

O Fundo Estadual de Desenvolvimento da Cultura - FEDEC,
através da Superintendência da Juventude, Cultura, Esportes e
Lazer - SEJUCEL apresenta:

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RONDÔNIA



Lei Aldir Blanc

Seja Bem Vindo!

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste Manual é auxiliar os proponentes selecionados pelos editais e chamadas públicas apoiados pela Lei Aldir Blanc no Estado de Rondônia.

No decorrer do presente manual será apresentado as orientações e informações sobre a Prestação de contas, o qual se aplica aos editais a seguir:

- nº. 77/2020/SEJUCEL-CODEC 1ª EDIÇÃO MARY CYANNE DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE FOMENTO À CULTURA E À PRODUÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL PARA TRANSMISSÕES AO VIVO/GRAVADAS;

- nº.78/2020/SEJUCEL-CODEC 1ª EDIÇÃO JAIR RANGEL "PISTOLINO" DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PRODUÇÃO AUDIOVISUAL;

- nº.80/2020/SEJUCEL-CODEC 1ª EDIÇÃO PACAÁS NOVOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA DIFUSÃO DE FESTIVAIS, MOSTRAS E FEIRAS ARTÍSTICAS E CULTURAIS;

- nº.81/2020/SEJUCEL-CODEC CHAMADA PÚBLICA PARA O 1ª EDIÇÃO MESTRE ALUÍZIO GUEDES DO EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA MESTRES E MESTRAS DA CULTURA POPULAR DE RONDÔNIA;

- nº.83/2020/SEJUCEL-CODEC 1º EDIÇÃO ALEJANDRO BEDOTTI DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO DE FOMENTO À CULTURA PARA PESQUISA E DESENVOLVIMENTO DE EXPRESSÕES CULTURAIS;

- nº.84/2020/SEJUCEL-CODEC 1ª EDIÇÃO AMBRÓSIO PAES DO EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA DIFUSÃO CULTURAL DOS POVOS TRADICIONAIS QUILOMBOLAS;

- nº.85/2020/SEJUCEL-CODEC 1ª EDIÇÃO URUCUMACUÃ DO EDITAL DE PREMIAÇÃO PARA DIFUSÃO CULTURAL DOS POVOS TRADICIONAIS INDÍGENAS;

- nº.86/2020/SEJUCEL-CODEC 1ª EDIÇÃO MARECHAL RONDON DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PUBLICAÇÃO E DIFUSÃO DE EXPRESSÕES CULTURAIS.

É de extrema importância que consigamos finalizar de forma satisfatória a aplicação da Lei Aldir no Estado de Rondônia e, para isto, precisamos que vocês tenham muita atenção aos prazos e procedimentos aplicáveis a última etapa do ciclo de execução dos projetos culturais.

1) QUANDO DEVO PRESTAR CONTAS?

A prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a execução do projeto.

2) QUAIS COMPROVANTES DAS DESPESAS SERÃO ACEITOS?

As despesas deverão ser comprovadas mediante **documentos originais**, devendo as notas fiscais ou recibos (meio mecânico ou eletrônico) estarem devidamente acompanhados dos comprovantes de pagamentos e do extrato da conta bancária, os quais deverão conter os elementos inerentes à operação realizada e demonstrem a efetiva realização do gasto.

NOTA 1: Não serão aceitos documentos ilegíveis, com rasuras ou com prazo de validade vencido.

NOTA 2: Todas as despesas deverão ser realizadas a partir da data do depósito na conta bancária indicada pelo (a) proponente.

3) COMO DEVE SER APRESENTADO O RELATÓRIO FINAL?

O relatório final deverá demonstrar a efetiva execução do projeto, o conjunto de ações que foram realizadas.

É imprescindível elencar as fases, a forma de execução, alterações de escopo ou de cronograma, alcance junto ao público alvo de forma a detalhar sua execução.

4) O QUE DEVE ACOMPANHAR O RELATÓRIO FINAL?

O relatório final deve ser acompanhado de documentação comprobatória de realização das etapas previstas nos editais, de modo que inclua:

a) Cronograma com datas das atividades;

b) Matérias jornalísticas e publicitárias;

c) Registros dos resultados;

d) Incluir o material de divulgação com inserção da logomarca da SEJUCEL nas peças promocionais, conforme o Manual de Identidade Visual da SEJUCEL;

e) Menção ao apoio recebido em entrevistas e outros meios de comunicação disponíveis ao beneficiado, em observância ao art. 43 do Manual de Orientação; assim como está disposto na Lei nº 2.747/2012 (Fundo Estadual de Desenvolvimento da Cultura – FEDEC) que dispõe: Art. 14 Em todos os projetos financiados pelo Fundo Estadual de Desenvolvimento da Cultura - FEDEC/RO deverá constar a divulgação do apoio institucional do "Governo do Estado de Rondônia/Secretaria dos Esportes, da Cultura e do Lazer - SECEL/Fundo Estadual de Desenvolvimento da Cultura - FEDEC/RO", com suas respectivas logomarcas, na forma que determinar o regulamento;

f) Relatório Detalhado de Execução do Projeto, conforme modelo ANEXO IX dos editais;

g) Borderôs (no caso de espetáculos de sala), com datas e locais das atividades, incluindo o registro dos resultados em vídeos e fotos, quantidade de público, locais de apresentação, material de divulgação (em

que constem os créditos exigidos) e documentos que comprovem as atividades realizadas;

h) Relatório financeiro detalhado, conforme modelo ANEXO XIII dos editais, acompanhado dos comprovantes de pagamentos, extrato da conta bancária, recibos (RPA) e notas fiscais;

i) Recolhimento do saldo (se houver).

5) COMO SERÁ O ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A documentação da Prestação de Contas deverá ser encaminhada de forma digital e em um ÚNICO arquivo, em formato PDF, para o endereço eletrônico: Sistema de Apresentação de Propostas Culturais - SAP Cultural (<http://sapcultural.sistemas.ro.gov.br/>), contendo no assunto do e-mail: o nome do edital, nome do contemplado (a), nome do eixo, linha de apoio, assim como, o nome do projeto.

6) PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS SERÁ NECESSÁRIO APRESENTAR NOTA FISCAL DE TODOS OS GASTOS INDEPENDENTEMENTE DO VALOR, INCLUINDO O CACHÊ DOS PARTICIPANTES, PAGAMENTO DE INTÉRPRETE DE LIBRAS?

Sim para todos os questionamentos. Independentemente do valor, todas as notas fiscais e recibos referentes aos pagamentos efetuados para garantir a execução do projeto, devem ser anexadas a Prestação de contas.

7) COMO COMPROVAR O PAGAMENTO PARA PESSOA FÍSICA?

O pagamento de pessoas físicas poderá ser comprovado por Nota Fiscal avulsa ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.

Para pagamento via RPA deverão ser consultados se haverá recolhimentos de impostos.

7.1) O QUE É RECIBO DE PAGAMENTO AUTÔNOMO - RPA?

O RPA é um documento que deve ser emitido por quem contratou (proponente) o serviço **do profissional pessoa física**. Por se tratar de um documento comprobatório para inúmeras finalidades, ele permite destacar os tributos a serem recolhidos pelo contratante, tais como INSS, IRRF e ISS.

O modelo deste recibo está disponibilizado no site da SEJUCEL.

7.2) QUAL É O MELHOR CENÁRIO PARA A EMISSÃO DO RPA?

É diante da impossibilidade da emissão da Nota Fiscal avulsa pelo prestador de serviço autônomo.

7.3) NA PRESTAÇÃO DE CONTAS PODEMOS APRESENTAR APENAS RECIBOS?

Pode, desde que a execução do projeto envolva somente prestação de serviços, e esses tenham sido prestados somente por profissional autônomo.

Nesse caso deverá ser emitido os Recibos de Pagamento a Autônomo -RPA para comprovar os pagamentos.

Lembre-se que cabe ao proponente (tomador de serviços) emitir esses recibos, bem como, tem a obrigação de reter os impostos (INSS, ISS e dependendo do valor do também o Imposto de Renda) e repassar os valores retidos para os respectivos órgãos públicos.

Devido ao trabalho para emissão e utilização de RPA, recomenda-se que seja utilizada a nota fiscal avulsa.

7.4) COMO EMITIR A NOTA FISCAL AVULSA?

Para emitir a nota fiscal avulsa é preciso que o contribuinte acesse o site da Secretaria da Fazenda de seu município, de acordo com a sua categoria profissional.

Exemplo: Em Porto Velho/RO os interessados podem emitir as notas fiscais avulsas por meio do site https://www.semfazonline.com/portal/nota_fiscal_avulsa.action

7.5) QUEM PODE EMITIR UMA NOTA FISCAL AVULSA?

A Nota Fiscal Avulsa pode ser emitida por micro e pequenas empresas, autônomos que não possuem CNPJ, pelos microempreendedores individuais e por não contribuintes do ICMS.

7.6) PROFISSIONAL RESIDENTE EM OUTRO ESTADO PODE EMITIR NOTA FISCAL DO MUNICÍPIO DE RESIDÊNCIA?

Pode sim, pois não há vedação legal para tanto.

Importante mencionar que, deverá ser verificado se o serviço contratado incidirá o ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), e se esse será devido ao município do Prestador ou do Tomador de serviços (proponente).

8) COMO COMPROVAR O PAGAMENTO PARA PESSOA JURÍDICA?

Para prestadores de serviços que são pessoas jurídicas, o documento fiscal obrigatório é a nota fiscal.

9) OS FORNECEDORES E/OU PRESTADORES DE SERVIÇOS CONTRATADOS PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO DEVEM APRESENTAR NAS NOTAS FISCAIS O NOME DE QUEM? DA SEJUCEL OU DO PROPONENTE?

Em nome do Proponente que foi premiado e assinou o termo de compromisso junto a SEJUCEL, pois esse será o tomador de serviços.

9.1) QUAIS SÃO OS DADOS QUE DEVEM CONSTAR NAS NOTAS FISCAIS OU RECIBOS?

O recibo deve ser emitido em duas vias, conforme as exigências do fisco, e devem conter as informações do (a) proponente, os dados do profissional autônomo (CPF, RG e o número de inscrição no INSS) prestador de serviços, bem como a descrição dos serviços prestados por ele. Além disso, será registrado o valor cobrado, a data da emissão e os descontos de IRRF, ISS e INSS.

Já a nota fiscal deve preencher todas as exigências legais, contendo diversas informações da empresa, como número de pedido, natureza da operação, série, entre outros. E mais os dados pessoais do proponente, visto que, na sua emissão, é necessário preencher um cadastro completo.

SOBRE OS IMPOSTOS QUE SE DEVE RECOLHER

Recomendamos que os proponentes contem com os trabalhos de um contador, pois esse profissional terá todas as condições de orientar não apenas sobre a emissão de notas fiscais e/ou Recibos de pagamento autônomo, mas também sobre particularidades de temas fiscais e financeiros que interessam para a prestação de contas.

10) COMO POSSO REALIZAR OS PAGAMENTOS?

- a) Transferências bancárias (transferências, TEDs, DOCs ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação;
- b) Cartão de débito da conta onde foi depositado o recurso, comprovado pela anotação do débito no extrato;

c) Saques, comprovados pela anotação do débito no extrato. Caso o valor sacado não corresponda ao valor efetivamente executado, o saldo remanescente deverá ser devolvido à conta.

11) QUANDO O PROPONENTE PESSOA FÍSICA FOR SE REMUNERAR PELAS FUNÇÕES QUE EXERCERÁ DENTRO DO PROJETO, COMO DEVE SER REALIZADA A COMPROVAÇÃO DESSA DESPESA? QUAL DOCUMENTO DEVE SER UTILIZADO?

O documento que deve ser utilizado para a comprovação da despesa é o **Recibo de Pagamento Autônomo – RPA**. Esse documento deve ser emitido, quando houver a impossibilidade de emissão da Nota Fiscal avulsa pelos prestadores de serviços que são pessoas físicas (Ex. Tomador e Prestador de serviço se tratar da mesma pessoa). O referido documento deve conter as devidas comprovações das retenções (IR, INSS e ISS), para que não se configure sonegação de impostos.

12) QUANDO O PROPONENTE É PESSOA JURÍDICA OU MEI E FOR SE REMUNERAR PELAS FUNÇÕES QUE EXERCERÁ DENTRO DO PROJETO COMO PESSOA FÍSICA, COMO DEVE SER REALIZADA A COMPROVAÇÃO DESSA DESPESA? QUAL DOCUMENTO DEVE SER UTILIZADO?

Para prestadores de serviços que são pessoas físicas, o documento que deve ser utilizado para a comprovação da despesa é a Nota Fiscal avulsa.

13) SERÁ NECESSÁRIO O ENVIO DAS NOTAS FISCAIS OU RECIBOS MAIS A COMPROVAÇÃO DA REALIZAÇÃO DO TRABALHO?

Conforme especificado nos editais, o relatório final deve ser acompanhado de documentação comprobatória de realização das etapas previstas. Deste modo, para comprovar a destinação da quantia recebida pelos cofres públicos, deve ser apresentado comprovantes de pagamentos, extrato da conta bancária, recibos (RPA) e notas fiscais devidamente quitados, seja por meio mecânico ou eletrônico, desde que contenham os elementos inerentes à operação realizada e demonstrem a efetiva realização dos gastos.

14) PARA A PRESTAÇÃO DO MESMO SERVIÇO TEREI QUE ENVOLVER UMA OU DUAS PESSOAS. POSSO EMITIR UMA NOTA FISCAL TOTAL E PEDIR APENAS OS RECIBOS DESSAS PESSOAS?

Não, mesmo que seja prestado o mesmo serviço, esse foi prestado por trabalhadores autônomos distintos, deste modo, para cada pagamento devido, deve ser exigido documento fiscal próprio, emitido em seu nome, contendo os dados do prestador dos serviços e a data de emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões.

15) POSSO FAZER ALTERAÇÕES NO PROJETO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, PLANO DE TRABALHO OU NO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO?

As despesas efetivadas deverão corresponder ao orçamento aprovado no projeto. Qualquer alteração no projeto, planilha orçamentária, plano de trabalho ou no cronograma de execução deverá ser solicitada oficialmente à SEJUCEL, essa que irá analisar e emitir parecer acerca da solicitação. Para tanto, as eventuais solicitações relacionadas a pedidos de ajuste, devem conter a justificativa e a nova proposta de projeto, plano de trabalho, planilha orçamentária ou cronograma de execução.



"Hefesto

***Um dia inteiro
para
em queda livre
beijar o solo.***

***No tempo mitológico
o dia é a vida.***

***Os filhos que ficam
grudados na mãe
passam toda a vida
caindo.***

Aldir Blanc.

Superintendência da Juventude, Cultura, Esportes e Lazer - SEJUCEL
Av. Farquar, n. 2986, Bairro Pedrinhas, CEP n. 76.801-470, Complexo
Rio Madeira, Edifício Rio Cautário, Bloco Curvo II, 5º Andar (Lado
direito) no município de Porto Velho/RO