SCGE nº 37, de 28 de dezembro de 2018.

As Prestações de Contas poderão ser Parcial, Final ou Única.

a) É obrigatória a Prestação de Contas Parcial, cada vez que, cumulativamente,

houver a liberação de uma parcela, e tiverem sido gastos, pelo menos 80% (oitenta por cento) do total liberado ou remanescente (Art. 4º da Portaria SCGE nº 37/2018).

b) As Prestações de Contas Final ou Única (definitiva), deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias, contados do dia seguinte ao do término do prazo de execução, estabelecido no cronograma físico e financeiro do projeto. (Art. 3º da Portaria SCGE nº 37/2018).

4. MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

CONTA BANCÁRIA

Para cada Projeto Cultural aprovado pelo FUNCULTURA é obrigatória a abertura de conta corrente em instituição financeira de sua escolha.

A conta deve ser exclusiva para fins de depósito e movimentação dos recursos provenientes do FUNCULTURA. (Inciso III, Art. 6º e Art. 9º da Portaria SCGE nº 37/2018).

OBS. Sugerimos que não sejam utilizadas contas de bancos digitais, uma vez que essas contas possuem limitações de recebimento de depósito de valores maiores e podem cobrar taxas por depósitos recebidos.

Os recursos recebidos pelo produtor cultural deverão ser aplicados, obrigatoriamente, a partir do 31º dia do seu recebimento, não devendo permanecer por mais de 30 (trinta) dias sem movimentação na conta corrente. (Alínea a, do Inciso IV do Art. 6º da Portaria SCGE nº 37/2018).

Concluídas as movimentações de recursos relativos ao projeto, o produtor Cultural deverá fazer o encerramento da conta bancária, devendo esse termo, expedido pelo estabelecimento bancário (carimbado e assinado pela instituição), constar dos documentos entregues quando da Prestação de Contas definitiva. (Alínea d, do Inciso III do Art. 6º da Portaria SCGE nº 37/2018).

EXTRATO BANCÁRIO

O extrato bancário é um tipo de comprovante que mostra todo o histórico das movimentações na sua conta no período que compreende a abertura da conta até a data da Prestação de Contas ou nos casos de entrega definitiva, até o encerramento da mesma.

Tudo que for creditado na conta (depósitos em dinheiro ou cheque) e o que é debitado (saques, tarifas, pix, cheques) da sua conta corrente é indicado neste extrato.

O extrato deverá ser apresentado de forma cronológica, de modo a possibilitar a observância da movimentação dos recursos em qualquer período compreendido entre a abertura e o encerramento da conta.

APLICAÇÃO FINANCEIRA

É uma cessão temporária dos recursos entre um cedente e um tomador, mediante pagamento de compensação financeira, os denominados “rendimentos”.

Deve-se observar o prazo para aplicação de tais recursos, conforme já citado acima (a partir do 31º dia do recebimento).

Os rendimentos provenientes da aplicação financeira devem estar acompanhados de extrato bancário próprio e constar como item no demonstrativo de receitas e despesas.

Os rendimentos da aplicação financeira podem ser utilizados na realização do Projeto Cultural dentro do seu prazo de execução. (Art 7º da Portaria SCGE nº 37/2018).

A utilização dos rendimentos oriundos da aplicação financeira pelo proponente para execução do projeto deve ser solicitada à Comissão Deliberativa do Funcultura, com a devida justificativa.

5. CONCEITOS BÁSICOS

RECEITAS E DESPESAS

As Receitas são todos os recursos obtidos durante um dado período financeiro para a satisfação das despesas que, por sua vez, são os gastos realizados com o objetivo

de satisfazer as necessidades existentes.

No caso de Projetos Culturais incentivados pelo FUNCULTURA:

A **Receita** total será:

■ O valor da parcela recebida somados ao valor dos rendimentos de aplicação financeira, se houver; e

A **Despesa** total será:

■ O somatório dos pagamentos realizados para as rubricas aprovadas pela Comissão Deliberativa.

Vamos entender?

O Produtor Cultural "João" aprovou Projeto Cultural pelo Funcultura no valor de R\$ 100.000,00 a ser recebido em duas parcelas de R\$ 50.000,00.

João aplicou o valor da primeira parcela recebida, obtendo um rendimento de R\$ 2.500,00. Neste mesmo período procedeu o pagamento de dez rubricas de R\$ 4.500,00 cada e incidiram sobre sua conta tarifas bancárias de R\$ 7,50, R\$ 14,50 e R\$ 8,00.

Neste exemplo, teremos:

- A receita total que será de R\$ 52.500,00 (R\$ 50.000 + R\$ 2.500,00), e
- A despesa total que será de R\$ 45.030,00 (R\$ 4.500x10)+ R\$ 7,50 + R\$ 14,50 + R\$ 8,00).

Devendo restar R\$ 7.470,00 de saldo para a próxima prestação de contas.



RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

Rubrica orçamentaria é toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.

Nos Projetos Culturais incentivados pelo Funcultura, os comprovantes de despesas deverão evidenciar sua vinculação aos objetivos e metas estabelecidos no projeto aprovado, bem como a citação exata das etapas e fases constantes no seu orçamento, não podendo ultrapassar o valor pré-definido em cada rubrica, estando o Produtor Cultural sujeito à penalidade de devolução do valor integral ultrapassado.

São consideradas rubricas administrativas as despesas com administração e elaboração do projeto. Essas despesas não poderão exceder o percentual máximo de 8% (oito por cento) do valor Projeto Cultural. (Art. 15 da Portaria SCGE nº 37/2018)



ATENÇÃO:



Na hipótese de alteração dos objetivos, das metas ou do orçamento do projeto durante sua realização, o produtor cultural deve anexar à Prestação de Contas a autorização concedida pela Comissão Deliberativa do FUNCULTURA, condição prévia à execução de qualquer despesa concernente às referidas alterações.

IMPORTANTE

Nos Projetos de **Audiovisual**, regulados pela Lei nº 15.307, de 4 de Junho de 2014, fica permitido o remanejamento de despesas entre outros itens do orçamento conforme, descrito a seguir:

“Prescindirão da prévia autorização da Comissão Deliberativa do Funcultura as alterações de valores de itens orçamentários do projeto, dentro do limite de 20% (vinte por cento) do valor do item, para mais ou para menos, para fins de remanejamento, desde que não alterem o valor total do orçamento aprovado do projeto, sendo necessária a comunicação destes remanejamentos para a Superintendência de Gestão do Funcultura.

O remanejamento realizado deverá ser comunicado à Superintendência de Gestão do Funcultura com 30 (trinta) dias de antecedência da apresentação das Prestação de Contas única, parcial ou final, conforme o caso.”

6. PAGAMENTO DE DESPESAS

Os pagamentos deverão ser feitos por meio de cheques nominais, transferência bancária, débito em conta, dinheiro* ou PIX diretamente aos credores.

*Vide tópico logo abaixo "Despesas de pequeno valor em dinheiro"

Para todo e qualquer pagamento efetuado, o produtor deverá apresentar os comprovantes fiscais de aquisição de produtos ou serviços, e o comprovante de sua quitação (recibo de pagamento).



ATENÇÃO:



- i) É vedado o pagamento de despesas mediante utilização de cartão de crédito;
- ii) É vedada a nomeação de procurador para movimentação dos recursos do projeto;
- iii) É facultado ao produtor cultural efetuar pagamentos de despesas por meio de transferência bancária, PIX, dinheiro* ou débito em conta que evidencie o nome do beneficiário; (vide, Art. 10º da Portaria SCGE nº 37/2018).
- iv) É vedado o reembolso de despesas.



RECIBO

O Recibo é um documento escrito em que alguém (pessoa física ou representante de empresa) declara ter recebido de outrem o valor que nele estiver especificado.

Os recibos **DESTINADOS** à pessoa física deverão ser anexados os respectivos documentos de identificação com foto, a fim de certificar cada um dos prestadores dos serviços.

Confira a seguir o modelo/sugestão de recibo para contratação de pessoa física:

1. PROPONENTE (PESSOA FÍSICA) PARA PESSOA FÍSICA

RECIBO DE PAGAMENTO

Eu, (nome do prestador de serviços contratado), CPF (nº do CPF do prestador de serviços), recebi do Projeto Cultural nº XXXX, intitulado XXXX, de responsabilidade do Produtor Cultural (Nome do Proponente), (nº do CPF ou CNPJ do proponente), a importância de (valor recebido pelo prestador de serviços contratado) paga através de (descrever a forma de pagamento: cheque nominal, transferência bancária ou PIX), pela execução dos serviços de xxxxx, previsto na rubrica orçamentaria sob nº xxx (indicar a rubrica conforme planilha orçamentária previamente aprovada).

Valor Bruto do Serviço:

Retenções:

-ISS (retenção do ISS ou apresentação do cartão CIM atualizado)

-IR (quando aplicável de acordo com a Tabela Progressiva do RFB)

Valor líquido do Serviço:

Contribuição Patronal - INSS (20%) (este valor não é descontado do prestador de serviço e deve constar em rubrica específica no Projeto Cultural)

Local, Data

(Nome do Prestador de Serviços)

PROPONENTE (PESSOA JURÍDICA) PARA PESSOA FÍSICA

RECIBO DE PAGAMENTO

Eu, (nome do prestador de serviços contratado), CPF (nº do CPF do prestador de serviços), recebi do Projeto Cultural nº XXXX, intitulado XXXX, de responsabilidade do Produtor Cultural (Nome do Proponente), (nº do CPF ou CNPJ do proponente), a importância de (valor recebido pelo prestador de serviços contratado) paga através de (descrever a forma de pagamento: cheque nominal, transferência bancária ou PIX), pela execução dos serviços de xxxxx, previsto na rubrica orçamentaria sob nº xxx (indicar a rubrica conforme planilha orçamentária previamente aprovada).

Valor Bruto do Serviço:

Retenções:

-ISS (retenção do ISS ou apresentação do cartão CIM atualizado)

-IR (quando aplicável de acordo com a Tabela Progressiva do RFB)

Valor Líquido do Serviço:

Contribuição Patronal - INSS (20%) (este valor não é descontado do prestador de serviço e deve constar em rubrica específica no Projeto Cultural)

Local, Data

(Nome do Prestador de Serviços)

Obs.: Os recibos emitidos por empresa prestadora de serviço ou fornecedora de mercadoria poderão ser assinados por funcionário responsável desde que seja indicada a função que o mesmo exerce na empresa.

Confira a seguir o modelo/sugestão de recibo para contratação de pessoa jurídica:

1. PROPONENTE (PESSOA FÍSICA) PARA PESSOA JURÍDICA

RECIBO DE PAGAMENTO

Eu, (nome do representante da empresa prestadora de serviço ou fornecedor de meradoria), CNPJ da empresa (nº do CNPJ), recebi do Projeto Cultural nº XXXX, intitulado XXXX, de responsabilidade do Produtor XXX, (nº do CPF ou CNPJ do proponente), a importância de (valor recebido pela empresa) paga através de (descrever a forma de pagamento: cheque nominal, transferência bancária ou PIX), pela execução do serviços/ compra de xxxxx, previsto na rubrica orçamentária sob nº xxx (indicar a rubrica conforme planilha orçamentária previamente aprovada).

Valor do Serviço:

Local, Data

(Nome do Prestador de Serviços)

2. PROPONENTE (PESSOA JURIDICA) PARA PESSOA JURÍDICA

RECIBO DE PAGAMENTO

Eu, (nome do representante da empresa prestadora de serviço ou fornecedor de meradoria), CNPJ da empresa (nº do CNPJ), recebi do Projeto Cultural nº XXXX, intitulado XXXX, de responsabilidade do Produtor XXX, (nº do CPF ou CNPJ do proponente), a importância de (valor recebido pela empresa) paga através de (descrever a forma de pagamento: cheque nominal, transferência bancária ou PIX), pela execução dos serviços/compra de xxxxx, previsto na rubrica orçamentária sob nº xxx (indicar a rubrica conforme planilha orçamentária previamente aprovada).

Valor do Serviço:

Local, Data

(Nome do Prestador de Serviços)



DESPESAS DE PEQUENO VALOR EM DINHEIRO

Considera-se despesas de pequeno valor aquelas de até R\$ 1.000,00 (um mil reais). (Inciso IV, Art. 13 da Portaria SCGE nº 37/2018).

Permite-se saque em valor suficiente à cobertura de pequenas despesas, a serem executadas no período de até 15 (quinze) dias, contados da data do saque.

IMPORTANTE

- a) Todas as despesas devem ser comprovadas por meio de nota fiscal e recibo;
- b) As despesas devem ser agrupadas e listadas no demonstrativo conforme modelo previsto no Anexo 4, da Portaria SCGE nº 37/2018.

Modelo Anexo 4: DEMONSTRATIVO DE SAQUE

Nº	Data	Descrição	Valor Saque	Despesas	Saldo
Total					

- c) Caso o valor total do saque não seja utilizado, o valor excedente deve ser depositado na conta corrente exclusiva do projeto até o 16º (décimo sexto) dia da ocorrência do saque. Deve ser anexado o comprovante de depósito na Prestação de Contas.

Lembrando que, os comprovantes de pequenas despesas em dinheiro deverão evidenciar sua relação com os objetivos e metas estabelecidos no projeto aprovado. É necessária estrita observância às rubricas constantes no orçamento do Projeto.

7. COMPROVANTES DE QUITAÇÃO DE DESPESAS

Para todo e qualquer pagamento efetuado, o produtor cultural deverá apresentar os comprovantes fiscais de aquisição de produtos e serviços (de acordo com cada caso), bem como o comprovante de quitação (recibo – vide item 6 deste Manual).

Os comprovantes de despesas devem evidenciar sua vinculação aos objetivos e metas estabelecidos no projeto aprovado, bem como a observância exata das etapas, fases e atividades descritas no projeto e constantes de seu orçamento. (Art 8º da Portaria SCGE nº 37/2018).

DOCUMENTOS FISCAIS

Os Documentos Fiscais são comprovantes, exigidos em lei, com o fim de registrar uma transação de compra e venda de produtos e/ou serviços entre uma empresa e uma pessoa física ou entre empresas. A sua não utilização caracteriza sonegação fiscal.

O produtor cultural deverá exigir o documento fiscal próprio, e que seja emitido em nome do mesmo, contendo data de emissão, a discriminação e o valor, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, observando a autenticidade do referido documento.

TIPOS DE DOCUMENTO FISCAL

Os documentos fiscais são emitidos de forma eletrônica.

❖ **Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) / Nota Fiscal ao consumidor eletrônica (NFC-e)**

Destinada à aquisição de mercadorias.

No caso de aquisição de mercadoria, esta deve ser acompanhada pelo **DANFE** (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), que é uma representação gráfica e simplificada de uma Nota Fiscal Eletrônica, e será o documento a ser anexado à Prestação de Contas.

❖ **A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e)**

A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, para documentar as operações de prestação de serviços.

Desde 01/09/2023, MEI Prestadores de Serviços de todo o País estão obrigados a emitir NFS-e Padrão Nacional.

Atualmente todas as NOTAS FISCAIS DE SERVIÇOS são emitidas eletronicamente, portanto, para compor o processo de Prestação de Contas, tais documentos precisam ser impressos no formato .pdf e anexados juntamente com os demais documentos exigidos.

IMPORTANTE

i) **Não serão admitidos DOCUMENTOS FISCAIS emitidos antes da data do depósito dos recursos na conta-corrente, ou depois do prazo estabelecido para a**

realização/execução do Projeto Cultural. (alínea a, inciso V, Art. 6º da Portaria SCGE nº 37/2018)

ii) O Proponente do Projeto Cultural deverá estar atento quando da contratação de pessoas físicas e jurídicas, cujo negócio deve obrigatoriamente coincidir com a prestação de serviços vinculada à realização do projeto. (Observando os CNAEs)

PASSAGENS AÉREAS/AGÊNCIA DE VIAGENS

A comprovação da utilização de passagens aéreas deve ser realizada através do e-ticket e bilhete de embarque, a serem emitidos pela agência de viagens ou empresa aérea, **sempre em nome do beneficiário em atividade vinculada a realização do projeto.** (alínea d, inciso V, Art. 6º da Portaria SCGE nº 37/2018)

Quando se utilizar agência de viagens, para fins de comprovação de despesas, será permitida a apresentação da NFS-e anexadas ao comprovante de embarque aéreo e documento fiscal da hospedagem, se houver.

DESPESAS INTERNACIONAIS

Quando houver previsão de despesas a serem realizadas fora do país deverão ser anexados à documentação na Prestação de Contas: (alíneas e, f e g, inciso V, Art. 6º da Portaria SCGE nº 37/2018)

a) Documento comprobatório da conversão da moeda nacional em moeda estrangeira;

b) Comprovantes das despesas realizadas no exterior;

No retorno ao país, havendo saldo remanescente, o valor deverá ser convertido em moeda nacional e depositado na conta corrente do projeto.

Na hipótese de incidência do IOF (Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros), o valor do imposto será considerado dentro do limite do saldo das rubricas convertidas para a moeda estrangeira.

As prestações de serviços de estrangeiros, residentes no exterior ou ocorridas fora do país, deverão observar a legislação pertinente ao recolhimento dos tributos.



CONTA DE TELEFONE

As contas de telefone ou recarga só poderão ser custeadas com o recurso do Projeto Cultural caso os números tenham sido previamente indicados na Planilha Orçamentária. E deverão ser acrescentadas à Prestação de Contas com a indicação expressa da rubrica utilizada.



DESPESA COM TRANSPORTE



PASSAGEM DE ÔNIBUS

Orienta-se utilizar serviço de Bilhetagem Eletrônica (a exemplo da Região Metropolitana do Recife: o Vale Eletrônico Metropolitano VEM), apresentando a comprovação da recarga e tabela com informações de itinerário e tarifa das passagens. Em caso de passagens interestaduais, apresentar o bilhete rodoviário.

Exemplo de tabela:

DESPESA COM TRANSPORTE		
Recarga	25/02/2024	R\$ 50,00
CDU-Boa Vista	26/02/2024	A – R\$ 4,15
Saldo*		R\$ 45,85

SALDO: Havendo saldo remanescente, este deverá ser devolvido conta do projeto.

■ **DESPESA COM TAXI/APLICATIVO DE TRANSPORTE**

Orienta-se a utilizar serviço regulamentado de taxi, preferencialmente os que possuam impressora própria para emissão de recibo com o valor, os dados do motorista, dados do veículo e o percurso da corrida.

Apresentar na Prestação de Contas o documento acima com a assinatura do condutor do veículo.

Quando o percurso for realizado com a utilização de aplicativos de transporte, o recibo enviado por e-mail fornecido pela própria empresa deve conter os dados acima.

Para ambos, faz-se necessário o proponente acrescentar quando da Prestação de Contas, a rubrica corresponde.

■ **CONTRATO DE LOCAÇÃO**

Nas hipóteses de Contrato de locação, conforme previsão legal contida na Lei Complementar 116/2003, não incidirão sobre o valor do bem INSS e ISS.

Esta locação deve ser desacompanhada de cessão de mão de obra.

Deverá ser observada legislação pertinente ao recolhimento do Imposto de

Renda.

DIREITOS AUTORAIS

Conceito: Direitos autorais são os direitos que todo criador de uma obra intelectual tem sobre a sua criação, transmissível aos herdeiros pelo tempo em que a lei fixar. (inciso XXVII, Art 5º, da Constituição Federal).

A proteção dos direitos autorais independe de registro. Deverá ser observada a legislação específica nos projetos culturais incentivados pelo Funcultura.

O orçamento do Projeto deverá prever a rubrica para pagamento de direitos autorais, no caso do proponente não ter participado da concepção ou da elaboração do projeto, devendo o mesmo citar os créditos na execução e nos produtos culturais advindos do projeto. (Inciso IV, Art 5º do Decreto nº 45.508/2017);

Para efeitos legais, direitos autorais são considerados bens móveis, podendo ser cedidos ou locados. (Art 3º, da Lei nº 9.610/1998).

Dessa forma, não há incidência de INSS e ISS.

Em tempo, deverá ser observada legislação pertinente ao recolhimento do Imposto de Renda.



■ CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

A contratação de estagiário deve atender às determinações da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e demais normas atinentes ao assunto.

Toda documentação referente à contratação e acompanhamento de estagiário deverá compor a Prestação de Contas.

IMPORTANTE

Não haverá incidência de INSS e ISS sobre os valores pagos aos estagiários contratados. Em tempo, deverá ser observada a legislação pertinente ao recolhimento do Imposto de Renda.

■ CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE ASSISTÊNCIA PARA VIAGEM INTERNACIONAL

Nos casos de seguro saúde (seguro de assistência), contratados como requisito obrigatório para ingresso em país estrangeiro aprovado para realização de Meta/Etapa ou Fase/Atividade de Projeto Cultural incentivado pelo Funcultura, os valores, devidamente comprovados, referentes à aquisição deste seguro, serão

considerados como despesa idônea no ato da análise da Prestação de Contas, por não constituir fuga à finalidade pública e não caracterizar-se como perda de objeto.

8. INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS E ENCARGOS

O proponente deverá cumprir a legislação fiscal e previdenciária, quais sejam: Imposto de Renda (IR), Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) e Contribuição Previdenciária (INSS), levando em consideração a caracterização do proponente e do prestador de serviços como pessoa física ou jurídica e os respectivos impactos fiscais de cada situação, para fins de elaboração do orçamento do projeto a ser apresentado e prestado contas.

Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)

A Lei Complementar nº 116/2003 regulamenta a aplicação do imposto sobre a prestação de serviços e traz a lista dos serviços aos quais este imposto é aplicável.

Em regra, aplica-se a alíquota fixada pelo município onde o prestador de serviços tem seu domicílio fiscal. Alíquota máxima a ser aplicada é de 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço executado.

Orientamos que sejam aprofundados pesquisas e estudos sobre o tema, disponíveis através dos sites de cada prefeitura e no portal GOV.BR.

Ressalte-se que o prestador de serviço que seja inscrito no CIM (Recife) ou cadastro similar no seu domicílio fiscal, estará liberado de ter o seu ISS retido pelo Contratante (Proponente do Projeto Cultural), mediante a apresentação de comprovação de

inscrição no respectivo cadastro.

Instituto Nacional sobre Seguridade Social (INSS)

Todo proponente de Projeto Cultural realizado por meio dos editais do Funcultura, sendo ele pessoa física ou jurídica, será responsável pela Prestação de Contas do Projeto Cultural aprovado, devendo ser matriculado no INSS.

Sendo Pessoa Jurídica (PJ):

Matrícula automática na constituição da empresa (a matrícula será o próprio CNPJ).

Sendo Pessoa Física (PF):

Matricula-se na Previdência Social (CAEPF) (Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física).

O CAEPF é o cadastro administrado pela Receita Federal que reúne informações das atividades econômicas exercidas pela pessoa física.

Imposto de Renda (IR)

O percentual de recolhimento do IR é fixado por legislação federal. Anualmente o fisco atualiza a tabela progressiva com esses percentuais para recolhimento, o percentual é aplicado sobre o valor bruto do serviço prestado por Pessoa Física.

O proponente do Projeto Cultural realizado por meio dos editais do Funcultura (Pessoa Física ou Jurídica), que contrata um prestador de serviço, detém a responsabilidade – na qualidade de tomador dos serviços – de anexar as comprovações de recolhimento de tributos à Prestação de Contas, conforme listado abaixo.

9. RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS

Comprovação de pagamento do INSS

A Contribuição Patronal do INSS é a contribuição da empresa ou equiparada para custeio da seguridade social, equivalente ao recolhimento de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço. Esse valor não deve ser deduzido do valor do serviço contratado, sendo ônus do Produtor Cultural Contratante (conforme previsto em sua Planilha Orçamentária).

Cabe ressaltarmos que, a contribuição patronal do INSS (20%) difere da contribuição que deve ser assumida pelo prestador de serviço (11%).

No caso do proponente ser PF e o prestador de serviço ser PF, o proponente não desconta os 11% no momento do pagamento, e esse recolhimento ao INSS deve ser de responsabilidade do próprio prestador de serviço.

No caso do proponente ser PJ e o prestador de serviço ser PF, o proponente deve reter o valor de 11% em cima do valor do pagamento do serviço, e apresentar à Prestação de Contas a guia de recolhimento desse imposto (DARF). Caberá ao Proponente Contratante apresentar em relatório a indicação da correspondência do DARF a cada prestador de serviço contratado.

No caso do prestador de serviço ser PJ, o proponente (seja ele PF ou PJ) não tem obrigação de reter o valor de 11% referente ao INSS. Este imposto deve ser assumido pelo prestador de serviço PJ.

IMPORTANTE

O e-Social é ferramenta imprescindível para geração dos DARFs referente ao INSS e envio à Prestação de Contas.

■ **Comprovação de pagamento do ISS**

Para análise de retenção ou não do ISS pelo Proponente Contratante:

- i. Caso o prestador de serviço PF, seja inscrito no CIM ou cadastro similar em seu domicílio fiscal, deve apresentar a comprovação de inscrição no respectivo cadastro para que o Proponente Contratante não retenha seu ISS;
- ii. Caso o prestador de serviço seja PJ, deve apresentar a nota fiscal eletrônica de serviços ao Proponente Contratante para comprovar seu próprio recolhimento do ISS do seu serviço prestado.

■ **Para comprovação do Recolhimento do IR**

Para análise de retenção ou não do IR pelo Proponente Contratante:

- i) Caso o valor do serviço a ser pago pelo Proponente Contratante esteja dentro da indicação de retenção do IR conforme tabela progressiva da Receita Federal cabe ao Proponente Contratante reter o percentual previsto na tabela progressiva vigente, e apresentar no ato da Prestação de Contas o comprovante de pagamento do DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Federais).

10. CONTRATAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Na contratação de prestadores de serviço, sejam PF ou PJ, cujo negócio deve coincidir com a prestação de serviços ou comércio vinculados à realização do projeto, devem ser anexadas à Prestação de Contas a documentação indicada abaixo. (Art. 14 da Portaria SCGE nº 37/2018).

a) Quando o prestador de serviço é PF:

- i) Comprovante de pagamento;
- ii) Recibo de pagamento;
- iii) Cópia do documento de identificação;
- iv) Guia de Recolhimento dos impostos:
 - a) ISS, comprovante de retenção e recolhimento ou cópia do CIM
 - b) IR, comprovante de recolhimento, quando couber;
 - c) INSS, comprovante de recolhimento via e-social;

b) Quando o prestador de serviço é PJ:

- i) Comprovante de pagamento;
- ii) Documento Fiscal;
- iii) Recibo de pagamento;
- iv) Cartão de CNPJ.

11. PROPONENTE CONTRATANTE – CATEGORIA MEI

O MEI é uma categoria de empresa individual, cujo objetivo é ser um modelo simplificado. Ao se tornar um MEI, o profissional passa a ter um CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURIDICA (CNPJ), ficando assim obrigado, inclusive, a

emissão de Notas Fiscais, bem como passa a contar com os benefícios oferecidos a uma empresa.

Para informações referentes aos procedimentos relativos ao MEI – Micro Empreendedor Individual, deve-se consultar a Lei Complementar nº 128/2008, assim como o portal do GOV.BR.

IMPORTANTE

- O MEI recolhe todos os seus impostos através de uma única GUIA.
- O MEI só pode ter um único funcionário.
- Assim como os demais contribuintes inscritos no Cadastro Nacional, o MEI deve utilizar o sistema do e-Social para gerar sua guia de recolhimento.

ATENÇÃO:



Ocorrendo atraso do pagamento dos impostos e contribuições, o Produtor Cultural NÃO pode utilizar os recursos do Projeto para Pagamento dos encargos (multa e juros). (Art 12 da Portaria SCGE nº 37/2018).

12. FORMATO PARA ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As Prestação de Contas deverão ser apresentadas à Unidade de Prestação de Contas através do endereço eletrônico:

prestacaodecontasfuncultura@fundarpe.pe.gov.br

O conjunto de documentos que integram a Prestação de Contas, seja ela Parcial, Final ou Única, dos Projetos incentivados pelo FUNCULTURA, devem seguir o formato estabelecido na Portaria SCGE nº 37/2018, inclusive quanto ao uso de seus anexos.

Obs.: Fica facultada a entrega da Prestação de Contas no formato MANUAL, sendo neste caso necessária a apresentação em 2 (duas) vias, e devendo ser entregue no endereço abaixo:

Rua da Aurora, 463 – Boa Vista - Recife-PE

CPCON (Coordenação de Prestação de Contas do Funcultura)

Atendimento presencial de segunda à sexta, das 8h às 12h.

O horário das 14 às 17h será reservado para trabalhos internos.

PRAZOS

As prestações de contas final e/ou única deverão ser entregues em até 30 (trinta) dias, contados do dia seguinte ao término do prazo de execução, estabelecido no cronograma físico-financeiro do Projeto Cultural (Art 3º da Portaria SCGE nº 37/2018).

Exemplo: O Projeto 0000/2022 tem como data de execução 01/01/2023 a 01/11/2023, a apresentação da Prestação de Contas final ou única terá como data limite 01/12/2023.

A Prestação de Contas relativa aos recursos do FUNCULTURA, apresentada à CPCON,

será de responsabilidade do PROPONENTE, ainda que este conte com o apoio de seu contador. (vide Art 30 da Lei 16.113/2017).

As prestações de contas parciais são obrigatórias, cada vez que, cumulativamente:

- a) Houver a liberação de uma parcela;
 - b) Tiverem sido gastos pelo menos 80% (oitenta por cento) do total desta parcela.
- (Art 4º da Portaria SCGE nº 37/2018).

Vamos entender?

O Projeto Cultural nº XXXX/20XX, do Edital XXXX, foi aprovado com o valor integral de R\$ 100.000,00 a ser liberado em duas parcelas, cada uma no valor de R\$50.000,00. Após a utilização de, no mínimo, 80% dos R\$ 50.000,00 liberados na primeira parcela, que resultará em R\$ 40.000,00, o produtor já estará apto a realizar a Prestação de Contas parcial.

Após a liberação do valor de R\$ 50.000,00 referente à segunda parcela, esse deverá ser acrescido ao valor remanescente da parcela anterior, no caso R\$ 10.000,00 ($R\$ 50.000,00 - R\$ 40.000,00 = R\$ 10.000,00$) totalizando R\$ 60.000,00, sendo obrigatória a prestação de contas no valor total.

COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A documentação a ser apresentada deverá seguir rigorosamente o formato indicado na Portaria em vigor e listado a seguir. A não apresentação desta forma acarretará devolução para correção, podendo ocasionar atraso da entrega.

- ❖ **Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas (Anexo 1, da Portaria SCGE nº 37/2018).**

ANEXO I
OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Recife, ____ de ____ de ____.

Encaminhamos, anexada, a Prestação de Contas nº ____, referente ao Projeto Cultural nº __/__, denominado ____, composta por ____ folhas. A prestação envolve o total de R\$ ____ () de receita e R\$ ____ () de despesa, correspondendo ao período de __/__/__, conforme extrato da conta-corrente anexado à(s) folha(s) ____.

Atenciosamente,

(Nome do Produtor Cultural)
Ilmo(a). Sr.º).

(Representante da Fundarpe)
Processo nº ____
Recebido em __/__/__, por _____

- ❖ **Termo de Responsabilidade (Anexo 2, da Portaria SCGE nº 37/2018).**

ANEXO II
TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, sob as penas da lei, que tenho todas as informações prestadas, concernentes à prestação de contas do Projeto Cultural nº __/__, denominado ____, são verdadeiras.

Recife, __ de __ de ____.

Assinatura do Produtor Cultural

RG:

CPF/CNPJ:

- ❖ **Demonstrativo de Prestação de Contas (Anexo 3, da Portaria SCGE nº 37/2018).**

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS

Nº	Data	Descrição	Valor		Saldo
			Receita	Despesas	
Total					

Este deve ser preenchido, em sua totalidade e em ordem cronológica, consoante a data de emissão dos comprovantes de despesas, conciliando com o extrato bancário da conta corrente do projeto, desde a abertura da mesma e/ou recebimento do recurso FUNCULTURA. (vide Inc II, do Art 6º da Portaria SCGE nº 37/2018).

❖ **Extrato Bancário (Inc III , Art 6º da Portaria SCGE nº 37/2018).**

Reiteramos que a conta corrente do Projeto Cultural deve ser exclusiva para este fim, não sendo permitida nenhuma movimentação alheia a esta finalidade.

Os extratos bancários da conta corrente devem ser apresentados considerando o período ao qual se referem os comprovantes de despesa.

Em se tratando de Prestação de Contas da primeira parcela, o extrato bancário deve ser apresentado desde a abertura da conta corrente. Sendo prestações de contas posteriores, o extrato deve iniciar da data seguinte àquela constante no extrato apresentado na Prestação de Contas anterior.

Quando tratar-se de Prestação de Contas Final ou Única, deve-se juntar o termo de encerramento da conta corrente (vide, alínea d), Inc III, Art 6º da Portaria SCGE nº 37/2018).

Em caso de saldo remanescente e este valor devidamente devolvido ao FUNCULTURA, deverá ser anexada ao extrato citado neste tópico a correspondente GR – Guia de Recolhimento.

Obs.: Quando for identificado saldo a ser devolvido, o proponente responsável, deve enviar email solicitando a GR, para a Prestação de Contas anexando o extrato bancário e informando o nº do Projeto Cultural e data para recolhimento.

❖ **Extrato Bancário dos Rendimentos da Aplicação Financeira (Inc IV, Art 6º da Portaria SCGE nº 37/2018).**

Os recursos recebidos e devidamente aplicados na conta de investimentos devem constar como item no demonstrativo de despesas e receitas.

❖ **Comprovantes de Despesas Executadas (Inc V, Art 6º da Portaria SCGE nº 37/2018).**

A Prestação de Contas diz respeito à comprovação da boa e regular aplicação das verbas públicas em conformidade às leis, regulamentos e demais normas legais. O processo de Prestação de Contas será constituído do conjunto desses documentos comprobatórios organizados em um único arquivo, contendo a documentação exigida para a sua comprovação (Notas Fiscais, Recibos, Comprovantes Bancário de Pagamentos, Guias de Recolhimento dos Tributos, etc.)

Para entender melhor sobre a utilização de cada documento, consulte o item 7 deste Manual.



ATENÇÃO:



- i) NÃO serão aceitas despesas executadas antes da data do depósito dos recursos na conta corrente do projeto, ou executadas depois do prazo estabelecido para a realização do projeto!
- ii) O “jogo” de documentos contendo (comprovante de pagamento, nota fiscais e recibos), deve obedecer sequência de datas em ordem cronológica.

Exemplo:

Para o pagamento da Rubrica de Dançarino:

- Transferência Bancária dia 05/01/2024
- Nota Fiscal dia 05/01/2024
- Recibo de Pagamento dia 05/01/2024

Abaixo quadro para auxiliar no checklist dos documentos a serem entregues quando:

a) O Proponente Contratante é PESSOA FÍSICA:

Documentos a serem entregues	Pessoa Física	Pessoa Jurídica
Comprovante de Pagamento	x	x
Nota Fiscal Eletrônica	-	x
Recibo de Pagamento	x	x
Retenção de ISS*	x	Obs 1
Retenção de INSS 11%**	-	-
Recolhimento de INSS 20%**	x	-

Obs 1: Nestes casos, exige-se documento fiscal com destaque do imposto devido.

* É dispensada a retenção do ISS quando o prestador de serviços fornecer o CIM (Cartão de Inscrição Municipal) e apresentar quitação do mesmo.

** O Produtor Cultural deverá apresentar cópia do DARF gerado pelo e-Social juntamente com a relação dos prestadores de serviços.

b) O Proponente Contratante é PESSOA JURÍDICA:

Documentos a serem entregues	Pessoa Física	Pessoa Jurídica
Comprovante de Pagamento	x	x
Nota Fiscal Eletrônica	-	x
Recibo de Pagamento	x	x
Retenção de ISS*	x	-
Retenção de INSS 11%**	x	-
Recolhimento de INSS 20%**	x	-
Retenção do IR ***	x	-

* É dispensada a retenção do ISS quando o prestador de serviços fornecer o CIM (Cartão de Inscrição Municipal) e apresentar quitação do mesmo.

** O Produtor Cultural deverá apresentar cópia do DARF gerado pelo e-Social juntamente com a relação dos prestadores de serviços.

*** Observar legislação em vigor (verificar tabela progressiva do IRRF).

❖ **Atestado de Execução do Projeto Cultural (Inc VI, do Art 6º da Portaria SCGE nº 37/2018).**

O Atestado de Execução é obrigatório quando da entrega da Prestação de Contas Final ou única, pois considera-se o comprovante da finalização do Projeto Cultural.

A solicitação do Atestado de Execução deve ser feita conjuntamente com a apresentação do relatório final de execução do projeto. A comprovação da solicitação pelo proponente do Atestado de Execução deve ser emitida pela equipe da UFIS e é aceita para finalidade de apresentação de Prestação de Contas final ou única, conforme determina Edital.

O Atestado de Execução é emitido pela Comissão Deliberativa após análise de documentação entregue pela equipe da Unidade de Fiscalização do Funcultura (UFIS – Unidade de Fiscalização do Funcultura). Esta documentação se refere à parecer sobre análise do relatório de execução entregue pelo proponente juntamente com a solicitação de Atestado de Execução.

❖ **Pleitos Concedidos pela Comissão Deliberativa (Art 18. da Portaria SCGE nº 37/2018).**

Sempre que ocorrer alteração dos objetivos, das metas ou do orçamento do projeto durante sua realização, o produtor cultural deve anexar à Prestação de Contas, juntamente com a documentação, a autorização concedida pela Comissão Deliberativa, condição prévia à execução de qualquer despesa concernente às referidas alterações.



13. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNCULTURA

A Coordenação de Prestação de Contas do FUNCULTURA disponibilizará Manual contendo todas as instruções quanto à Prestação de Contas (§ 4º, do Art 29 da Lei 16.113/2017).

Quando a documentação da Prestação de Contas estiver de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação aplicável e constantes neste Manual **quanto às regras de formato de entrega**, a equipe de Coordenação da Prestação de Contas do FUNCULTURA realizará protocolo de recebimento e será aberto processo SEI com o referido documento.

O FUNCULTURA deve emitir relatório de análise de Prestação de Contas em até 270 (duzentos e setenta) dias, a contar do protocolo de recebimento da Prestação de Contas. (Art. 22, da Portaria SCGE nº 37/2018).

Caso haja exigência no parecer de análise, o produtor será notificado através do seu e-mail cadastrado no CPC, para cumprimento das referidas exigências. Serão concedidos 30 (trinta) dias corridos para tanto. (vide Inciso II, Art. 22 da Portaria SCGE nº 37/2018).

O atendimento parcial das exigências não implicará em abertura de novo prazo para satisfação das exigências remanescentes.

ATENÇÃO:



Na hipótese do não cumprimento das exigências acima descritas, o FUNCULTURA

deve adotar medidas administrativas internas, com vistas ao ressarcimento de dano ao erário ou à instauração de Tomada de Contas Especiais, se for o caso. (vide Inc VII, Art. 22 da Portaria SCGE nº 37/2018).

14. CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

- Toda comunicação com o Produtor será realizada preferencialmente por e-mail, através do endereço cadastrado no seu CPC.
- O email a ser utilizado pela CPCON será o:
prestacaodecontasfuncultura@fundarpe.pe.gov.br
- A Prestação de Contas deverá ser enviada em um único arquivo em formato PDF com conteúdo legível. Caso seja entregue em forma física, deve ser dividido em pastas de até 200 (duzentas) páginas, devidamente numeradas.
- A não entrega da Prestação de Contas implica em sanções previstas na Lei 16.113/2017.
- A Prestação de Contas relativa aos recursos oriundos do FUNCULTURA será de responsabilidade do Proponente (vide Art. 30 da Lei 16.113/2017).
- O proponente que não realizar efetivamente o seu Projeto Cultural, além das sanções cabíveis, será multado pelo uso indevido do benefício (vide Art 32 da Lei 16.113/2017);

■ Caso o proponente não realize e não utilize o recurso recebido, deverá devolver a totalidade acrescida de juros e atualizações monetárias (vide § 2º, Art. 32 da Lei 16.113/2017).

■ O Proponente que não tiver a execução do seu projeto atestada pela Comissão Deliberativa do FUNCULTURA, ficará impedido de participar do SIC (Sistema de Incentivo a Cultura), além de ter: (vide § 3º, Art. 32 da Lei 16.113/2017).

- a) Suspensa a análise de todos os seus projetos em tramitação;
- b) Suspensa a liberação de recursos para projetos já aprovados;
- c) Recusados seus novos projetos.

Quando o as situações previstas neste item forem regularizadas, o proponente poderá voltar a participar do SIC.

As certidões para regularidade de produtor cultural estarão disponíveis no endereço eletrônico www.webcertidao.pe.gov.br. (vide Art. 24 da Portaria SCGE nº 37/2018).

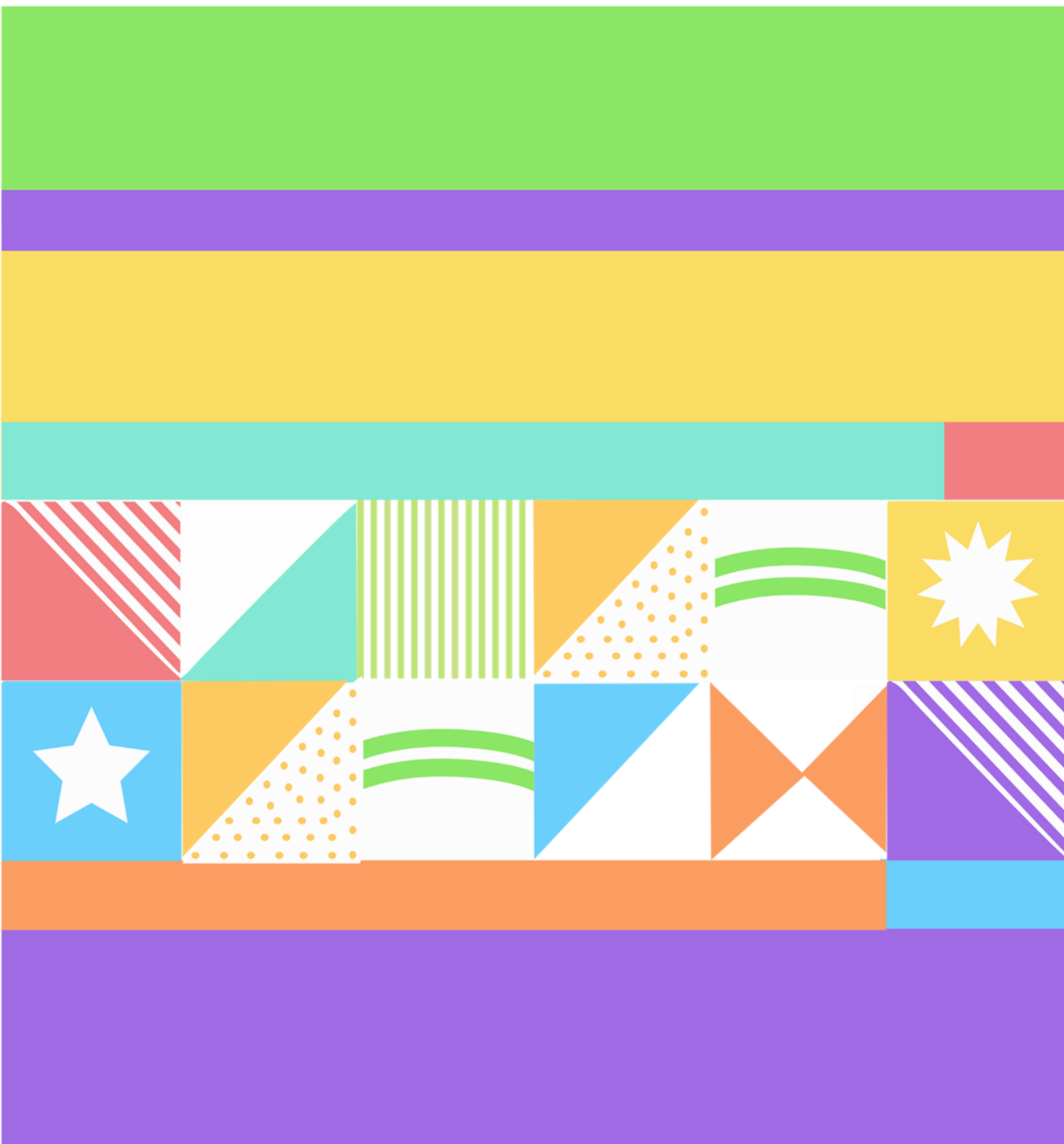
- ❖ O FUNCULTURA poderá, a qualquer tempo, efetuar diligências, bem como solicitar informações e documentos relacionados ao projeto e considerados necessários à análise da Prestação de Contas. (Art. 23 da Portaria SCGE nº 37/2018).



Secretaria
de Cultura



GOVERNO DE
**PER
NAM
BU
CO**
ESTADO DE MUDANÇA



Portaria SCGE nº 37 de 27/12/2018

Dispõe sobre os procedimentos referentes à entrega e análise das prestações de contas, definitivas e parciais, dos projetos incentivados pelo Sistema de Incentivo à Cultura - SIC.

O Secretário da Controladoria Geral do Estado, tendo em vista o disposto no parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal e no § 2º do artigo 29 da Constituição Estadual; no inciso XXIII do artigo 1º da Lei nº 15.225, de 31 de dezembro de 2013, bem como no artigo 30 da Lei nº 16.113, de 05 de julho de 2017; no artigo 207 da Lei nº 7.741, de 23 de outubro de 1978, com redação dada pela Lei Complementar nº 208, de 31 de agosto de 2012, bem como no Decreto nº 38.935, de 7 de dezembro de 2012;

Considerando a necessidade de adequar os procedimentos referentes à execução da despesa e à prestação de contas, no âmbito do Sistema de Incentivo à Cultura - SIC, às atribuições conferidas à Fundação do Patrimônio Histórico e Artístico de Pernambuco - FUNDARPE,

Resolve:

Art. 1º Os procedimentos referentes à entrega e análise das prestações de contas, definitivas e parciais, dos projetos incentivados pelo Sistema de Incentivo à Cultura - SIC ficam estabelecidos nos termos desta Portaria.

Art. 2º As prestações de contas, definitivas ou parciais, são de responsabilidade do Produtor Cultural, na forma do disposto o artigo 30 da Lei Estadual nº 16.113, de 05 de julho de 2017.

Parágrafo único. A ausência de prestação de contas sujeita o Produtor Cultural às sanções previstas nas leis administrativas, civis e penais.

Art. 3º A prestação de contas definitiva deve ser entregue no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do dia seguinte do término do prazo do projeto cultural, estabelecido em seu cronograma físico-financeiro.

Art. 4º As prestações de contas parciais são obrigatórias, cada vez que, cumulativamente:

I - houver a liberação de uma parcela;

II - tiverem sido gastos, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total liberado (primeira parcela) ou remanescente (demais parcelas).

Art. 5º As prestações de contas devem ser compostas por documentos originais, dispostos em ordem cronológica, enumerados de forma sequencial e acomodados em pastas classificadoras com, no máximo, 200 (duzentos) documentos/folhas por volume.

Parágrafo único. Para cada pasta de que trata o caput, deve ser organizada pasta similar contendo cópias dispostas, enumeradas e acomodadas da mesma forma em que se encontram os documentos na pasta original.

Art. 6º Os documentos constantes das pastas referidas no art. 5º devem obedecer à seguinte ordem:

I - ofício de encaminhamento da prestação de contas e termo de responsabilidade, conforme modelos constantes, respectivamente, nos Anexos 1 e 2 desta Portaria;

II - demonstrativo das receitas e despesas do projeto, preenchido em ordem cronológica, consoante a data de emissão dos comprovantes de despesas, conciliado com o extrato bancário da conta-corrente de que trata o inciso III, conforme modelo constante no Anexo 3, indicando:

a) número da página do comprovante de despesa, com referência expressa ao nome do credor;

b) valor do documento; e

c) saldo financeiro;

III - extrato bancário da conta-corrente exclusiva do projeto, em nome do produtor cultural e do respectivo projeto, obedecido o seguinte: (Redação dada pela Portaria SCGE Nº 25 DE 07/06/2022).

a) em se tratando da primeira prestação de contas, o extrato deve iniciar na data da abertura da respectiva conta-corrente;

b) em se tratando de prestações de contas posteriores, o extrato deve iniciar na data seguinte àquela constante do extrato apresentado na prestação de contas anterior;

c) o extrato bancário deve ser afixado em folhas de papel ofício e, caso adquirido por meio de caixa eletrônico, devidamente acompanhado de cópia;

d) quando da prestação de contas definitiva, o termo de encerramento da conta, expedido pelo estabelecimento bancário deve ser anexado ao processo;

e) em caso de saldo remanescente, a correspondente guia de recebimento - GR, emitida pelo departamento financeiro da Fundação do Patrimônio Histórico e Artístico de Pernambuco - Fundarpe, comprovando o depósito na conta do Fundo Pernambucano de Incentivo à Cultura - Funcultura;

IV - extrato bancário dos rendimentos da aplicação financeira dos recursos do projeto, obedecido o seguinte:

a) os recursos do projeto devem ser aplicados, obrigatoriamente, a partir do 31º dia do recebimento;

b) os rendimentos da aplicação financeira dos recursos do projeto devem constar como item no demonstrativo de receitas e despesas, de que trata o inciso II do art. 6º, compondo o saldo financeiro;

V - comprovantes originais das despesas executadas a partir da data do depósito dos recursos na conta exclusiva do projeto, sejam notas fiscais, recibos ou

documentos equivalentes, os quais devem conter o número do projeto e a atividade a que se referem, observando-se que:

a) não devem ser admitidas despesas executadas antes da data do depósito dos recursos na conta-corrente referida no III, ou executadas depois do prazo estabelecido para a realização do projeto;

b) cada documento comprobatório de despesa deve ser afixado em folha de papel ofício, um a um, de modo a ser possível o exame do verso do documento;

c) em se tratando de cupons fiscais, devem ser acompanhados de cópia;

d) a comprovação da utilização de passagens aéreas deve ser feita por meio do Bilhete de passagem aérea e/ou do E-ticket, a serem emitidos por agência de viagens ou empresa aérea, sempre em nome de beneficiário em atividade vinculada à realização do projeto;

e) as despesas executadas no exterior do país devem ser devidamente comprovadas por documento idôneo;

f) a conversão para a moeda estrangeira dos recursos para pagamento de despesas realizadas no exterior do país, bem como a conversão para moeda nacional do saldo remanescente, devem ser acompanhadas de documento comprobatório da conversão;

g) o saldo remanescente a que se refere a alínea anterior deve ser depositado na conta-corrente específica do projeto;

VI - atestado de execução do projeto, emitido nos termos do inciso IX, do artigo 25 da Lei Estadual nº 16.113, de 05 de julho de 2017.

Art. 7º Os rendimentos da aplicação financeira podem ser utilizados na realização do projeto dentro de seu prazo de execução.

Art. 8º Os comprovantes de despesas devem evidenciar

sua vinculação aos objetivos e metas estabelecidos no projeto aprovado, bem como a observância exata das etapas, fases e atividades descritas no projeto e constantes de seu orçamento.

Art. 9º As despesas do projeto devem ser pagas por meio da conta-corrente específica de que trata o art. 6º, inciso III.

§ 1º É vedada a nomeação de procurador para movimentação dos recursos do projeto;

§ 2º Os cheques emitidos para pagamento das despesas do projeto devem ser nominais aos credores, identificando-se, no verso, a atividade correspondente em seu orçamento.

§ 3º Devem ser anexadas à prestação de contas cópias (frente e verso) dos cheques de que trata o § 2º.

§ 4º O número do cheque deve ser indicado no recibo correspondente.

Art. 10. É facultado ao produtor cultural efetuar pagamentos de despesas por meio de transferência bancária ou débito em conta que evidencie o nome do beneficiário, devendo ser anexados à prestação de contas o comprovante da transação e o recibo assinado pelo credor.

Art. 11. Na hipótese de pagamento de tributos, será admitida a utilização de meio diverso daqueles indicados nos arts. 9º e 10, quando:

I - o pagamento for efetuado pela Internet, sendo exigidos o comprovante impresso da operação e o extrato bancário em que conste a saída dos recursos correspondentes;

II - o pagamento de tributos se fizer em casas lotéricas credenciadas, observando-se os procedimentos previstos neste artigo.

Art. 12. Ocorrendo atraso no pagamento de tributos, o

produtor não poderá utilizar os recursos do projeto para pagamento de multas e juros.

Art. 13. Quando não for possível efetuar o pagamento de despesas de pequeno valor pelos meios citados nos arts. 9º e 10, será admitido saque em valor suficiente à cobertura dessas despesas, a serem executadas no período de até 15 (quinze) dias, contados da data do saque, observando-se que:

I - as despesas de pequeno valor devem ser comprovadas por meio de nota fiscal e recibo;

II - os comprovantes de despesas de pequeno valor, referentes ao saque efetuado, devem ser agrupados em um demonstrativo específico, conforme modelo constante no Anexo 4, no qual são indicados o valor e a data do saque, os comprovantes de despesas correspondentes e sua numeração na pasta de que trata o art. 5º;

III - se o valor total dos pagamentos for menor que o saque efetuado, o valor excedente deve ser depositado na conta-corrente exclusiva do projeto até o 16º (décimo sexto) dia da ocorrência do saque, devendo ser anexado o comprovante de depósito à prestação de contas;

IV - consideram-se despesas de pequeno valor, para os efeitos deste artigo, aquelas com valor de até R\$ 1.000,00 (um mil reais).

Art. 14. Na hipótese de contratação de pessoa física ou jurídica, cujo negócio deve coincidir com a prestação de serviços ou comércio vinculados à realização do projeto, devem ser anexadas à prestação de contas:

I - Para as pessoas físicas contratadas:

a) comprovante de pagamento;

b) cópia do recibo de pagamento;

c) comprovação dos pagamentos referentes:

1. Ao Imposto sobre Serviços - ISS, por meio dos comprovantes de retenção e recolhimento, ou cópia do CIM ou DAM;

2. A Imposto de Renda - IR, por meio dos comprovantes de retenção e recolhimento, quando o proponente for pessoa jurídica;

3. Ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS, por meio de retenção e recolhimento através da cópia da Guia da Previdência Social - GPS e da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP; ou

4. A quaisquer outros encargos relativos à prestação de serviços, observada a legislação pertinente.

d) cópia do documento de identidade com foto;

II - Para as pessoas jurídicas contratadas:

a) comprovante de pagamento;

b) documento fiscal;

c) cópia do recibo de pagamento;

d) cópia do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral na Receita Federal constando a descrição da atividade contratada ou cópia de instrumento similar que o substitua.

Art. 15. Em conjunto, as despesas com elaboração e administração do projeto obedecerão ao percentual máximo de 8% (oito por cento) do valor pleiteado.

Parágrafo único. É vedada ao administrador contratado a prestação de qualquer outro serviço vinculado à realização do projeto.

Art. 16. As contas de telefone pagas com recursos do projeto devem restringir-se aos números a ele vinculados e previamente indicados.

Art. 17. É vedada a utilização de recurso do projeto que não atenda à finalidade pública, a exemplo de compra de bebida alcoólica e cigarros.

Art. 18. Na hipótese de alteração dos objetivos, das metas ou do orçamento do projeto durante sua realização, o produtor cultural deve anexar à prestação de contas a autorização concedida pela Comissão Deliberativa do SIC, condição prévia à execução de qualquer despesa concernente às referidas alterações.

Art. 19. Nos projetos de audiovisual regulados pela Lei nº 15.307, de 4 de junho de 2014, fica permitido o remanejamento de despesas entre os itens do orçamento conforme disposto no artigo 18 da referida Lei.

§ 1º Prescindirão da prévia autorização da Comissão Deliberativa do Funcultura as alterações de valores de itens orçamentários do projeto, dentro do limite de 20% (vinte por cento) do valor do item para mais ou para menos, para fins de remanejamento, desde que não alterem o valor total do orçamento aprovado.

§ 2º O remanejamento realizado na forma do parágrafo anterior, deverá ser comunicado à Superintendência de Gestão do Funcultura com 30 (trinta) dias de antecedência da apresentação das prestações de contas única, parcial ou final, conforme o caso.

Art. 20. Os recursos do Funcultura não podem ser aplicados na aquisição de equipamentos permanentes, exceto aqueles expressamente previstos nos projetos e aprovados pelo Funcultura Governamental.

Art. 21. Ao término do projeto, o equipamento adquirido nos termos do art. 20 deve ser doado para órgão que componha a Administração Pública.

Art. 22. A Fundarpe deve emitir relatório de análise de prestação de contas em até 270 (duzentos e setenta) dias, contados do recebimento da referida prestação, observando-se que:

I - o produtor cultural deve receber notificação, devidamente numerada por ordem cronológica, conforme modelos constantes nos Anexos 6 e 7, para cumprimento das exigências decorrentes da análise da prestação de contas;

II - as exigências de que trata o inciso I devem ser cumpridas no prazo único de até 30 (trinta) dias, contados da data da notificação, ficando suspensa a liberação de recursos até a entrega da documentação exigida;

III - a notificação de que trata o inciso I deve ser entregue ao produtor cultural nas dependências da Fundarpe ou remetida por meio de carta registrada, sendo o prazo referido no inciso II contado a partir da data da entrega ou do aviso de recebimento - AR;

IV - os documentos apresentados em atendimento às exigências de que trata o inciso II devem ser originais, enumerados de forma sequencial e acomodados em pasta classificadora com, no máximo, 200 (duzentos) documentos/folhas por volume, obedecendo à seguinte ordem:

a) ofício de encaminhamento dos documentos relativos às exigências de que trata o inciso I, conforme modelo constante no Anexo 5;

b) documentos solicitados no relatório de análise da prestação de contas, de que trata o caput, devendo ser indicada a exigência à qual estão relacionados;

V - para cada pasta, referida no inciso IV, deve ser organizada pasta similar contendo cópias dispostas, enumeradas e acomodadas da mesma forma em que se encontram os documentos na pasta original;

VI - o atendimento parcial das exigências de que trata o inciso I não implicará abertura de novo prazo para satisfação das exigências remanescentes;

VII - na hipótese das exigências não serem atendidas no

prazo estipulado no inciso II, a Fundarpe deve adotar medidas administrativas internas, com vistas ao ressarcimento de dano ao erário ou à instauração de Tomada de Contas Especial, se for o caso.

Art. 23. A Fundarpe poderá, a qualquer tempo, efetuar diligências, bem como solicitar informações e documentos relacionados ao projeto e considerados necessários à análise da prestação de contas.

Art. 24. As certidões para regularidade de produtor cultural estarão disponíveis no endereço eletrônico www.webcertidao.pe.gov.br, devendo a validação da certidão ser procedida pelo órgão solicitante.

Art. 25. Ficam revogadas as Portarias SCGE nº 12, de 17 de fevereiro de 2014 e SCGE nº 50, de 26 de dezembro de 2014.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ruy Bezerra de Oliveira Filho Secretário da Controladoria Geral do Estado