



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA

Manual para Prestação de Contas

Fundo Municipal de Apoio à Cultura
Ano 2023/2024

Estabelece as normas práticas para a prestação de contas de verbas do Fundo Municipal de apoio à Cultura da Prefeitura Municipal de Araçatuba/SP nos termos da Lei 7.422, de 29/11/2011.



I. ASPECTOS DA LEI Nº 7.422 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2011 QUE “CRIA O FUNDO MUNICIPAL DE APOIO À CULTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Fundo Municipal de Apoio à Cultura, criado através da Lei Municipal nº 7.422/11, é o instrumento de financiamento das políticas públicas municipais de cultura destinado a conceder incentivo em favor de pessoas físicas ou jurídicas domiciliadas no município de Araçatuba para a realização de projetos culturais.

O apoio aos projetos culturais será realizado através do incentivo decorrente da aprovação de projeto elaborado de acordo com editais a serem publicados pela Secretaria Municipal de Cultura e em conformidade com a Lei 7.422/11.

A finalidade do Fundo Municipal de Apoio à Cultura é, através do apoio e estímulo à produção cultural, promover manifestações culturais com base no pluralismo, na diversidade, nas vocações e no potencial das comunidades formadas pela população araçatubense.

Sua administração será realizada pela Comissão Deliberativa instituída pela Lei que o criou e, para atingir seus objetivos e permitir o incentivo à projetos culturais, suas receitas serão compostas de verba do próprio município (0,5%), do recebimento de contribuições, transferências, auxílios ou doações, além do obtido através do resultado de convênios, contratos e acordos celebrados na área da cultura, bem como por outros recursos, créditos e rendas adicionais ou extraordinárias.

A Lei criou fases, ou etapas, que vão desde a elaboração dos editais pela Secretaria Municipal de Cultura até a liberação dos recursos de acordo com o estabelecido no certificado de aprovação de financiamento do projeto cultural, emitido pela Comissão Deliberativa.

Para elucidação, seguem discriminadas tais fases, ou etapas, que o projeto irá percorrer:

- Cadastro dos proponentes, pessoas física ou jurídica, na Secretaria Municipal de Cultura;
- Elaboração e publicação de editais pela Secretaria Municipal de Cultura;
- Recebimento dos projetos pela Secretaria Municipal de Cultura para análise dos documentos;

- Publicação da relação dos projetos considerados habilitados ou não habilitados documentalmente;
- Encaminhamento dos projetos habilitados para o Conselho Municipal de Políticas Culturais e posterior distribuição, por este, para a Câmara Setorial responsável pelo segmento/área de atuação do projeto;
- Análise, julgamento e elaboração de pareceres sobre os projetos;
- Publicação dos resultados;
- Emissão dos Certificados de Aprovação e Financiamento de Projetos Culturais – CAFPC;
- Liberação dos recursos conforme estabelecido no Certificado de Aprovação e Financiamento de Projetos Culturais – CAFPC;

A Lei impõe restrições ao incentivo de projetos que versem sobre a construção ou conservação de bens imóveis, bem como impede a realização de despesas de capital que não se refiram à aquisição de acervo, ou que seu objetivo final seja destinado a coleções particulares, além de proibir o benefício exclusivo do proponente do projeto. Há ainda restrição quanto a concessão de incentivo para projetos que já tenham sido beneficiados por outro sistema de financiamento de origem municipal.

É oportuno esclarecer que tais restrições não atingem projetos que tenham por objeto a conservação, reciclagem ou restauração de bens tombados pelo Município.

Feitas as considerações iniciais acerca do Fundo Municipal de Apoio à Cultura, a seguir serão abordadas as específicas condições para apresentação (e forma) dos documentos necessários à prestação de contas.

II. INTRODUÇÃO DAS NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este manual regulamenta os procedimentos para a prestação de contas decorrentes do repasse de verbas previstas na Lei 7.422, de 29/11/2011, nos termos estabelecidos em seu artigo 19, § 1º.



A prestação de contas é peça fundamental para dar transparência na aplicação dos recursos públicos, constituindo-se em importante mecanismo de controle da administração pública e dos órgãos fiscalizadores para verificar se os recursos públicos foram aplicados com a observância do interesse comum da sociedade, com a análise dos custos de desenvolvimento e atendimento da legislação.

A análise e avaliação da prestação de contas é realizada através da apresentação de dois conjuntos distintos de documentos:

- relativo à realização do objeto, denominado “Relatório de Execução”;

-relativo à movimentação financeira das receitas e despesas, denominado “Prestação de Contas Financeira”.

A verificação da prestação de contas é feita pela **Comissão Deliberativa** criada e constituída nos termos dos artigos 14 e 15, da Lei 7.422, de 29/11/2011, que a receberá para análise, podendo aprovar, recusar ou fazer ressalvas.

Antes de aprovadas as contas, ainda que se refiram a execução parcial, não haverá liberação de novas verbas.

A aprovação de contas pela **Comissão Deliberativa** não exime o Proponente de quaisquer responsabilidades ou de atender a qualquer outro tipo de solicitação ou questionamento realizado pelos órgãos oficiais de controle e fiscalização.

III. NORMAS GERAIS RELATIVAS À PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Prazo de entrega.

A prestação de contas definitiva deverá ser entregue pelo Proponente no prazo de até **60 (sessenta) dias após a conclusão do projeto**, observando-se as instruções contidas neste Manual e em seus anexos, conforme expressamente previsto no artigo 19, da Lei 7.422/11.

Além da prestação definitiva, deverá o Proponente entregar à Comissão Deliberativa, **durante a execução do projeto**, prestação de contas mensais acompanhada dos relatórios de atividade e

financeiro do período, para os projetos que apresentaram cronograma de execução com atividades mensais.

É o que estabelece o art. 19, da Lei 7.422/11.

2. Da entrega da prestação de contas e relatório de execução.

O contratado deverá entregar a prestação de contas por meio do site da Secretaria Municipal de Cultura www.aracatuba.sp.gov.br/cultura/editais encaminhando em arquivos PDF o Relatório de Execução e a Prestação de Contas Financeira.

3. Da forma de apresentação.

1) Relatório de Execução do Objeto: arquivo único em formato PDF com informações sobre datas, locais, links (se for o caso), das ações realizadas, material de divulgação executado em que constem os créditos exigidos neste edital, fotografias, impressos, mídia, e outros meios hábeis para comprovar a realização do objeto e a(s) contrapartida(s) do projeto.

2) Prestação de Contas Financeira: arquivo único em formato PDF contendo os anexos listados neste manual, as respectivas notas fiscais e/ou recibos, extratos bancários, comprovantes de transferência, **organizados em ordem cronológica de execução**, entre outros documentos que comprovem a utilização dos recursos na execução do projeto cultural financiado.

Os anexos utilizados para a prestação de contas deverão estar **assinados pelo Contratado e pelo Contador responsável**.

Nos casos de prestação de contas final, deverá ser encaminhado também o relatório de conclusão do projeto.

4. Da conta corrente

Para o recebimento de verbas públicas destinadas na forma da Lei 7.422/11, o **Proponente deverá abrir conta corrente, perante uma agência bancária do Banco do Brasil ou da Caixa Econômica Federal, específica para a movimentação financeira** dos valores relacionados ao projeto, não podendo realizar qualquer outra movimentação que a ele não esteja ligada, sendo que após a sua execução a conta deverá ser encerrada e o comprovante de encerramento anexado à prestação de contas definitiva, exceto em relação aos projetos de realização permanente.



5. Das decisões da Comissão Deliberativa

Recebida a Prestação de Contas, a Comissão Deliberativa promoverá a análise dos documentos que a instruem, facultando-se a determinação de juntada de esclarecimentos ou de outros documentos que se julgarem necessários.

Em caso de **NÃO APROVAÇÃO** das contas, o Proponente, além das sanções de ordem tributária, civil e penal, ficará obrigado a devolver os recursos recebidos, atualizados monetariamente pelo índice dos tributos municipais (IPCA-E) e acrescidos de juros de 1% (um por cento) ao mês, além da perda do direito de acesso a novos benefícios por um período mínimo de 5 (cinco) anos.

A Comissão Deliberativa analisará a compatibilidade dos gastos apresentados na prestação de contas, levando-se em conta a complexidade do projeto, o orçamento detalhado apresentado pelo proponente, os produtos e/ou serviços adquiridos e contratados, pautando-se em valores praticados no mercado em atendimento aos princípios da razoabilidade e economicidade que regem a Administração Pública, podendo rejeitar os valores que comprovadamente desatenderem o interesse público.

6. Da alteração no orçamento do projeto

Alterações no orçamento apresentado pelo proponente no momento da inscrição do projeto que ultrapassem 10% do valor total do financiamento, deverão ser formalmente requisitadas à Secretaria Municipal da Cultura, contendo as justificativas pertinentes e a indicação de onde e para onde serão remanejados os recursos.

As adequações orçamentárias com valor inferior a 10% deverão ser justificadas na prestação de contas.

Todas as alterações realizadas no projeto, seja em relação ao orçamento ou ao objeto, deverão ser devidamente justificadas na prestação de contas.

IV. NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO FINANCEIRA

1. Recebimento de recurso público.



O crédito referente ao repasse de verba pública será feito em conta corrente especialmente aberta para a movimentação do projeto, em nome do Proponente, sendo que a execução somente deverá ter início **após o primeiro aporte de recursos.**

A comprovação dos repasses será feita juntamente com a prestação de contas financeira mediante a apresentação de extrato de conta corrente bancária.

Havendo saldo residual na execução do projeto, o valor deverá ser restituído ao Fundo Municipal de Apoio à Cultura mediante documento de depósito bancário através de guia própria.

Após o encerramento do projeto deverá ser apresentado juntamente com a prestação de contas definitiva o Termo de Encerramento da conta corrente ou declaração equivalente da instituição financeira, exceto para os projetos de realização permanente.

2. Documentos fiscais

O documento hábil para a prestação de contas de despesas realizadas será a nota fiscal.

As notas fiscais deverão obedecer às legislações específicas, **não sendo admitido como documento fiscal recibo, pedido, nota de balcão ou qualquer outro documento não revestido das formalidades legais.**

Deverá constar no corpo das notas fiscais de produtos ou serviços a referência ao projeto com seu nome e número do contrato.

É importante o preenchimento completo, de todos os campos da nota fiscal, fornecendo todas as informações sobre os bens adquiridos (desde que não sejam permanentes) ou locados e/ou serviços prestados, de forma legível, com quantidade, valores unitário e total, **não se admitindo descrição genérica como, por exemplo, “serviços prestados”, “locação de bens”, “despesas”, “produtos diversos”,** ou qualquer outro termo que não permita a exata identificação do produto ou serviço.

A data de emissão das notas fiscais não poderá ser anterior à data do primeiro crédito de recursos públicos, nem posterior ao último dia de execução do projeto.

3. Comprovação do pagamento

O Proponente deverá comprovar, através de meio hábil, a efetiva realização de pagamento das despesas apontadas nos documentos que instruem a prestação de contas, demonstrando a destinação dos recursos, o que poderá ser feito por um dos seguintes meios:

- através de cheque nominal ao favorecido, juntando-se a cópia de cheque ao recibo/título/boleto;
- através de transferência bancária realizada por meio de TED/DOC ou transferência eletrônica, devendo a comprovação ser feita mediante cópia do comprovante de transferência;
- comprovantes de pagamento, como tíquetes de cartão com pagamento no débito, desde estejam completamente legíveis e que esteja clara e evidenciada a transação no extrato bancário;
- pix, desde que juntado respectivo comprovante do pagamento, com a identificação de quem recebeu o recurso;
- comprovantes de pagamentos de boletos, como ECAD e impulsionamento de redes sociais, por exemplo.

Os documentos que comprovam os pagamentos deverão ser anexados aos referidos recibos/títulos/boletos.

Não poderão ser pagos com recursos do Fundo Municipal de Apoio à Cultura os valores pagos a título de multa, juros ou outros encargos decorrentes do atraso.

4. Comprovantes da despesa – Pessoa Jurídica (empresa)

Quando o pagamento de despesa for feito para empresa (pessoa jurídica, incluindo MEI) o documento hábil para sua comprovação será a Nota Fiscal de Venda ou de Prestação de Serviços, emitida nos termos da legislação vigente, e atendidas as seguintes condições mínimas:

- ser emitida em nome do Proponente;
- ter data de emissão compatível com o período de realização do projeto, ou seja, após a data do primeiro aporte de recursos em conta corrente e antes da data prevista para a conclusão do projeto;

- trazer a indicação do projeto e número do contrato;
- especificar, detalhadamente, os produtos adquiridos ou os serviços contratados (não se admitindo descrição genérica).

5. Comprovantes da despesa – Pessoa Física

Excepcionalmente e somente para a contratação de serviços poderão ser utilizados recibos comprovantes de pagamento de Pessoa Física, através do preenchimento de Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), nos termos da legislação vigente, e com o atendimento das seguintes condições mínimas:

- ser emitido contra o Proponente;
- ter data de emissão compatível com o período de realização do projeto, ou seja, após a data do primeiro aporte de recursos em conta corrente e antes da data prevista para a conclusão do projeto;
- trazer a indicação do projeto e número do contrato;
- especificar, detalhadamente, os serviços contratados (não se admitindo descrição genérica);
- **trazer a indicação do nome completo, endereço, do documento de identificação (RG), do CPF e do número de cadastro perante o INSS do prestador de serviços;**
- em se tratando de contratação de artistas ou de técnico em Espetáculo deverão ser observadas, ainda, as disposições da Lei 6.533/78.

ATENÇÃO

- Os Recibos de Pagamento a Autônomo deverão observar, considerando o valor do serviço, a tributação pertinente (recolhimento de INSS e Imposto de Renda).

6. Da responsabilidade tributária

Quando a legislação tributária atribuir responsabilidade pela retenção e recolhimento de impostos ao contratado, deverá ser apresentado juntamente com a prestação de contas o comprovante de pagamento de tributos.

A não comprovação de recolhimento de tributo municipal, quando devido, sujeitará o contratado ao seu pagamento, facultando-se a retenção de valores para tal finalidade.

7. Documentos não aceitos para a prestação de contas

Não serão aceitos documentos em desacordo com o previsto neste Manual e, ainda:

- recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos, orçamentos, tíquetes de caixa ou cupom fiscal desacompanhando de nota fiscal;
- documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas;
- documentos cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação;
- documentos que não possuam relação com a execução do projeto.

8. Extratos bancários

Deverão ser apresentados extratos bancários referentes a conta corrente utilizada **exclusivamente** para movimentação dos recursos destinados ao projeto, devendo demonstrar toda a movimentação financeira referente ao período compreendido entre a primeira liberação de recursos e o último pagamento, de forma que seja possível conciliar os pagamentos efetuados com a movimentação bancária.

9. Formulários para a Prestação de contas

A prestação de contas deverá ser instruída com os formulários elaborados e preenchidos com base nos modelos anexos, os quais deverão ser assinados **pelo proponente e pelo contador responsável.**

- Anexo I – Descrição das despesas realizadas
- Anexo II – Realização das Receitas e Despesas
- Anexo III – Conciliação bancária



10. Normas complementares

A Comissão Deliberativa poderá expedir normas complementares para fins de cumprimento da Lei 7.422/2011.

Conforme determina o §3º do artigo 6º da Lei Municipal, nº 7.422, de 29 de novembro de 2011, do total do valor da premiação definida no edital, 10% (dez por cento) do valor total ficarão retidos, a título de reserva cautelar, e serão repassados ao proponente quando do encerramento do projeto. O proponente, assim que tiver liquidado as despesas relacionadas ao projeto, deverá apresentar os Anexos I, II e III informando sobre a aplicação deste recurso.



ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA Secretaria Municipal de Cultura	Prestação de contas Lei 7.422/2011
CONTRATADO	Número do contrato
Projeto	
ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS DESPESAS REALIZADAS	

Data	Documento	Descrição dos serviços prestados/produtos	Valor (R\$)
dd/mm/aaaa	Nota fiscal nº 123456		R\$
Fornecedor Nome do Fornecedor do produto ou serviço			
dd/mm/aaaa	Nota fiscal nº 123456		R\$
Fornecedor Nome do Fornecedor do produto ou serviço			
dd/mm/aaaa	Nota fiscal nº 123456		R\$
Fornecedor Nome do Fornecedor do produto ou serviço			
dd/mm/aaaa	Nota fiscal nº 123456		R\$
Fornecedor Nome do Fornecedor do produto ou serviço			
dd/mm/aaaa	Nota fiscal nº 123456		R\$
Fornecedor Nome do Fornecedor do produto ou serviço			
dd/mm/aaaa	Nota fiscal nº 123456		R\$
Fornecedor Nome do Fornecedor do produto ou serviço			
TOTAL DOS GASTOS RELACIONADOS OU VALOR A TRANSPORTAR			Total em Reais



SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA

Responsável pelo projeto/proponente	Contador responsável/CRC
Assinatura	Assinatura



ANEXO II – REALIZAÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA Secretaria Municipal de Cultura		Prestação de contas Lei 7.422/2011
Contratado		Número do contrato
NOME DO PROPONENTE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA		
Projeto		Prestação de contas
NOME DO PROJETO		
ANEXO II – REALIZAÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS		
RECEITAS REALIZADAS		
Data do Crédito	Origem do Recurso	Valor (R\$)
dd/mm/aaaa	Fundo Municipal de Cultura	Valor em reais
dd/mm/aaaa	Rendimento de aplicação financeira	Valor em reais
DESPESAS REALIZADAS		
Data da realização	Destino do Recurso	Valor (R\$)
Período de realização	Despesas relacionadas no Anexo I	Valor em reais
dd/mm/aaaa	Tarifas bancárias	Valor em reais
Total das receitas realizadas		Valor em reais
Total das despesas realizadas		Valor em reais
Excedente repassado ao Fundo Municipal de Cultura		Valor em reais (receitas menos despesas)
Responsável pelo projeto/proponente		Contador responsável/CRC
Assinatura		Assinatura



ANEXO III – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAÇATUBA Secretaria Municipal de Cultura		Prestação de contas Lei 7.422/2011
Proponente		Número do contrato
NOME DO PROPONENTE PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA		
Projeto		Prestação de contas
NOME DO PROJETO		
ANEXO III – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA		
Banco	Agência	Conta Corrente
Especificação dos lançamentos realizados em conta corrente		
Créditos relativos ao repasse do Fundo Municipal de Cultura		Valor em reais
Débitos pela realização de despesas		Valor em reais
Saldo bancário antes da conciliação		Valor em reais (créditos menos débitos)
Mais		Soma dos valores
Menos		(soma dos valores)
Saldo após conciliação bancária		Valor em reais (igual ao saldo bancário)
Responsável pelo projeto/proponente		Contador responsável/CRC
Assinatura		Assinatura