

ANEXO 5

RESOLUÇÃO SMC Nº 291 de 26 de maio de 2014.

Institui as normas para prestação de contas de recursos concedidos pela SMC no Programa de Fomento à Cultura Carioca.

O **Secretário Municipal de Cultura**, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a necessidade de comprovação da correta aplicação dos recursos destinados ao fomento à cultura;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídas, sob a forma do Anexo I, as normas para prestação de contas de recursos concedidos pela SMC no Programa de Fomento à Cultura Carioca.

Art. 2º As normas aqui instituídas se referem à prestação de contas de projetos selecionados em editais, concursos e seleções públicas, assim como os contemplados por meio de apoio direto, indireto e ocupação de equipamentos culturais.

Art. 3º Ficam revogadas as Resoluções SMC nº 259, de 24 de abril de 2013, e nº 263, de 14 de junho de 2013.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SÉRGIO SÁ LEITÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

ANEXO I

NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

I – DO RECEBIMENTO DOS RECURSOS

1. Os recursos concedidos pela SMC oriundos do Programa de Fomento à Cultura Carioca serão transferidos ao Produtor Cultural/Proponente obrigatoriamente, por meio de crédito em conta corrente/cadastro, aberta pelo Produtor Cultural/Proponente, em banco designado pela Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro, exclusiva para recebimento dos recursos municipais.
2. O Produtor Cultural/Proponente poderá transferir os recursos recebidos para outra conta, aberta em nome de pessoa jurídica, em instituição bancária de sua preferência. Considerada a conta específica do projeto, esta deverá demonstrar o saldo zero antes do aporte de recursos públicos.
 - 2.1. A conta corrente/movimento específica do projeto deverá ser empregada exclusivamente para movimentação dos recursos do mesmo, sendo vedada expressamente a sua utilização para qualquer movimentação bancária que não esteja vinculada ao aporte financeiro concedido pela SMC.
 - 2.2. Caso o Produtor Cultural/Proponente seja contemplado pelo Programa de Fomento à Cultura Carioca com apenas um projeto, ele poderá utilizar a conta corrente/cadastro dos recursos transferidos pela Prefeitura como conta específica do projeto.
 - 2.2.1. Fica proibida a movimentação de mais de um projeto na mesma conta corrente/movimento específica.
 - 2.3. A conta corrente/movimento específica do projeto deverá prever aplicação financeira e não poderá ter limites de crédito concedidos pela instituição bancária.
 - 2.3.1. Os saldos dos recursos transferidos e não utilizados deverão ser aplicados em:
 - Cadernetas de Poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de uso dos recursos for igual ou superior a um mês;
 - Fundos de Curto Prazo;
 - Operações com Títulos Públicos Federais.
 - 2.3.2. As aplicações financeiras previstas no do item 2.3.1 deverão ser feitas sempre na mais vantajosa remuneração do capital.

3. O Produtor Cultural/Proponente deverá informar à SMC, por correspondência formal, os dados da conta/movimento específica do projeto.
4. O aporte financeiro recebido deve ser utilizado exclusivamente em despesas relativas ao projeto fomentado pela SMC. Na finalização do projeto, a não utilização do todo ou de parte dos recursos implicará a devolução dos mesmos para a PCRJ via DARM, de acordo com os códigos da tabela abaixo.

Código	Descrição do Código	Aplicação
802-8	Devolução Recursos de Incentivo Cultural – SMC	Fomento indireto – Lei 5.553/13 (ISS)
876-1	Anulação de Despesa do Exercício	Fomento Direto
877-0	Anulação de Despesa de Exercícios Anteriores	Fomento Direto

II – DOS PAGAMENTOS

1. Os pagamentos realizados pelo Produtor Cultural/Proponente poderão ser efetuados das seguintes formas:
 - 1.1. Cheques emitidos nominalmente ao credor;
 - 1.2. Transferências bancárias (entre contas, DOC, TED), desde que os credores sejam devidamente identificados;
 - 1.3. Cartão de débito, desde que vinculado à conta movimento do projeto;
 - 1.4. Saques no valor máximo de até R\$ 1.000,00 (hum mil reais), para cobrir despesas de pequena monta, desde que devidamente comprovadas. No caso de o recurso não ser utilizado na íntegra, o saldo deverá ser depositado na conta movimento do projeto, anexando-se o referido comprovante na prestação de contas.
 - 1.4.1. Para cada saque realizado conforme condições no item 1.4, deverão ser lançados os dados em uma única linha contendo o valor total do CHEQUE ou SAQUE com Cartão de Débito no ANEXO II;
 - 1.4.2. As despesas realizadas deverão ser lançadas de forma detalhada no ANEXO IV, utilizando-se um ANEXO IV para cada saque.
 - 1.5. Cartão de crédito, nos casos de aquisição de passagens aéreas, conforme estabelecido no item 1.8 do IV;
 - 1.6. Transações via internet.

2. Antes de contratar um serviço/compra, o Produtor Cultural/Proponente deve se certificar de que o fornecedor é pessoa jurídica e/ou física idônea e regularmente estabelecida para a atividade, uma vez que a apresentação de documentação inidônea invalida a comprovação da despesa.
3. No caso da contratação de empresa prestadora de serviço estabelecida em outro município, o Produtor Cultural/Proponente deve verificar primeiramente se o serviço prestado se enquadra na relação de serviços prestados estabelecidos no Decreto 24.147 de 28 de abril de 2004. Caso positivo o referido Produtor Cultural/Proponente realizará a retenção do ISS na fonte, nos moldes do Decreto.
 - 3.1. Caso o serviço não esteja contemplado na relação de serviços no Decreto 24.147, o referido Produtor Cultural/Proponente deverá consultar a relação de serviços no Decreto 28.248 de 30 de julho de 2007. Caso positivo o Produtor Cultural/Proponente deverá consultar se o prestador está regularmente cadastrado no CEPOM – Cadastro de Empresas Prestadoras de Outros Municípios, conforme disposto no art. 14-A da Lei 691 de 24/12/84 e introduzido pela Lei nº 4.452, de 27/12/2006.
 - 3.2. Se a empresa contratada não estiver inscrita no CEPOM, o Produtor Cultural/Proponente deverá efetuar o pagamento pela prestação de serviço, realizando a retenção do ISS na fonte, nos moldes do Decreto.
 - 3.3. O Produtor Cultural/Proponente recolherá o tributo através de DARM, com a aplicação do código de receita 109-0 e de acordo com as alíquotas previstas na Lei correspondente, indicadas no site www.rio.rj.gov.br/web/smf, acessar os links: Impostos, ISS, Alíquotas.

III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. Nos casos em que o Produtor Cultural/Proponente tenha recebido recursos do Programa de Fomento à Cultura Carioca para mais de um projeto, cada prestação de contas deverá corresponder a apenas um deles, atendendo integralmente às disposições constantes destas normas, quanto à forma e conteúdo da apresentação.
2. No caso de projetos incentivados com recursos da Lei Municipal de Incentivo a Cultura, Lei 5.553/13, e quando o mesmo captar recursos em exercícios financeiros distintos, as prestações de contas deverão ser apresentadas de forma separada, relacionando as despesas relativas a cada ano de incentivo e o respectivo número do Termo de Compromisso.
3. Quando o aporte financeiro for realizado em parcelas e o Produtor Cultural/Proponente não utilizar a totalidade dos recursos transferidos em uma parcela, a apresentação dos documentos referentes ao saldo remanescente

deverá ser feita na prestação de contas da parcela subsequente. Este procedimento não será válido quando do recebimento da última parcela. Neste caso, o saldo não utilizado será devolvido.

4. A prestação de contas deverá ser apresentada pelo Produtor Cultural/Proponente em conformidade com os prazos estabelecidos no instrumento jurídico celebrado.
5. As despesas elencadas na prestação de contas deverão refletir estrita conformidade com o orçamento aprovado para o projeto.
 - 5.1. O Produtor Cultural/Proponente poderá readequar o orçamento proposto, se as alterações estiverem dentro da margem de até 20% (vinte por cento) do valor global do projeto, desde que não inclua novas rubricas.
 - 5.2. O Produtor Cultural/Proponente poderá solicitar readequação orçamentária, com inclusão e/ou substituição de nova rubrica, devidamente justificada. A mesma deverá ser aprovada pela SMC, antes da realização das efetivas despesas.
6. O Produtor Cultural/Proponente deverá apresentar a prestação de contas obedecendo as seguintes orientações formais:
 - 6.1. Não será aceita prestação de contas encadernada;
 - 6.2. Cada folha da prestação de contas deverá ser numerada e rubricada pelo representante legal do Produtor Cultural/Proponente;
 - 6.3. Os documentos deverão estar legíveis e sem rasuras;
 - 6.4. Os documentos deverão ser apresentados em suas vias originais, ou cópias autenticadas, ou ainda, em cópias simples acompanhadas dos seus originais;
 - 6.5. A proponente deverá preencher o Formulário I – Demonstrativo de Execução Orçamentária – de forma a discriminar cada item orçamentário; e
 - 6.6. Os documentos apresentados para a prestação de contas deverão ser relacionados, rigorosamente, na mesma ordem que se apresentam no Formulário II – Resumo das Despesas Realizadas.
7. O Produtor Cultural/Proponente deverá necessariamente anexar os seguintes documentos:

- a) fotocópias dos comprovantes de transações feitas via internet;
 - b) fotocópias dos comprovantes de saques em espécie para pequenas montas previstas no item 1.4 do II, assim como os documentos de comprovação das despesas;
 - c) fotocópias dos documentos fiscais referentes a todas as despesas (inclusive as de pequena monta, realizadas por meio de saque).
8. Todos os documentos de comprovação de despesa deverão respeitar os seguintes aspectos formais:
- 8.1. Ser emitidas em nome do Produtor Cultural/Proponente, revestidas das formalidades legais, contendo: “Programa de Fomento à Cultura Carioca – SMC”, o nome do projeto cultural, a descrição do serviço ou do material, o período em que o serviço foi prestado e o número do instrumento jurídico firmado;
 - 8.2. As descrições dos serviços ou do fornecimento de materiais deverão equivaler às informações especificadas na planilha orçamentária constante do projeto aprovado.
 - 8.3. Os cupons fiscais deverão conter CNPJ do Produtor Cultural/Proponente;
 - 8.4. Os boletos deverão ser apresentados com autenticação bancária que comprove o pagamento; e
 - 8.5. A documentação fiscal deverá ser apresentada dentro do prazo de validade.
9. Não serão admitidos documentos fiscais que comprovem despesas realizadas em data anterior à assinatura e posterior a vigência do instrumento jurídico celebrado.
10. As notas fiscais que porventura sejam emitidas após a conclusão do projeto devem também obrigatoriamente cumprir o determinado no item 8 do III.
11. O Produtor Cultural/Proponente deverá apresentar o Relatório de Desenvolvimento do Projeto, nos termos do Formulário V, acrescidos do clipping de mídia impressa/eletrônica/online (jornais, revistas, internet, rádio, TV etc.) e um exemplar de cada peça promocional produzida para o projeto (folders, catálogos, banners, camisetas etc).
12. Caso o total da prestação de contas ultrapasse o valor recebido pelo projeto, a diferença deverá ser lançada como recursos próprios.

IV – DAS DESPESAS ACEITÁVEIS

1. Para cada item enumerado abaixo, o Produtor Cultural/Proponente deverá obedecer às respectivas orientações na comprovação das despesas somado às regras previstas no item 8 do III:

1.1. Pagamento de pessoa física: apresentar Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), devidamente preenchido, assinado, acompanhado dos comprovantes de recolhimentos dos tributos/encargos e cópias da carteira de identidade e CPF;

1.2. Serviços artísticos de diretor(a), produtor(a), ator/atriz, prestados por pessoas físicas integrantes do contrato social do Produtor Cultural/Proponente responsável pelo projeto - comprovados mediante apresentação de RPA, devidamente preenchido, assinado, acompanhado dos comprovantes de recolhimentos dos tributos/encargos e cópias da carteira de identidade e CPF; e

1.3. Despesas com refeições da equipe de produção do projeto: apresentar nota fiscal/cupom fiscal emitido por pessoas jurídicas prestadoras de serviço de *catering* ou similares;

1.3.1. A comprovação das despesas relativas ao item 1.3 se dará mediante apresentação dos documentos fiscais que discriminem de forma complementar o número de pessoas, valor unitário da refeição, valor total, data da alimentação e o nome do projeto.

1.4. Locação de veículos (tanto para locomoção da equipe como para outras atividades relacionadas ao projeto): apresentar notas fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviço que tenham no objeto social esta finalidade;

1.5. Abastecimento de veículo próprio ou alugado: deverá apresentar documento fiscal com as informações padrão, adicionadas da placa e modelo do referido veículo;

1.6. Táxi: apresentar recibo especificando a data, o itinerário, o valor da corrida por extenso e o número da placa do veículo utilizado;

1.7. Aluguel de espaço destinado à realização do projeto ou a ensaio: apresentar cópia autenticada do contrato de locação com firma reconhecida em cartório, além do comprovante de despesa;

- 1.8. Passagens aéreas: apresentar notas fiscais, faturas, duplicatas ou comprovantes de despesa em nome do Produtor Cultural/Proponente e anexar originais ou cópias dos comprovantes de embarque ou similar;
- 1.8.1. Para compras de passagens aéreas efetuadas via internet, será permitida excepcionalmente a apresentação de comprovante de pagamento com cartão de crédito em nome do próprio Produtor Cultural/Proponente (mesmo que não relacionado à conta específica do projeto), desde que a despesa não seja realizada de forma parcelada; e
- 1.8.2. Caso o Produtor Cultural/Proponente prefira realizar a aquisição da passagem aérea por meio de cartão de crédito não vinculado em nome do próprio Produtor Cultural/Proponente, o mesmo poderá fazer uma transferência da conta específica do projeto para a conta corrente próprio Produtor Cultural/Proponente, a fim de se reembolsar. A referida transferência somente poderá ser efetivada depois de expedida a confirmação de embarque ou similar.
- 1.9. Serviços prestados pelo próprio Produtor Cultural/Proponente, pessoa jurídica, na qualidade de Produtor Cultural/Proponente executor, desde que o valor esteja restrito ao limite de até 20% (vinte por cento) do montante global do projeto;
- 1.10. Serviços de captação de recursos/agenciamento: deverão seguir as mesmas regras estabelecidas para os demais serviços relativos ao projeto, limitado o valor a 5% (cinco por cento) do total incentivado e efetivamente transferido para a conta do projeto após o recolhimento – Exclusivamente para incentivo através da Lei Municipal de Incentivo a Cultura, Lei 5.553/13;
- 1.11. Serviços de natureza continuada: apresentar o contrato ou documento equivalente, além da nota fiscal;
- 1.12. Agenciamento artístico: apresentar contrato de agenciamento, além da nota fiscal informando na descrição do serviço prestado o nome completo e CPF do profissional agenciado, assim como o serviço por ele prestado;
- 1.13. Despesas pagas em moeda estrangeira: apresentar *invoice* ou documentos fiscais equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios ser emitidos em nome do Produtor Cultural/Proponente ou nome do representante legal (pessoa física), contendo obrigatoriamente o nome do projeto;

- 1.13.1. Os comprovantes de despesas pagas em moeda estrangeira deverão ser acompanhados de tradução para o português e de documento assinado pelo Produtor Cultural/Proponente em que ele se responsabiliza pela veracidade das informações traduzidas, sob pena de responsabilidade criminal.
- 1.14. Dispêndios relativos à aquisição de bens suscetíveis de classificação no ativo permanente das pessoas jurídicas, desde que o somatório esteja restrito ao limite de até 10% (dez por cento) do valor global do projeto: apresentar, juntamente com a nota fiscal, pesquisa de preços que comprove que a compra é mais vantajosa do que a locação dos mesmos.
- 1.14.1. São considerados bens suscetíveis de classificação no ativo permanente das pessoas jurídicas os bens móveis e permanentes com durabilidade acima de 02 (dois) anos, e que tenham seu valor fixado em mais de R\$ 326,61 (trezentos e vinte e seis reais e sessenta e um centavo), conforme Resolução CGM nº 841/2008; e
- 1.14.2. A aquisição dos referidos bens é condicionada à doação dos mesmos para a SMC, ao final do projeto. A doação do bem adquirido deverá ser efetivada antes da aprovação da última parcela da prestação de contas e deverá ser processada conforme normas estabelecidas pela Administração Setorial da Subsecretaria de Gestão da Secretaria Municipal de Cultura. O documento comprobatório da efetivação da doação deverá ser anexado à documentação relativa à última prestação de contas.

V - DOS PROCEDIMENTOS NÃO ACEITÁVEIS

1. Não serão aceitas despesas relativas aos itens abaixo, mesmo que constantes do orçamento inicial do projeto (as eventuais necessidades correrão à conta de recursos próprios):
- a) pagamento de concessionária (referente a água, gás, luz, telefone);
 - b) pagamento de aluguel da sede/escritório do Produtor Cultural/Proponente;
 - c) despesas pagas com cartão, na forma de crédito, exceto a prevista no subitem 1.8 do IV;
 - d) despesas com bebidas alcoólicas;
 - e) despesas com manutenção e aquisição de veículos.

2. Não serão aceitos os seguintes documentos:

- a) comprovantes com as descrições “Não vale como Recibo”, “Notas de Serviço”, “Ordem de Serviço” e “Orçamento”;
- b) documentos fiscais fora do prazo de validade ou de empresas cujo objeto social não tenha relação com o serviço executado e/ou a mercadoria fornecida;
- c) documentos fiscais relativos a aquisições ou serviços efetivados em desacordo com as regras estabelecidas nesta norma, nos editais, nos contratos, nos termos de compromisso e nos instrumentos jurídicos congêneres relativos ao aporte financeiro em questão;
- d) documentos fiscais relativos a itens de serviços não especificados no orçamento do projeto aprovado.

VI – DAS PENALIDADES

1. Serão aplicadas às penalidades previstas no instrumento jurídico celebrado entre as partes.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Quando for constatada, na análise da prestação de contas, qualquer pendência ou irregularidade, o Produtor Cultural/Proponente será notificado via e-mail ou carta e, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da comunicação, deverá providenciar a regularização dos itens apontados.
 - 1.1. Caso a irregularidade seja insanável e as justificativas apresentadas pelo Produtor Cultural/Proponente não sejam aceitas, as despesas correrão por conta exclusivamente deste e os valores utilizados deverão ser glosados.
2. Os valores a serem ressarcidos aos cofres públicos deverão ser atualizados monetariamente, de acordo com as normas estabelecidas pela Municipalidade.
3. Os comprovantes de despesas relacionadas à realização do projeto cultural deverão ser mantidos pelo Produtor Cultural/Proponente à disposição da SMC pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da publicação no DOM-RJ da aprovação da prestação de contas.

4. Os casos omissos serão levados à consideração do titular da Secretaria Municipal de Cultura, com justificativa e parecer para as resoluções que se façam necessárias.

5. A prestação de contas deverá ser instruída pelo Produtor Cultural/Proponente com a documentação descrita no presente roteiro e com os formulários abaixo identificados, devidamente preenchidos e assinados:

Formulário I – Demonstrativo da Execução Orçamentária;
Formulário II – Resumo das Despesas Realizadas;
Formulário III – Demonstrativo de Movimentação Bancária;
Formulário IV – Relatório de Despesas Realizadas em Espécie;
Formulário V – Relatório de Desenvolvimento de Projeto;
Formulário VI – Declaração da Proponente;
Formulário VII – Relatório de Aquisição de Equipamentos.