

ANEXO 19.A - ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - **FUNDARPE**

Procedimentos e documentação obrigatória para a correta Prestação de Contas do objeto contratado, através da Fundarpe e Secult.

1. Documentação Obrigatória

1.1. Relatório de Execução do Objeto (Formato Editável) que detalha a execução da proposta e inclui, internamente, o registro fotográfico (item 1.2).

1.2. Registro em fotos (As fotos devem ser **nítidas** e devem comprovar o seguinte):

- **Identificação do Evento:** Data, horário e local de realização da apresentação/atividade.
- **Comprovação da Execução:** Mostrar o público presente e a infraestrutura utilizada.
- **Identificação da atração contratada:** As fotos devem comprovar, de forma clara, a **quantidade exata de integrantes/artistas** que participaram da apresentação (músicos, cantores e bailarinos, quando houver), **conforme o número estabelecido na Proposta original e no Contrato.**
- **Logomarcas:** Evidenciar a aplicação correta das logomarcas promocionais/institucionais da **FUNDARPE**, da **Secretaria de Cultura**, da **Empetur** e do **Governo do Estado de Pernambuco** no local ou material de divulgação.
- **Formatos:** Devem ser registros fotográficos originais. **NÃO SERÃO ACEITAS** imagens capturadas (prints) de vídeos em substituição às fotos.

1.3. Registro em vídeo

- **Duração Mínima:** O vídeo deve ter, no mínimo, **05 (cinco) minutos** de duração.
- **Comprovação:** Deve ser **nítido** e comprovar a caracterização do evento (data, local, público, infraestrutura, etc.), incluindo a aplicação das logomarcas.
- **Disponibilização:** O vídeo deve ser postado nas plataformas **YouTube** ou **Vimeo**. Recomenda-se utilizar a opção "**Não Listado**" para a privacidade, desde que o link funcione.
- **Inclusão:** O **link de acesso** deve ser inserido no Relatório de Execução (item 1.1).

1.4. Nota Fiscal / Documento Fiscal Equivalente

- A Nota Fiscal (NF) deve conter a **descrição completa e detalhada** do serviço prestado:
 - **Período da Prestação do Serviço.**
 - **Nome, horário e local** do evento.
 - **Quantidade de integrantes** e tempo de apresentação, conforme o que foi contratado (músicos, balé, banda, etc.).
 - **Número do Processo SEI** deve ser inserido no campo de Objeto/Descrição do serviço.
 - Deve ser incluído o **código de serviço** correspondente no município de emissão da NF.
- **Pessoa Física (PF) / Ausência de NF:** Caso o proponente seja Pessoa Física e seu município de origem **não possibilite** a emissão de Nota Fiscal para este tipo de Pessoa Jurídica (o contratante), será obrigatório o envio de:
 - **Certidão Narrativa** ou **Declaração** que justifique e comprove a impossibilidade de emissão da Nota Fiscal.

2. Disposições Adicionais

2.1. Divergências e Justificativas

Atualizado em setembro de 2025

- Qualquer diferença (divergência) entre o que foi contratado e o que foi executado (ex: mudança no horário, alteração na quantidade de integrantes da contratada, etc.) **deve ser obrigatoriamente justificada, devendo a justificativa ser anexada no envio do relatório.**
- A justificativa precisa ser feita por meio de uma **Declaração** (documento escrito) que contenha a identificação completa e o número do documento (RG e CPF) da pessoa que a assina.

2.2. Vedação à Promoção Pessoal

- É **terminantemente proibida** a utilização de nomes, símbolos ou imagens que possam caracterizar a promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos nos eventos apoiado.

3. Prazo e Envio da Prestação de Contas

- **Prazo:** O envio deve ocorrer em até **30 (trinta) dias úteis** após a data de realização da apresentação/atividade.
- **Forma de Envio:** O e-mail deve ser encaminhado para o seguinte endereço: **fundarpe.prestecostas@gmail.com**
- **Assunto do E-mail:** O campo "Assunto" do e-mail é obrigatório e deve conter o **Número do Processo SEI**, que pode ser encontrado na parte superior do seu Contrato.

Instruções sobre as imagens para a prestação de contas:

- **Plano Geral (Abertura do Evento e Público):** Uma foto de plano bem aberto que capture a cena completa. O palco/local de apresentação, a atividade ocorrendo e uma boa porção do público presente.
 - Dica: Tente tirar esta foto de um ponto elevado ou lateral para pegar o máximo de elementos de caracterização (como faixas ou banners com as logomarcas).
- **Comprovação do Elenco Contratado:** Um plano médio ou fechado (nítido) que isole o grupo de artistas/integrantes da equipe no momento da apresentação. A finalidade é de grande importância para a não-aplicação de multas ou sanções: Comprovar a quantidade exata de integrantes/artistas que executaram o serviço. O número de pessoas visíveis deve ser o mesmo que consta no contrato e na proposta enviada.
 - Dica: **O fotógrafo deve garantir que ninguém seja cortado ou escondido para que a contagem seja inquestionável.**
- **Foco nas Logomarcas Institucionais:** Uma foto que evidencie a aplicação das logomarcas da Fundarpe e/ou Secretaria de Cultura, Empetur e Governo do Estado de Pernambuco.
 - Dica: Pode ser uma foto do banner no palco, do telão ou de um material impresso em destaque, desde que a logomarca esteja legível e aplicada corretamente.
- **Detalhe da Infraestrutura e Execução:** O que deve mostrar: Um plano que capture detalhes da infraestrutura montada (som, luz, cenografia, stands, etc.) e a execução da atividade em um momento de maior público, por exemplo.
 - É importante que as imagens reforcem a comprovação do período/horário de prestação do serviço, principalmente se houver divergência ou necessidade de comprovação de pontualidade.

Atualizado em setembro de 2025