

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DA CULTURA
PROGRAMA MUNICIPAL DE FOMENTO E INCENTIVO À ARTE E À CULTURA | PROCULTURA

ANEXO III - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019

Dispõe sobre os procedimentos de prestação de contas dos projetos financiados pelo Fundo Municipal de Cultura (FMC)

O SECRETÁRIO DE MUNICÍPIO DA CULTURA, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Municipal nº 7.265 de 4 de julho de 2012, **R E S O L V E**:

Art. 1º. Os (As) empreendedores (as) culturais e entidades privadas de natureza cultural que receberem auxílios e subvenções do Fundo Municipal de Cultura (FMC), de ora em diante denominados PROPONENTES, deverão prestar contas, comprovando seu bom e regular emprego, ao longo e ao término da execução do projeto.

Art. 2º. Os recursos transferidos ao PROPONENTE serão depositados em conta corrente vinculada ao projeto, em estabelecimento bancário de sua livre escolha.

Parágrafo único. O título do projeto figurará nos cheques e extratos da conta, após o nome do PROPONENTE, admitida a abreviação de ambos.

Art. 3º. O PROPONENTE comprovará, junto à Secretaria de Município da Cultura, a aplicação dos recursos até 30 (trinta) dias após a conclusão da fase a que se refere a parcela do benefício recebida, conforme cronograma constante do projeto.

Parágrafo único. A não comprovação da aplicação dos recursos nos prazos estipulados ou a sua não aprovação implicará na suspensão do pagamento das parcelas seguintes, nas penas previstas no contrato e na instauração de processo de tomada de contas.

Art. 4º. A comprovação do bom e regular emprego do auxílio consistirá na apresentação de:

- I. Relatório das atividades;
- II. Cópia simples (tamanho ofício) das primeiras vias das notas fiscais e recibos, em ordem cronológica;
- III. Cópia dos comprovantes de pagamento, conforme artigo 5º, e dos extratos bancários da conta vinculada, para a parte do projeto financiada pelo FMC;
- IV. Cópia das guias de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP);
- V. Cópia dos comprovantes de recolhimento das retenções de que trata o Art. 7, quando relacionada ao pagamento de serviço prestado por pessoa física.

§ 1º. É de responsabilidade exclusiva do PROPONENTE fornecer à Secretaria de Município da Cultura toda a documentação referente à prestação de contas.

§ 2º. Os documentos originais, exceto cheques, serão apresentados juntamente com as cópias, sendo aqueles imediatamente devolvidos ao PROPONENTE após conferência pelo funcionário responsável pelo recebimento, que os identificará com carimbo com a expressão: “utilizados na prestação de contas de projeto do FMC”.

Art. 5º. Os pagamentos efetuados com recursos do FMC serão realizados exclusivamente mediante cheque nominal, ordem bancária ou transferência eletrônica em que figurem os dados bancários, o nome do credor e os dados da conta corrente vinculada ao projeto.

§ 1º. É vedado ao PROPONENTE efetuar saques da conta vinculada.

§ 2º. A data dos pagamentos referidos no *caput* será a mesma da emissão do documento fiscal ou, quando fornecido prazo, a data de seu vencimento.

Art. 6º. As notas fiscais e recibos devem ser legíveis, sem rasuras, contendo data de emissão e histórico, o mais detalhado possível, de acordo com a planilha de custos e tendo como devedor o nome do (a) PROPONENTE, seguido do título do projeto.

Art. 7º. Os recibos conterão, ainda, nome completo do credor, seu CPF, endereço, número de inscrição junto ao INSS e ISSQN (Contribuinte Individual), número do PIS ou PASEP, bem como as retenções obrigatórias por lei (INSS e Imposto de Renda).

Art. 8º. O (A) PROPONENTE pessoa física que contratar outras pessoas físicas para realização de serviços vinculados ao projeto deverá inscrever-se no cadastro específico do INSS, a fim de obter o número do CEI para recolhimento do imposto devido.

Art. 9º. A comprovação abrangerá o custo total do projeto, ou seja, tanto as despesas financiadas pelo FMC, quanto as de responsabilidade do PROPONENTE.

Art. 10. Quando o PROPONENTE obtiver apoio ou patrocínio para a realização dos itens com custos de sua responsabilidade poderá, no lugar das notas fiscais e recibos, apresentar Termos de Doação.

Parágrafo único. Os Termos de Doação serão nominais ao PROPONENTE e ao projeto, ter data completa, a especificação do serviço ou material doado, a quantidade e o valor.

Art. 11. Se o apoiador for pessoa jurídica, o termo de doação será em papel timbrado da empresa, contendo o carimbo do CNPJ e assinatura do responsável.

§ 1º. A empresa só poderá doar serviço ou material compatível com a sua finalidade, sendo, em caso de dúvida, exigida a apresentação pelo proponente de cópia do contrato social ou equivalente.

§ 2º. Quando se tratar de doação de material, o termo de doação será acompanhado da nota fiscal respectiva.

Art. 12. Se o apoiador for pessoa física, o termo de doação deve informar o número da Carteira de Identidade e CPF, e ser acompanhado de cópia destes documentos.

§ 1º. Somente serão aceitos Termos de Doação de pessoas físicas relativos a serviços pessoais.

§ 2º. Não será considerado, na parte de responsabilidade do PROPONENTE, valor ou serviço decorrente de apoio ou patrocínio de outros órgãos vinculados à Prefeitura Municipal do Rio Grande.

Art. 13. É proibida a aplicação da verba do FMC em qualquer tipo de aplicação financeira, poupança ou poupança integrada.

Art. 14. O saldo do benefício não utilizado no projeto será recolhido ao Fundo Municipal de Cultura.

§ 1º. Para que o saldo superior a R\$ 100,00 (cem reais) possa permanecer na conta, durante a(s) fase(s) intermediária(s), o PROPONENTE solicitará por escrito mediante justificativa, no momento da prestação de contas.

§ 2º. Ao término da última etapa, será apresentada, além da comprovação do saldo zerado, a carta de encerramento da conta.

Art. 15. Os documentos fiscais originais, referentes às despesas do projeto, serão arquivados pelo PROPONENTE, ficando à disposição das auditorias externas do Setor Administrativo da Secretaria de Município da Cultura, da Procuradoria Geral do Município.

Art. 16. As prestações de contas incompletas, que não cumprirem esta instrução normativa ou forem manifestamente inexequíveis serão reprovadas.

Art. 17. A comprovação dos resultados alcançados será feita através de relatório final circunstanciado do PROPONENTE, acompanhado de cópias de recortes de jornais e revistas, de fotografias e de outros registros que comprovem:

- I. Que as metas previstas foram cumpridas;
- II. A repercussão da iniciativa na comunidade;
- III. O cumprimento do Retorno de Interesse Público.

Art. 18. A não comprovação do bom e regular emprego do benefício, bem como dos resultados alcançados, inabilita o PROPONENTE à apresentação de novo projeto por um período de 2 (dois) anos após o cumprimento dessas obrigações, sem prejuízo das sanções previstas no parágrafo único do Artigo 3º desta Instrução Normativa.

Art. 19. A prestação de contas somente será considerada aprovada pelo Município após parecer favorável da Secretaria de Município da Cultura, através das análises realizadas pelo Setor Administrativo da SECULT e Comissão de Avaliação de Projetos Culturais (CAPC).

Rio Grande, 05 de julho de 2019.

Ricardo Freitas
Secretário de Município da Cultura