



ANEXO VI

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - LEI PAULO GUSTAVO AREIA BRANCA AUDIOVISUAL

Lei Complementar Federal nº 195/2022, Decretos Federais nº 11.453/2023 e nº11.525/2023.

CAPÍTULO I

PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Nas hipóteses se constatado em algum, a falta de comprovação dos resultados da ação cultural, será exigida a prestação de informação de contas em relatório de execução financeira, a ser preenchido em modelo próprio, o qual consta como anexo do manual de prestação de contas específico para este edital, bem como deverá juntar ao mesmo todos os documentos fiscais de comprovação das despesas financeiras efetivadas no projeto cultural.

PARÁGRAFO ÚNICO: Obrigatoriamente, a Prestação de Contas deverá ser apresentada nos Formulários Padrão de Prestação de Contas da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE**.

2. As despesas com o projeto obrigatoriamente deverão estar de acordo com o orçamento aprovado, inclusive alterações autorizadas pela autoridade competente.

3. A conta corrente deve ser exclusiva e vinculada ao projeto. Os depósitos na conta corrente devem ser obrigatoriamente investidos em aplicação financeira de espécie de investimento denominado pelo mercado como “**investimento de baixo risco**”, em curto prazo com resgate automático para a conta corrente vinculada ao projeto. Os valores dos rendimentos da aplicação financeira poderão ser revertidos ao projeto desde que o proponente solicite remanejamento orçamentário.

4. Quando for identificado na análise da prestação de contas a não aplicação dos recursos do projeto cultural, será efetuado cálculo pelo índice de remuneração da poupança, devendo o valor aferido ser recolhido aos cofres da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE**.

5. Todos os pagamentos deverão ser efetuados através de, transferência bancária (PIX/TED/DOC) e/ou cartão de débito. O comprovante deverá ser anexado junto com o documento comprobatório da despesa (Recibo/Nota Fiscal etc.)

6. A entrega da Prestação de Contas deverá ser apresentada no prazo de 07 (sete) dias úteis, a partir da notificação, devendo ser protocolada no **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE**, de segunda a sexta, das 08h às 12h e das 14h às 17h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



7. A Prestação de Contas deverá ser entregue acompanhada do Requerimento de Prestação de Contas, do Termo de Responsabilidade, do Relatório de Execução do Objeto, do Relatório de Execução Financeira e demais documentos, sem rasuras, corretivos ou emendas, conter assinatura do **PROPONENTE** em todas as folhas, preenchimento completo de todos os campos e com valores orçamentários expressos em Moeda Corrente Nacional.
8. Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período de execução do projeto, após o encerramento da movimentação financeira ou que se refira à despesa que não faça parte do orçamento do projeto.
9. Quando houver emissão de nota fiscal para prestação de serviços de pessoa física, deverá ser encaminhada junto com a documentação da prestação de contas, declaração individual assinada pelo participante, confirmando sua efetiva participação no projeto com a respectiva função. Esta obrigatoriedade não se aplica quando for emitido recibo/RPA ou quando for nota fiscal do próprio prestador de serviço.
10. Nota Fiscal de Microempreendedor Individual (MEI) somente poderá ser emitida quando os serviços executados forem do próprio prestador de serviços.
11. Em caso de irregularidade na documentação da Prestação de Contas o **PROPONENTE** será notificado. A notificação será encaminhada por e-, tendo o **PROPONENTE** o prazo de **07 (sete) dias úteis** para a devida regularização a partir do recebimento da correspondência **por e-mail**.
12. Os comprovantes da realização do projeto e também da contrapartida deverão ser anexados na documentação da prestação de contas.
13. Para os projetos que resultem em bilheteria, deverão ser anexados à prestação de Contas os borderôs relativos à temporada, bem como as declarações de confirmação da realização das apresentações direcionadas as contrapartidas.
14. Qualquer tipo de locação, inclusive de teatro, som, luz, sala de ensaio entre outros, deverá ser precedido do respectivo contrato, constando, além dos dados do contratado e contratante, qual objeto de locação e período. Aplica-se também à locação de espaços da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE**, tanto quando houver pagamento ou na sua isenção.
15. Decorrido o prazo da notificação de entrega e não ocorrendo às devidas comprovações de execução do projeto e/ou da prestação de contas, caberá a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE** a publicação de Edital de Notificação no Diário Oficial de Areia Branca-DO, e encaminhar o projeto à Procuradoria Geral do Município para as devidas providências.
16. Estando correta a Prestação de Contas, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE**, efetuará os lançamentos correspondentes, dando ciência ao **PROPONENTE** da baixa do débito através de documento comprobatório.
17. Quando por qualquer circunstância não for realizada a Execução do Projeto, o **PROPONENTE** deverá restituir o valor concedido em sua totalidade com a devida Correção Monetária, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do recebimento da notificação



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE.**

PARÁGRAFO ÚNICO: A devolução integral do valor do apoio concedido deverá vir acompanhada de justificativa documentada e do extrato completo da conta corrente vinculada ao projeto, bem como o extrato da aplicação financeira.

18. A solicitação da adequação do orçamento (remanejamento orçamentário) deverá ser requerida antes de ser realizada a despesa e dentro do prazo de execução do projeto, respeitando os prazos contidos no Termo de Execução Cultural. A despesa alterada poderá ser executado somente após a autorização e aprovação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE.**

PARÁGRAFO ÚNICO: Qualquer alteração no orçamento do projeto deverá ter autorização da **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE.** Devendo encaminhar correspondência informando o motivo das alterações, de qual item para qual item terá valor remanejado e inserir no formulário de remanejamento o orçamento original completo ou o último aprovado, com o novo orçamento proposto.

19. É proibida a participação de servidor público municipal para a execução de serviços pertinentes ao projeto bem como a participação ou inscrição dos projetos.

20. É vedada à inclusão no orçamento, bem como realização de despesas que não fazem parte do objeto do projeto, conforme abaixo:

- despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- despesas com tarifas telefônicas;
- combustíveis;
- táxi e similares;
- - bebidas alcoólicas.

CAPÍTULO II - RETENÇÃO DE IMPOSTOS

1. O **PROPONENTE**, *Pessoa Física ou Jurídica*, deve reter do Prestador de Serviço Pessoa Física 5% a título de ISS (Imposto Sobre Serviços), que deverá ser recolhido (pago) à Prefeitura Municipal de Areia Branca. Se o Prestador de Serviço possuir Alvará de Autônomo correlato com a função exercida não será necessário reter este percentual, mas deverá anexar cópia do Alvará à Prestação de Contas;

2. O **PROPONENTE** *Pessoa Jurídica* deve reter do prestador de serviço pessoa física o IR (Imposto de Renda), que deve ser recolhido (pago) ao Ministério da Fazenda (Receita Federal) de acordo com tabela atualmente em vigor.

3. O **PROPONENTE** *Pessoa Jurídica* ao efetuar pagamento a prestador de serviço



MINISTÉRIO DA
CULTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



pessoa física, desconta 11% a título de INSS. Além disso, deverá arcar com o percentual legal de 20% sobre o valor bruto dos pagamentos feitos a pessoas físicas ou de outra alíquota dependendo do enquadramento da empresa.

4. Direito autoral não é considerado prestação de serviço e está isento de desconto de 11% (onze por cento) e do recolhimento de 20% (vinte por cento) da parte patronal.
5. MEI ao contratar pessoa física não retém o INSS, IR e ISS.
6. O **PROPONENTE** Pessoa Física não deve reter do prestador de serviço pessoa física o IR, os 11% a título de INSS e nem deve arcar com os 20% da parte patronal, conforme Instrução Normativa INSS/DC Nº. 100, de 18 de dezembro de 2003 DOU DE 30/03/2004 – RETIFICAÇÃO.

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS HÁBEIS À PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Requerimento de Prestação de Contas, Termo de Responsabilidade, Relatório de Execução do Objeto, Relatório de Execução Financeira constando nome do **PROPONENTE**, nome do projeto cultural, número do processo e do edital.

2. Alvará, Borderô, Contrato, Cupom Fiscal, Declaração de Execução da Contrapartida Social, Declaração de Participação, Extrato Bancário, Guia de Recolhimento de Imposto, Orçamento, Material de Divulgação do Projeto, Nota Fiscal, Nota Fiscal de Microempreendedor individual – MEI, Recibo, Ticket de Passagem Aérea, e demais documentação necessária para comprovação da execução do objeto do projeto.

PARÁGRAFO ÚNICO: Os documentos de despesas emitidos em papel fotossensível (cupom fiscal, ticket, extrato e comprovante de pagamento emitidos por caixa eletrônico, entre outros), obrigatoriamente deverão ser apresentados em fotocópia na íntegra do documento fotossensível.

3. Para a comprovação de pagamento à Pessoa Jurídica é obrigatório a emissão de Nota Fiscal, e nos pagamentos de cachês deverá conter o nome de cada prestador de serviço com a respectiva atividade exercida, bem como o valor individual do serviço. A Nota Fiscal será aceita se as atividades executadas pelas pessoas físicas forem pertinentes às atividades da empresa, devendo ainda ser anexada na respectiva nota fiscal, declaração assinada pelo prestador do serviço da atividade executada.

PARÁGRAFO ÚNICO: Para pagamento de cachê, somente serão aceitas Notas Fiscais emitidas da empresa do **PROPONENTE** do projeto ou da empresa do próprio prestador de serviço. Caso não seja identificável na razão social da empresa do prestador de serviço, o nome do sócio e/ou proprietário, deverá ser informado no histórico da nota fiscal que o serviço foi prestado pelo próprio sócio e/ou proprietário, seguido do nome completo, atividade exercida e valor unitário.

4. Nota Fiscal ou Cupom Fiscal com a identificação do **PROPONENTE** e do projeto para pagamentos efetuados à Pessoa Jurídica.



MINISTÉRIO DA
CULTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



5. Deve constar o nome do **PROPONENTE** e do Projeto, a data da emissão, os valores unitários discriminados, a quantidade, espécie, e o valor total da despesa na Nota Fiscal, Recibo ou Cupom Fiscal.
6. Os dados do **PROPONENTE** e do Projeto devem ser preenchidos impreterivelmente pelo emissor da nota fiscal, recibo ou cupom fiscal. Não devem ser preenchidos posteriormente pelo próprio **PROPONENTE** ou outra pessoa que não seja o emissor do documento.
7. Os documentos comprovantes de despesas deverão ser, quando em tamanho inferiores, colados individualmente em papel A4.
8. Nota Fiscal de Micro Empreendedor Individual – MEI. Somente poderá ser emitida se a atividade for executada pelo próprio **PROPONENTE** detentor da MEI.
9. Para a comprovação de pagamento da Pessoa Física, que se dará por recibo, os valores e as retenções obrigatórias deverão ser especificados conforme modelo de recibo anexo ao presente Manual de Prestação de Contas.
10. Orçamento – Com a identificação do **PROPONENTE** e do projeto, bem como a identificação da empresa fornecedora do orçamento.

PARÁGRAFO ÚNICO: PROPONENTE pessoa física quando efetuar pagamentos à pessoa física – recibo de RPA ou nota fiscal da própria empresa do prestador de serviço.

11. Para passagem aérea, rodoviária e hospedagem, a comprovação poderá ser dar por Nota Fiscal de Agência de Viagens e Turismo ou cópia ou ticket da passagem. Observando que: a) no caso de Nota Fiscal deverá constar no corpo da Nota Fiscal o itinerário, data, horário, número do voo e nome do passageiro; b) no caso de hospedagem o nome do hóspede, período de hospedagem e hotel; c) no caso de transfer/translado e outras locomoções deverão constar na Nota Fiscal o período da prestação de serviços e relacionar em anexo os percursos ocorridos.

12. A integrada dos extratos da conta corrente e extrato de aplicação financeira da conta vinculada ao projeto, devem ser encaminhados junto a documentação da prestação de contas, do período desde a abertura da conta até o encerramento da conta e do projeto.

PARÁGRAFO ÚNICO: A movimentação financeira dos extratos da conta corrente vinculada ao projeto deve ser compatível com os comprovantes contábeis de despesas apresentados na prestação de contas, não podendo ocorrer adiantamento de pagamento sem o devido comprovante fiscal, portanto, caso a prestação de serviço seja paga em parcela, para cada parcela emitir um comprovante contábil de acordo com a data do pagamento.

13. Ao findar os procedimentos requeridos deste Manual, todos os documentos que fazem parte da execução do projeto, devem ser numerados no lado direito inferior da página, rubricados e encadernados com grampo bailarina 2 furos, obedecendo a sequência abaixo: Requerimento de Prestação de Contas;

- Requerimento de prestação de contas;



MINISTÉRIO DA
CULTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



- Termo de Responsabilidade;
- Relatório de Execução do Objeto;
- Relatório de Execução Financeira;
- Documentação comprobatória das despesas, obedecendo à sequência da relação dos comprovantes de pagamentos;
- Extratos bancários e de aplicação financeira
- Alvarás;
- Declarações / Recibo da Execução do Projeto;
- Material de Divulgação;
- Comprovante de depósito ou transferência bancária - caso houver devolução;
- Outros.

PARÁGRAFO ÚNICO: Não serão aceitos documentos contábeis de despesas com o projeto, emitidas após o protocolo da entrega da documentação junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE**.



MINISTÉRIO DA
CULTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



FORMULÁRIOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

REQUERIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EDITAL LEI PAULO GUSTAVO – AREIA BRANCA-RN

NOME DO PROPONENTE:

--

PROCESSO Nº:

NOME DO PROJETO AUDIOVISUAL:

--	--

À SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE,

Eu, _____,
proponente qualificado nos atos, residente e domiciliado á
_____ CEP, _____
telefone _____ E-mail _____
venho apresentar a prestação de contas em atendimento as normas e leis do
processo administrativo supracitado.

Segue em anexo a documentação exigida conforme Manual e Formulários de
Prestação de Contas.

Areia Branca-RN, _____ de _____ de _____

Assinatura do Proponente



MINISTÉRIO DA
CULTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



TERMO DE RESPONSABILIDADE
EDITAL LEI PAULO GUSTAVO – AREIA BRANCA-RN

Declaro sob as penas da lei, que todas as informações prestadas, concernentes à prestação de contas do PROPONENTE _____ referente ao projeto de Audiovisual _____ são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade.

Areia Branca-RN, _____ de _____ de _____

Assinatura do Proponente



MINISTÉRIO DA
CULTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
LEI PAULO GUSTAVO-AREIA BRANCA-RN

NOME DO PROPONENTE:

--	--

PROCESSO Nº:

NOME DO PROJETO AUDIOVISUAL:

--	--

AVALIAÇÕES E CONSIDERAÇÕES

PROJETO (LOCAL / HORÁRIOS/ PÚBLICO):

--

CONTRAPARTIDA (LOCAL / HORÁRIOS/ PÚBLICO – PRODUTO AUDIOVISUAL):

--

DATA:

RESPONSÁVEL PELO RELATÓRIO:

ASSINATURA:

--	--	--



MINISTÉRIO DA
CULTURA





PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA LEI PAULO GUSTAVO-AREIA BRANCA-RN

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA-LEI PAULO GUSTAVO										
1) As notas fiscais e ou recibos deverão seguir a ordem do orçamento; 2) Os recibos deverão ser lançados com o valor bruto.										
1.NOME DO PROJETO:										
2. NOME DO PROPONENTE (A):										
3.ORÇA- MENTO	4. ORÇAMENTO Tarefa/Descrição	5.ORÇAMENTO Valor	6. NOME FORNECEDOR	7.CNPJ/CPF	8.Nº NF RECIBO	9. DATA EMISSÃO	10. VALOR BRUTO	11.Nº PIX, TED		
ITEM 1										
12.TOTAL										
3.ORÇA- MENTO	4. ORÇAMENTO Tarefa/Descrição	5.ORÇAMENTO Valor	6. NOME FORNECEDOR	7.CNPJ/CPF	8.Nº NF RECIBO	9. DATA EMISSÃO	10. VALOR BRUTO	11.Nº PIX, TED		
ITEM 2										
12.TOTAL										
3.ORÇA- MENTO	4. ORÇAMENTO Tarefa/Descrição	5.ORÇAMENTO Valor	6. NOME FORNECEDOR	7.CNPJ/CPF	8.Nº NF RECIBO	9. DATA EMISSÃO	10. VALOR BRUTO	11.Nº PIX, TED		
ITEM 3										
12.TOTAL										
3.ORÇA- MENTO	4. ORÇAMENTO Tarefa/Descrição	5.ORÇAMENTO Valor	6. NOME FORNECEDOR	7.CNPJ/CPF	8.Nº NF RECIBO	9. DATA EMISSÃO	10. VALOR BRUTO	11.Nº PIX, TED		
ITEM 4										
12.TOTAL										
13.TOTAL DAS DESPESAS								R\$		



MINISTÉRIO DA
CULTURA



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA BRANCA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA,
ESPORTES E JUVENTUDE



RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA LEI PAULO GUSTAVO-AREIA BRANCA-RN

1. NOME DO PROJETO:	
2. NOME DO PROPONENTE (A):	
3. BANCO:	
4. AGÊNCIA:	
5. CONTA CORRENTE:	
6. SALDO ANTERIOR:	VALORES R\$
7. CRÉDITOS:	
(A). DEPÓSITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE	
(B) RENDIMENTOS DAS APLICAÇÃO FINANCEIRA	
TOTAL	
8. DÉBITOS:	VALORES R\$
DÉBITOS COM O PROJETO-TOTAL DO ANEXO I	
DESPESAS COM TAXAS BANCÁRIAS	
TOTAL	
9. SALDO FINAL E/OU RECOLHIMENTO A SMC	



MINISTÉRIO DA
CULTURA

