



PORTARIA SEI - FCJ.GAB/FCJ.UIC

PORTARIA nº 08, de 16 de dezembro de 2016.

Determina normas, recomendações e procedimentos para a prestação de contas financeiras e relatório técnico de projetos culturais do Edital de Apoio à Cultura do SIMDEC do ano de 2016.

Considerando a necessidade de regulamentar a prestação de contas dos projetos contemplados pelo Edital de Apoio à Cultura do SIMDEC do ano de 2016;

O Diretor Presidente da Fundação Cultural de Joinville, no uso de suas atribuições, conforme a Lei nº 5.372 de 16 de dezembro de 2005 e o Decreto nº 12.839 de 17 de março de 2006,

RESOLVE:

Ficam definidas as normas e recomendações fundamentais para aplicação do numerário, prestação de contas financeira e relatório técnico dos projetos contemplados pelo Edital de Apoio à Cultura para exercício do ano de 2016.

Art. 1º. Os recursos da premiação do Edital deverão ser integralmente utilizados para a execução do projeto aprovado.

Art. 2º. O projeto aprovado não poderá ultrapassar o prazo de 12 meses, contado do recebimento do recurso, ou quando o montante de recursos recebidos for igual ou superior a 30% do valor do projeto, podendo ser prorrogado por até 6 meses, a critério da Comissão de Análise de Projetos - CAP, havendo solicitação por escrito encaminhada à Executiva do Simdec.

Art. 3º. Os recursos concedidos devem ser depositados em conta bancária específica e vinculada a rendimentos e movimentados por transferência eletrônica, TED ou DOC, com identificação do credor, bem como poderá o proponente solicitar à instituição bancária um cartão somente na modalidade de débito para efetuar pagamentos com débito direto/transação on line da conta do projeto.

§ 1º - Os rendimentos de aplicações financeiras devem ser empregados no objeto ou devolvidos para o Fundo Municipal de Incentivo a Cultura - FMIC, sendo que para o aplicação no objeto, o proponente necessita requerer previamente à Executiva do SIMDEC por meio de solicitação de readequação orçamentária, informando em que atividade o recurso será empregado.

§ 2º - É facultado ao proponente efetuar pagamentos de despesas por meio de débito bancário em que evidencie o nome do beneficiário, devendo ser anexado à prestação de contas o comprovante da transação e a nota fiscal.

§ 3º - Na hipótese de pagamento de tributos, será admitida a utilização de meio diverso daqueles indicados no *caput* quando:

I - o pagamento for efetuado pela internet, sendo exigidos o comprovante de operação e o extrato bancário em que conste a saída dos recursos correspondentes; ou

II - o pagamento de tributos for realizado em casas lotéricas credenciadas, observando-se os mesmos procedimentos no inciso anterior.

§ 4º - Ocorrendo atraso no pagamento de tributos, o proponente não poderá utilizar os recursos do projeto para pagamento de multas e juros.

§ 5º - Admitir-se-á saque de numerário somente para realizar devoluções ao Fundo Municipal de Incentivo à Cultura - FMIC, quando o valor a ser devolvido for menor do que a cobrança da taxa para a transferência do recurso, sendo expressamente proibido em quaisquer outras situações.

§ 6º - É vedado o uso de cheque para movimentação da conta bancária.

§ 7º - É obrigatória a aplicação do recurso recebido em conta poupança ou aplicação de curto prazo lastreada em títulos da dívida pública federal, quando o prazo previsto para a utilização dos recursos for superior a 30 dias.

Art. 4º. O pagamento de despesas de administração dos projetos, incluindo custos bancários, coordenação, materiais de expediente, contabilidade e secretaria, deverá estar previsto no orçamento do projeto e será calculado em até 5% do montante recebido.

Art. 5º. As despesas de mídia em rádio, televisão, internet ou jornais e revistas não poderão ultrapassar o montante de 10% do valor do projeto.

Art. 6º. As despesas com impostos, quando for o caso, devem constar nos orçamentos, nos limites estipulados na legislação tributária.

§ 1º - Para pessoa física, o Imposto de Renda será retido na fonte, conforme tabela progressiva de ajuste anual do IRPF.

§ 2º - Quando se tratar de retenções geradas nas notas fiscais recebidas pela prestação do serviço ao projeto, deverão ser previstos os tributos que forem pertinentes.

§ 3º - A responsabilidade pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto do projeto é exclusiva do proponente, não implicando em responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública quanto à inadimplência do proponente em relação a essas obrigações, aos ônus incidentes sobre o objeto do projeto, ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.

Art. 7º. Será obrigatória a inserção e veiculação do nome e símbolos oficiais do Município de Joinville, da Fundação Cultural de Joinville e do Sistema Municipal de Desenvolvimento pela Cultura em todo o material de divulgação, promoção e distribuição dos produtos relacionados ao projeto cultural incentivado, conforme orientações do Manual de Marcas da Fundação Cultural de Joinville, disponível no site da Fundação Cultural de Joinville.

Art. 8º. A prestação de contas do projeto beneficiado deve ser encaminhada pelo proponente à Executiva do SIMDEC no prazo máximo de até 60 dias após o término de sua execução, que contar-se-á a partir do término da vigência do projeto.

Art. 9º. A prestação de contas será composta pelo Formulário de Prestação de Contas, que deverá estar de acordo com o orçamento do projeto aprovado no Edital, encadernado em espiral, apresentando o termo de encerramento da conta corrente devidamente assinado pela instituição bancária.

Parágrafo único - O formulário encontra-se no anexo III, do Decreto nº 12.839 de 17/03/2006.

Art. 10º. Deverão acompanhar o Formulário de Prestação de Contas, os seguintes documentos:

I - Extratos bancários mensais da conta corrente e das contas poupança e aplicações financeiras, desde a data de abertura da conta até o fechamento da mesma;

II - Notas fiscais originais comprovando as despesas efetuadas;

III - Guias de recolhimento de tributos, quando for o caso, quitadas, com autenticação bancária impressa ou comprovante emitido pelas casas lotéricas;

IV - Contratos de prestação de serviços, no caso de quaisquer serviços prestados no valor igual ou superior a R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

V - Notas fiscais avulsas, quando for o caso de pagamento de artistas, produtores ou prestadores de serviços autônomos, cuja nota fiscal avulsa deverá ser comprada na Prefeitura do Município, com recolhimento do ISS devido;

VI - Comprovantes de pagamentos via cartão de débito, quando for o caso;

VII - Formulários de readequação orçamentária/financeira, nos padrões estipulados pela Executiva do Simdec, quando for o caso e quando aprovada pela CAP;

VIII - Comprovante de devolução dos recursos ao FMIC, quando for o caso;

IX - Ata de posse da atual diretoria de entidades sem fins lucrativos, quando for o caso de prestação de serviços por parte destas entidades;

X - Borderôs das portarias de espetáculos e apresentações onde haja cobrança de ingressos, quando for o caso, acompanhados das guias de pagamento do ISS respectivo;

XI - Recibos simples, quando for o caso de locação de bens móveis ou imóveis ou prestação de serviços de táxi, devendo neste caso serem observadas os parágrafos 4º e 5º deste artigo;

XII - Cupom fiscal, quando for o caso, sempre acompanhado de respectiva fotocópia. devendo nestes casos ser observado o parágrafo 6º deste artigo;

XIII - Nota fiscal ou nota fatura de agência de viagens, quando for o caso de compra de passagem aérea ou rodoviária, acompanhada dos respectivos recibos de embarque, devendo nestes casos serem observados os parágrafos 7º, 8º e 9º.

XIV - Formulários de readequação orçamentária ou de prazo, quando for o caso, com a aprovação e as assinaturas da CAP.

§ 1º - A data da emissão das notas fiscais sempre deve ser igual ou anterior à data de pagamento, sendo necessária primeiro a emissão da nota para somente então realização do pagamento.

§ 2º - As notas fiscais devem estar corretamente preenchidas, com as informações do prestador do serviço ou vendedor, do proponente e sem rasuras.

§ 3º - No caso de compras efetuadas via internet ("e-commerce"), será aceita a data de emissão da nota fiscal após o pagamento do produto.

§ 4º - No caso de recibo simples de locação de bens móveis ou imóveis, deverão constar do documento a descrição precisa e específica dos bens locados, nome, endereço, número do documento de identidade (se pessoa física), CPF ou CNPJ do emitente, valor pago, de forma numérica e por extenso, e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

§ 5º - No caso de recibo de prestação de serviço de táxi, deverão constar do documento o nome e CPF do motorista, nome e CPF ou CNPJ do proponente, placa do veículo, itinerário e data e horário da viagem.

§ 6º - No caso de cupom fiscal, o mesmo deverá conter a identificação do fornecedor e do proponente, a data de emissão, os valores unitários, quantidades e espécies discriminadas, bem como o valor total da despesa, e deverá ser colado em papel A4, por possuir tamanho inferior.

§ 7º - No caso de nota fiscal ou nota fatura de passagem aérea ou rodoviária, deverá ser apresentado o recibo de embarque contendo o itinerário, dia e hora da viagem e o nome do passageiro.

§ 8º - No caso de nota fiscal ou nota fatura de hospedagem, deverá constar o nome dos hóspedes, período de hospedagem e nome do hotel.

§ 9º - No caso de nota fiscal ou nota fatura de traslado, transfer ou transportes (que não o taxi), deverá constar o itinerário, dia e hora da viagem e o nome do passageiro.

Art. 11. Quando houver necessidade, o proponente poderá solicitar alterações no orçamento de seu projeto, desde que submeta o pedido com no mínimo trinta dias de antecedência à realização da despesa, devendo para isto enviar à Executiva do SIMDEC o formulário de readequação orçamentária/financeira nos padrões constantes do site da Fundação Cultural de Joinville.

§ 1º - Serão aceitas alterações no orçamento do projeto, mesmo sem aprovação prévia da CAP, respeitando-se o limite de 10% a mais do que o previsto para o item alterado, desde que a despesa ocorra no mesmo item anteriormente aprovado e seja justificada a alteração quando da prestação de contas, com exceção do previsto no parágrafo 2º deste artigo.

§ 2º - Não serão aceitas alterações no orçamento nos moldes do parágrafo 1º nos casos de despesas administrativas, agenciamento, despesas com mídia e remuneração ao próprio proponente, devendo nestes casos, se necessário, enviar formulário nos moldes do *caput* deste artigo.

§ 3º - No caso de solicitar readequação orçamentária/financeira, deverá o proponente encaminhar a prestação de contas parcial de seu projeto para a CAP, seguindo as mesmas regras da prestação de contas final, com exceção da documentação apresentada, uma vez que serão aceitas cópias simples dos documentos apresentados.

§ 4º - Se houver necessidade de pagamento antecipado, o proponente deverá solicitar à Executiva do SIMDEC, que tramitará na CAP a solicitação.

Art. 12. Caso ocorram sobras de recursos não utilizados e não readequados, ou caso seja constatada alguma irregularidade nos pagamentos, estes valores deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, via depósito identificado com o CPF ou CNPJ do proponente.

Parágrafo único - O comprovante de depósito deverá ser enviado por e-mail, juntamente com o nome e número do projeto e o nome do proponente, para contabilidade.fcj@gmail.com e simdec.jlle@gmail.com.

Art. 13. A prestação de contas deverá ser realizada respeitando a ordem cronológica de desembolso e dos fatos ocorridos.

Art. 14. Deverá ser apresentado o Relatório Técnico do projeto, que inclua:

I - dados gerais do projeto;

II - objetivos, metas e contrapartidas realizadas;

III - atividades desenvolvidas, com respectivas datas e locais;

IV - pontos positivos e pontos negativos do projeto (auto-avaliação);

VI - público alvo, quantidade de público presente, número de pessoas que o projeto atingiu direta e indiretamente;

VII - ao menos dez cópias das publicações atreladas ao projeto, como livros, CDs ou DVDs, ou outros impressos e prensados, bem como informar o número total de publicações distribuídas;

VIII - clípagem, que demonstre todas as matérias publicadas na mídia impressa, televisiva, radiofônica e de internet;

IX - exemplares de todo material de divulgação do projeto;

X - cópias dos documentos comprobatórios do projeto, como fotos, vídeos, matérias de jornais, lista de presença em atividades, oficinas e exposições;

XI - cópia da ata do fórum setorial em que o projeto realizado foi apresentado.

XII - relatório qualitativo das contrapartidas sociais, contendo declaração do responsável pelo local atestando a realização da contrapartida, bem como fotos e dados como local, data, público atingido, entre outros.

§ 1º - O modelo do Relatório Técnico consta no site fundacaocultural.joinville.sc.gov.br.

§ 2º - O Relatório Técnico deverá ser apresentado devidamente encadernado em espiral.

§ 3º - É necessário deixar um campo em branco para a avaliação da CAP.

§ 4º - A não realização da contrapartida social tornará o proponente inabilitado para futuras proposições.

Art.15º. São vedadas e não serão aceitas na prestação de contas:

I - a apresentação de RPA – Recibo de Pagamento à Autônomo, para pagamento de artistas ou produtores que sejam proponentes;

II - apresentação de documentos comprobatórios rasurados, com preenchimento incompleto, com caligrafias ilegíveis ou cor de canetas diferentes, e outros que possam comprometer a sua credibilidade;

III - a utilização dos recursos em finalidade diversa da estabelecida no respectivo instrumento legal;

IV - a realização de despesas em data anterior ou posterior à sua vigência, com exceção do disposto no Art. 10º, § 3º;

V - a transferência de recursos financeiros para entidades privadas sem fins lucrativos que tenham como membro da diretoria ou conselhos servidor público vinculado à Prefeitura Municipal de Joinville ou entidades da administração indireta do Município;

VI - a transferência de recursos para igrejas e cultos religiosos, com finalidade de manutenção da religião;

VII - a realização de pagamentos com recursos próprios e posterior ressarcimento com os recursos do projeto;

VIII - a realização de despesas com recepções, festas, coquetéis, serviços de bufê, restaurantes e outras similares;

IX - a emissão de documentos comprobatórios de despesas em que não esteja no nome do proponente como tomador de serviços.

Art. 16. Quando o projeto compreender a aquisição de equipamentos e materiais permanentes, será obrigatória a doação dos mesmos ao Fundo Municipal de Incentivo à Cultura - FMIC, após a execução do projeto, fazendo-se necessária a comprovação da referida doação por meio de documento legal, que poderá ser o Termo de Doação e ou nota fiscal de doação/transferência.

Art. 17. O proponente deverá fazer uma apresentação do seu projeto e seus resultados junto ao Fórum Setorial respectivo do Conselho Municipal de Política Cultural, apresentando os resultados alcançados, as contrapartidas realizadas e a avaliação do projeto.

§ 1º - a ausência da apresentação ou da documentação que a comprove ensejará na inabilitação do proponente no SIMDEC pelos próximos três anos.

§ 2º - caso seja constatada dificuldades na realização de fóruns setoriais, o Conselho Municipal de Política Cultural poderá convocar extraordinariamente um fórum intersetorial para apresentação dos projetos.

Art. 18. Caso seja constatada a ausência da prestação de contas, ou irregularidades na mesma, o ordenador de despesa deverá adotar providências administrativas, ou seja, notificação/ciência do proponente via ofício e ou edital de notificação, visando regularizar a situação, observando-se os prazos previstos em regulamento.

Art. 19. Persistindo a ausência da prestação de contas, será instaurado processo administrativo e enviado à Controladoria Geral do Município, que conterà os documentos:

- I - cópia do projeto;
- II - informação do valor do dano ao erário;
- III - termo do contrato cultural ou termo de compromisso cultural;
- IV - cópia da portaria de aprovação do projeto;
- V - nota de empenho do prêmio pago;
- VI - ordem bancária do repasse feito pelo FMIC;
- VII - notificação via ofício ou edital ao proponente inadimplente
- VIII - defesa apresentada pelo proponente, se houver.

§ 1º - A Controladoria Geral do Município receberá o processo administrativo e instaurará Tomada de Contas Especial, na forma do regulamento próprio do ente e de acordo com a Instrução Normativa do Tribunal de Contas, para que após conclusão da tomada de contas especial, a Secretaria da Fazenda possa efetuar o lançamento no cadastro de inadimplentes de débitos tributários.

§ 2º - Ainda que venha a regularizar sua situação, será aplicada a penalidade de inabilitação do proponente por três anos, não podendo ser habilitado com novos projetos no SIMDEC neste período.

Art. 20. Caso o proponente possua prestações de contas financeira pendentes, o mesmo não poderá concorrer ou participar como terceiro no SIMDEC até que as pendências sejam regularizadas.

Art. 21. Nos demais casos, quando o parecer da CAP for negativo quanto à prestação de contas e ao cumprimento dos objetivos, metas e contrapartidas do projeto, o produtor cultural ficará obrigado a recolher ao FMIC o valor total do projeto ou o valor dos gastos realizados em desconformidade com esta portaria, bem como rendimentos resultantes de aplicação dos valores recebidos, atualizados monetariamente a partir da data do recebimento dos recursos até a data de sua efetiva devolução.

Art. 22. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e ficam revogadas as disposições em contrário.

Joinville, 16 de dezembro de 2016.

Guilherme A. H. Gassenferth
Diretor Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme Augusto Heinemann Gassenferth, Diretor (a) Presidente**, em 30/12/2016, às 11:08, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24/08/2001, Decreto Federal nº 8.539, de 08/10/2015 e o Decreto Municipal nº 21.863, de 30/01/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://portalsei.joinville.sc.gov.br/> informando o código verificador **0516199** e o código CRC **8938D97B**.

