

## MANUAL COM PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EDITAL 09 DE APOIO ÀS CULTURAS 2018 DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

### 1. ORIENTAÇÕES GERAIS:

1.1 O Processo de prestação de Contas é o momento mais importante para aferir a transparência, regularidade e o controle dos atos da administração pública que envolva pessoas físicas ou jurídicas intermediadas pelo repasse de verba pública vinculada a uma determinada aplicação. Essas instruções de Prestação de Contas têm por finalidade estabelecer uma padronização e ordenação dos procedimentos a serem utilizados pelos responsáveis pela boa e regular aplicação do recurso financeiro autorizado. *A omissão no dever de prestar contas viola princípio fundamental da República, constitui ato de improbidade administrativa e crime de responsabilidade e faz nascer a presunção de desvio dos recursos.* (Acórdão TCU nº 1.928/2005).

1.2 A utilização deste documento vai exigir do usuário a consulta simultânea das disposições legais, normativas e jurisprudenciais que o fundamentam. A Prestação de Contas é obrigatória para qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o ente responda, ou que, em nome deste, assumam obrigações de natureza pecuniária, conforme disposto no § único, art. 70, da CF/88, art. 93, do Decreto Lei 200/67 e art. 66, do Decreto federal nº 93.872/86.

1.3 O objetivo da prestação de contas é demonstrar a correta e regular aplicação dos recursos transferidos.

1.4 As Prestações de Contas dos Recursos recebidos através do Fundo Municipal de Cultura sujeitam-se aos dispositivos legais abaixo, ao modelo deste Manual e à aprovação do Relatório Final:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Complementar nº 101/2000 (Responsabilidade Fiscal);
- c) Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações (licitações);
- d) Decreto Federal 93872/86
- e) Decreto Lei 200/67;
- f) Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Contabilidade Pública);
- g) Lei Federal nº 13.019/2014;
- h) Decreto Federal 8726/2016;
- i) Instrução Normativa nº 14/2012 Tribunal de Contas de SC;
- j) Decreto Municipal nº 17.361/2017;
- k) Lei do Fundo Municipal de Cultura nº 8.478/2010, e;
- l) Legislações complementares.

1.5 Todos os pagamentos deverão ser realizados, **preferencialmente**, por transferência eletrônica.

1.6 A organização da documentação é indispensável para a elaboração do “Processo de Prestação de Contas”, que deve ser composta pelos originais dos Extratos Bancários, Notas Fiscais de Prestação de Serviço, Material de Divulgação, entre outros, seguindo rigorosamente as orientações desse Manual.

1.7 O Processo de Prestação de Contas deverá ser entregue para o Fundo Municipal de Cultura, mais especificamente na Casa da memória, impreterivelmente, até 60 (sessenta) dias após o término da execução do projeto cultural sob a sua proponentia.

1.8 O proponente responsável pelo projeto que não entregar a prestação de contas no prazo estabelecido pelo Fundo Municipal de Cultura ou tiver a referida prestação rejeitada ficará inadimplente com o fisco municipal, disposto **no edital 09/2018**.

1.9 A prestação de contas deverá ser integralmente encadernada, com páginas devidamente numeradas.

1.10 O **Relatório de Execução do Projeto Cultural** integra, obrigatoriamente, a prestação de contas, contendo todas as ocorrências verificadas no decorrer da execução. A esse **Relatório** deve ser anexado o máximo de elementos que possam comprovar o modo como foi realizado o projeto, tais como: fotos dos materiais de divulgação (cartazes, folders, catálogos, matérias jornalísticas, convites, recibo assinado que comprove a doação dos produtos culturais a instituições e pessoas físicas, como livros, CD, DVD, distribuição dos ingressos para show e peças teatrais, entre outros).

1.11 Preencher o Formulário conforme as orientações especificadas em cada item.

1.13 O **Extrato Bancário** deve apresentar saldo igual a ZERO, (impressão em folha A4), pois o saldo remanescente da execução do Projeto deverá retornar aos cofres públicos, mediante depósito identificado na conta do Fundo Municipal de Cultura, CNPJ 14.785.283/0001-39 no banco da Caixa Econômica Federal, agência 1877, conta corrente 710-3, operação 006, anexando o comprovante de devolução na prestação de contas.

## **2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA E INDISPENSÁVEL:**

**2.1** O PROPONENTE deverá ficar com, pelo menos, uma cópia de toda a documentação que comprove a Prestação de Contas, por no mínimo 05 (cinco) anos. No ato de entrega da prestação de contas, deverá requerer o protocolo com data, nome e assinatura do responsável pelo recebimento.

**2.2** Comprovantes de Despesas: Toda despesa deverá ser comprovada mediante apresentação do correspondente Documento Fiscal original (Nota Fiscal, Nota de Prestação de Serviços, Recibo de Prestação de serviços Autônomos, devidamente cadastrado na PMF) e serão aceitos somente documentos fiscais que:

- a) Forem Emitidos em nome do proponente;
- b) Conttenham a correta indicação do nome do projeto;
- c) Forem Emitidos em data posterior à liberação da Conta de Livre Movimentação;
- d) Especifique o material adquirido ou o serviço prestado, e;
- e) Que tiver anexada a cópia da transferência bancária em nome do fornecedor do material adquirido ou prestador de serviço com igual valor da nota apresentada.

**2.3** A Instrução Normativa nº14/2012, do Tribunal de Contas de Santa Catarina determina em seu art. 27, que os recursos concedidos a título de subvenções, auxílios e contribuições devem ser depositados em conta bancária específica e vinculada, e movimentada por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

**2.4** deverá constar em cada documento fiscal o carimbo de aceite, conforme modelo descrito neste “Manual”, que deverá ser confeccionado pelo proponente/responsável:

Certifico que o Material ou Serviço constante deste documento foi recebido, prestado e aceito.

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome legível e assinatura do responsável

**2.5** Devem constar no material de divulgação o logo do Fundo Municipal de Cultura, da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes e da Secretaria de Cultura, Esporte e Juventude.

**2.6** Na prestação de contas **deverão constar** as imagens de todo o material de divulgação utilizado, material gráfico, cartazes, Convites, Folders, Banners (fotos), matéria publicada (clipping) ou veiculada (fita) na imprensa, e outras mídias e veículos que venham a ser utilizados.

**2.6.1** Deverão constar da prestação de contas, pelo menos, duas fotos de cada Produto Resultante do Projeto: o Livro, a Revista, a Publicação, o CD, o DVD dentre outros.

**2.7** Deverá constar a comprovação efetiva da doação dos produtos culturais, anexando documentos e/ou recibos de doação e respectivo comprovante de recebimento dos produtos culturais à instituições autorizadas, pessoas físicas e/ou jurídicas.

\*Todo recurso público deve ser aplicado conforme o Plano de Trabalho e respeitado a Legislação citada:

Declaro para todos os fins\* que todo recurso recebido foi rigorosamente aplicado conforme plano de execução, constante do projeto devidamente aprovado pelo Fundo Municipal de Cultura, nos termos e requisitos da legislação aplicável, e que todos os documentos comprobatórios de despesas são verdadeiros, estão legíveis, sem rasuras e devidamente assinados.

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome Legível e Assinatura do responsável pela aplicação dos recursos

\* De acordo com o parágrafo único do art. 58 da Constituição do Estado de Santa Catarina, do Edital 009/2018, Parágrafo Único, do Decreto nº 5.207/2008, Decreto Municipal nº 13.192/2014; IN nº 14/2012, 15/2012 e 17/2013 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

### 3. ORIENTAÇÕES PRÁTICAS

**O Processo de Elaboração de Prestação de Contas e Demonstrativo Final da execução do Projeto Cultural:** O responsável pelo projeto deverá apresentar o Processo de Elaboração da Prestação de Contas conforme os itens mínimos, mas obrigatórios, a seguir (**Manter essa estrutura**):

- Ofício com Protocolo de Entrega da Prestação de Contas;

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Ilustríssima Senhora,

**Roseli Maria da Silva Pereira**  
Superintendente da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes  
Rua Padre Miguelinho, 55,  
Centro, Florianópolis - SC.  
CEP 88010-500

Nome do Projeto \_\_\_\_\_

Pela presente, venho apresentar requerer a análise da prestação de contas referente ao projeto selecionado no Edital de Apoio às Culturas 2018 do Fundo Municipal de Cultura.

Atenciosamente,

Assinatura do Proponente do Projeto \_\_\_\_\_

CONTRATO N°: \_\_\_\_\_

- Capa constando: Nome do Projeto, Proponente do Projeto, áreas envolvidas, Eixo, data de protocolo e assinatura.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES  
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**

**PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EDITAL 09 DE APOIO AS CULTURAS  
2018 DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**

Nome do Projeto: \_\_\_\_\_

Proponente: \_\_\_\_\_

CONTRATO N°: \_\_\_\_\_ Eixo \_\_\_\_\_

Áreas artísticas envolvidas: \_\_\_\_\_

Assinatura do Proponente \_\_\_\_\_

N° do Protocolo: _____
Data do protocolo na FMC: ____ / ____ / ____
Nome do servidor: _____

- Sumário: Ao final do pontilhado você deverá colocar o número da página de cada item relacionado, veja no nosso modelo:

#### SUMÁRIO

1 - Plano de trabalho aprovado .....	pág.
1.1 Plano de Trabalho alterado com as readequações orçamentárias.....	pág.
2 - Demonstrativo Final da Execução e a Relação das ações desenvolvidas...	pág.

#### 1. Plano de trabalho aprovado

1.1 - Plano de Trabalho aprovado e com as readequações orçamentárias, mudança de profissionais da equipe, locais, datas de execução (se houver).

2. **Demonstrativo Final da Execução do Projeto Cultural e a Relação das ações desenvolvidas** (acrescente na tabela o número de linhas necessárias), bem como uma declaração do Índice com o índice de êxito atingido, considerando o item quatro deste “Manual”.

<i>Ações</i>	<i>Local (is) realizado(s)</i>	<i>Características do público</i>	<i>Público atingido</i>

*Relacionar a forma da ação, onde foi realizada e caracterização, qual o público atingido e a quantidade que prestigiou.*

3. **Orientações a respeito dos acessos ao produto cultural produzido:** Para os casos de distribuição do produto cultural, segue o modelo de recibo comprovando a distribuição do produto cultural (se houver). Anexar cópias dos recibos das doações e cortesias efetuadas devidamente assinadas, onde atestam o seu recebimento, tanto para as pessoas físicas, como para pessoas jurídicas (escolas, ONGs, bibliotecas, centros de cultura, universidades, etc.).

RECIBO DE PESSOA FÍSICA	
Recebi de _____ (colocar o nome do Proponente) a doação de _____ (quantificar o número de exemplares doados e o produto, ex: livros, CD, DVD, etc.) referente ao Projeto _____ (colocar o nome do Projeto Cultural).	
Florianópolis, _____ de _____ de 20____.	
_____ Nome Legível CPF _____	_____ Assinatura RG _____

RECIBO DE PESSOA JURÍDICA	
Recebi de _____ (colocar o nome do Proponente) a doação de _____ (quantificar o número de exemplares doados e o produto, ex: livros, CD, DVD, etc.) referente ao Projeto _____ (colocar o nome do Projeto Cultural).	
Florianópolis, _____ de _____ de 20____.	
_____ Responsável pela Instituição Assinatura	_____ Carimbo da instituição recebedora

4. **Apresentação Documentos Fiscais** e cópias de transferências bancárias.

**4.1 Balancete de Aplicação dos Recursos:** Neste momento você relacionará, por ordem de pagamento, cada prestador de serviço/fornecedor que foi aplicado o recurso.

Saldo Inicial	RS		
	Prestador de serviço Credor	Doctos. Fiscais	Valor
<b>Total</b>			
<i>Saldo Final</i>		RS	RS

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente

\_\_\_\_\_  
\*Responsável financeiro

- Na falta do responsável financeiro, o proponente assinará duas vezes.

5. **Extrato bancário** completo do período, impresso em folha A4, **não devendo ser entregue** aquele impresso nos Terminais de Autoatendimento.

6. **Balancete de Aplicação dos Recursos.**

Saldo Inicial	R\$		
	Prestador de serviço Credor	Doctos. Fiscais	Valor
<b>Total</b>	R\$		
<i>Saldo Final</i>	R\$		

Assinatura do Proponente

\*Responsável financeiro

- Na falta do responsável financeiro, o proponente assinará duas vezes.

Após a descrição da movimentação financeira, cole os documentos fiscais e em seguida os devidos comprovantes das transferências bancárias. Você pode ampliar a quantidade de linhas de acordo com o necessário.

7. **Saldo remanescente:** Aqui deve constar o saldo remanescente a ser transferido, ou estar zerado.

SALDO EM: ____/____/20____ (O saldo final da conta deverá ser zero, pois o saldo não aplicado no projeto deve ser depositado na conta da PMF informada).	R\$
---	-----

<b>LOCAL E DATA</b> Florianópolis, ____/____/20____	<b>Nome legível e assinatura do responsável</b> _____ <b>CPF:</b>
--	---

8. **Anexos:** Registro da realização do Projeto artístico e cultural por meio de fotografias do bem cultural produzido, cópias de materiais de divulgação e peças publicitárias criadas em formato “imagem”, outras informações específicas que compreender necessárias;

Anexo 1 – Fotografias comprobatórias do evento;

Anexo 2 – Imagens das peças publicitárias;

Anexo 3 – Listas de presenças (se houver);

Anexo 4 – Comprovante de recebimento de produtos, e;

Anexo 5 – Comprovante e listagem (no caso de alimentação e transporte, se houver).

**Observação:** Essas orientações não são necessárias na entrega do documento de Prestação de Contas.

**É obrigatória a impressão da página seguinte em duas vias: uma para receber o carimbo de entrega (protocolo na cópia da prestação de contas do proponente); a outra via será a CAPA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS entregue ao Fundo Municipal de Cultura de Florianópolis.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
FUNDAÇÃO CULTURAL DE FLORIANÓPOLIS FRANKLIN CASCAES  
FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**

**PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EDITAL 09 DE APOIO ÀS CULTURAS  
2018 DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**

Nome do Projeto: \_\_\_\_\_

Proponente: \_\_\_\_\_

CONTRATO N°: \_\_\_\_\_ Eixo \_\_\_\_\_

Áreas artísticas envolvidas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente

N° do Protocolo: \_\_\_\_\_

Data do protocolo no FMC: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do servidor: \_\_\_\_\_

Assinatura do Servidor da FMC : \_\_\_\_\_

**ESPAÇO RESERVADO / FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA/FMC**

**(PROTOCOLAR 60 DIAS APÓS A EXECUÇÃO DO PROJETO EM MEIO FÍSICO)**

**Ofício para submeter a Prestação de Contas ao Fundo Municipal de Cultura.**

Florianópolis, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Ilustríssima Senhora,

**Roseli Maria da Silva Pereira**

Superintendente da Fundação Cultural de Florianópolis Franklin Cascaes  
Rua Padre Miguelinho, 58  
Centro, Florianópolis - SC  
CEP 88010-500

\_\_\_\_\_  
**Nome do Projeto**

Pelo presente, venho apresentar e requerer a análise da prestação de contas referente ao Projeto selecionado no Edital de Apoio às Culturas 2018 do Fundo Municipal de Cultura.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Proponente do Projeto**

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_

**Data do protocolo no FMC:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nome do servidor:** \_\_\_\_\_

**Assinatura do servidor:**



## SUMÁRIO

1 - Plano de Trabalho aprovado .....	pág.
1.1 Plano de Trabalho Aprovado com alterações e readequações orçamentárias.....	pág.
2 - Demonstrativo Final da Execução e a Relação das ações desenvolvidas.....	pág.
3 - Orientações a respeito dos acessos ao produto cultural produzido .....	pág.
4 – Balancete.....	pág.
5 - Extrato bancário completo do período.....	pág.
6 - Apresentação de documentos fiscais e notas, cópias de transferências bancárias .....	pág.
7 – Saldo remanescente e assinatura.....	pág.
8 - Anexos.....	pág.

## 1. Plano de Trabalho aprovado

1.1 Plano de Trabalho alterado: com as readequações orçamentárias, mudança de profissionais da equipe, locais, datas de execução (se houver).

(Anexar)

## 2. Relação das ações desenvolvidas (acrescentar linhas se envolver necessidade).

<i>Ações</i>	<i>Local (is) realizado(s)</i>	<i>Características do público</i>	<i>Quantidade do público atingido</i>

3. Orientações a respeito dos acessos ao produto cultural produzido (anexar recibos de distribuição, se houver).

## 4. Balancete de Aplicação dos Recursos

<b>Saldo Inicial</b>	<b>R\$</b>	
Prestador de serviço Credor	Doctos. Fiscais	Valor
<b>Total</b>	<b>R\$</b>	
<i>Saldo Final</i>	<i>R\$</i>	

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Proponente*

\_\_\_\_\_  
*\*Responsável financeiro*

- *Na falta do responsável financeiro, o proponente assinará duas vezes.*

5. Extrato bancário completo do período (anexar).

**6. Apresentação de Documentos Fiscais e cópias de transferências bancárias** (reproduza a tabela quantas vezes forem necessárias, de acordo com a quantidade de documentos fiscais).

Nota Fiscal	Transferência

**7. Saldo remanescente e assinatura do proponente.**

<p><b>SALDO EM:</b> ____/____/20____.</p> <p>(O saldo final da conta deverá ser zero, pois o saldo não aplicado no Projeto Cultural deverá ser depositado na conta do Fundo Municipal de Cultura, CNPJ 14.785.283/0001-39 no banco Caixa Econômica Federal, agência 1877, conta corrente 710-3, operação 006, anexando o comprovante de devolução na prestação de contas).</p>	<p><b>R\$</b></p>
--	-------------------

<p><b><u>LOCAL E DATA</u></b></p> <p>Florianópolis, ____ / ____ /20____</p>	<p><b>Nome legível e assinatura do responsável</b></p> <p>_____</p> <p><b>CPF:</b></p>
---	--

**8. Anexos:**

- Anexo 1 – Fotografias comprobatórias do evento;
- Anexo 2 – Imagens das peças publicitárias;
- Anexo 3 – Listas de presenças (se houver);
- Anexo 4 – Comprovante de recebimento de produtos (se houver);
- Anexo 5 – Comprovante e listagem (no caso de alimentação, se houver).
- Anexo 6 – Outros.