

## ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

### EDITAL SEDACTEL Nº26/2017 #juntospelacultura\_2

Este material foi elaborado com o intuito de auxiliar os produtores culturais na organização e apresentação dos documentos de prestação de contas exigidos no Edital Sedactel nº26/2017, item 13.1.

O produtor cultural é responsável por realizar a leitura atenta do edital e do contrato, a fim de cumprir com todas as responsabilidades assumidas.

#### ÍNDICE:

1. Prazo para o envio da prestação de contas – página 1
2. Documentos que devem ser enviados para a prestação de contas – página 2
3. Envio da prestação de contas – página 4
4. Análise da prestação de contas – página 5
5. Pagamento da Segunda Parcela – página 6

#### **1. Prazo para o envio da prestação de contas**

O período de realização do projeto inicia-se no primeiro dia útil após o recebimento dos recursos e finaliza-se conforme duração prevista no cronograma constante no Plano de Trabalho.

Após o término da realização do Plano de Trabalho, o produtor cultural deverá enviar a prestação de contas, em até 60 (sessenta) dias corridos, **exclusivamente** pela página do Pró-cultura RS.

Não confunda o período de realização do projeto com o período de vigência contratual.

O prazo para envio da prestação de contas não será prorrogado.

## **2. Documentos que devem ser enviados para a prestação de contas**

A entrega da prestação de contas deve ser feita **exclusivamente via Sistema**, com o encaminhamento dos seguintes documentos: Relatório; Declaração do Contador; Saldo da Conta Bancária; Documentação Comprobatória.

Quando o projeto resultar em obra cultural de caráter permanente e reproduzível, tais como CDs, DVDs, livros, catálogos, etc., realize, primeiramente, a entrega da contrapartida no Protocolo da Sedac e, posteriormente, anexe o comprovante de entrega junto à documentação comprobatória. Realize esse mesmo procedimento no caso de itens cuja entrega de cópia física esteja expressamente declarada entre as formas de comprovação descritas no Plano de Trabalho.

OBS. : O edital 26/2017 não exige a entrega de relatório financeiro, mas constitui obrigação do produtor cultural organizar e manter por 5 (cinco) anos, em arquivo de boa ordem, à disposição do Setor de Tomada de Contas - STC e dos órgãos de controle do Estado, toda a documentação referente ao projeto, em especial notas fiscais, comprovantes de pagamento, comprovantes de regularidade de situação cadastral junto à Receita Federal, comprovantes de pagamentos de impostos e extratos bancários.

### **Relatório**

Apresente um relatório detalhado da conclusão do projeto. Produza um texto descritivo relatando as atividades desenvolvidas, em ordem cronológica de realização, apontando claramente datas e locais e, acrescentando, conforme cada caso, dados estatísticos (público participante, profissionais envolvidos), clípgem e outras informações acerca da repercussão nas mídias e redes sociais.

### **Declaração do Contador**

O contador responsável pelo projeto deverá redigir um documento declarando que acompanhou a execução financeira e que foram cumpridas todas as obrigações legais.

### **Saldo da Conta Bancária**

Apresente o saldo ou extrato da conta bancária comprovando a finalização do projeto.

Não encerre a conta, pois a mesma ainda será utilizada para pagamento da segunda parcela depois que sua prestação de contas for analisada e aprovada.

### **Documentação Comprobatória**

Apresente toda a documentação comprobatória indicada na tabela de EXECUÇÃO FÍSICA do Plano de Trabalho aprovado.

Na tabela, ao lado de cada item, consta a quantidade e a forma de comprovação.

Organize as informações exatamente na mesma ordem em que os itens aparecem. Numere cada item da tabela de execução física conforme a ordem em que aparecem na tabela e apresente as comprovações citadas no documento.

Identifique claramente as formas de comprovação quando a quantidade de um item for maior que 1.

Acrescente uma legenda indicando a data e o local/cidade onde foram feitas as fotografias sempre que estas forem apresentadas como forma de comprovação.

Quando houver clipagem de mídia tradicional bem como postagens e demais citações em redes sociais, cuide para que as informações sobre data, local, página, jornal, etc. estejam visíveis. Quando isso não for possível, acrescente legendas com as informações.

Escreva o número, cole a descrição do item e, a seguir, apresente a comprovação, conforme o exemplo abaixo.

Exemplo:

Considere um Plano de Trabalho no qual o primeiro item na tabela de Execução Física seja o reproduzido no quadro abaixo:

Descrição	Quantidade	Forma de comprovação
Site ou perfil em rede social exclusivo do projeto	1	<i>Link e print screen</i> da página, comprovando identificação do projeto e a divulgação do financiamento Pró-cultura, de forma explícita, visível e destacada.

Apresente a comprovação da seguinte maneira:

## 1 - SITE OU PERFIL EM REDE SOCIAL EXCLUSIVO DO PROJETO

*Link:* <http://www.procultura.rs.gov.br/index.php>

*Print screen:*

The image shows a screenshot of the Pro-cultura RS website. The browser address bar displays "www.procultura.rs.gov.br/index.php". The website header includes the logo "Pro-cultura RS" and the text "LEI DE INCENTIVO E FUNDO". The main navigation menu includes "Inicial | LIC | FAC | Produtores". The "LIC" section is highlighted, with sub-menus for "Consultar", "Orientações", and "Legislação". The "FAC" section is also visible, with sub-menus for "Editais", "Consultar", "Orientações", and "Legislação". The "Produtores" section has sub-menus for "Consultar", "Novo cadastro", "Orientações", and "Legislação". The "DC" section has a sub-menu for "Editais". The main content area features "Avisos e Notícias" with two news items: "25/10/2018 - Programa Permanente de Formação e Qualificação - PPFQ" and "09/02/2018 - Autorizadas as liberações de recursos da LIC". There is also a "Twitter" section with a tweet from "Pro-Cultura RS @proculturars" about a legislative assembly. The right sidebar contains several promotional banners, including "PPFQ", "Conselho Estadual de Cultura", "INCENTIVOS FISCAIS", "empresas PATROCINADORAS", and "GUIA DE APECIAÇÃO". The bottom of the page shows the Windows taskbar with the date "30/11/2018" and time "13:37".

### 3. Envio da prestação de contas

Na prestação de contas, devem ser anexados ao Sistema quatro arquivos em formato .pdf, nomeados como segue:

- **Relatório**
- **Declaração do Contador**
- **Saldo da Conta Bancária**
- **Documentação Comprobatória**

Nomeie cada um dos 4 arquivos com os títulos acima e os insira, no Sistema, na ordem indicada.

Caso um arquivo fique muito pesado e extrapole o limite para anexação ao Sistema (até 3.9 MB), divida-o e acrescente um número ao nome de cada um deles.

#### EXEMPLO:

Considerando que o Relatório tenha sido dividido em 3 arquivos e a Documentação Comprobatória em 5, apresente os documentos da seguinte forma:

Relatório 1.pdf

Relatório 2.pdf

Relatório 3.pdf

Declaração do contador.pdf

Saldo da Conta Bancária.pdf

Documentação Comprobatória 1.pdf

Documentação Comprobatória 2.pdf

Documentação Comprobatória 3.pdf

Documentação Comprobatória 4.pdf

Documentação Comprobatória 5.pdf

Insira os arquivos da prestação de contas, preferencialmente, num único dia e na ordem correta: Relatório; Declaração do Contador; Saldo da Conta Bancária; Documentação Comprobatória.

No Sistema, nomeie cada arquivo inserido com o mesmo nome do documento em pdf.

#### 4. Análise da prestação de contas

Quando os quatro arquivos tiverem sido anexados ao Sistema, será registrada a situação “Entregue prestação de contas”.

Fique atento à situação do projeto no Espaço do proponente.

Posteriormente, a documentação será encaminhada para análise do Setor de Tomada de Contas - STC e será registrada no Sistema a situação “Encaminhado ao STC”. Na mesma ocasião, os 4 itens de entrega da prestação de contas serão marcados como “arquivo aprovado”, o que significa, nesse caso, que os mesmos foram recebidos e anexados ao processo eletrônico enviado ao STC.

A prestação de contas será analisada e avaliada pelo STC, o qual emitirá parecer técnico sobre a realização do objeto contratado: parecer de aprovação, parecer de aprovação parcial ou parecer de reprovação.

Havendo inconsistências na prestação de contas, poderão ser solicitados esclarecimentos, além do extrato bancário completo e os comprovantes de pagamentos e despesas do projeto.

A prestação de contas receberá parecer de aprovação se todas as metas do plano de trabalho forem comprovadas.

A prestação de contas receberá parecer de aprovação parcial na ocorrência de qualquer das hipóteses a seguir: a) atendimento parcial das obrigações avençadas; b) descumprimento de condição constante do edital; c) inobservância de dispositivos legais aplicáveis à concessão do apoio. No caso de aprovação parcial, ficará cancelado o pagamento da segunda parcela, podendo acumular também a aplicação da multa contratual e demais sanções legais cabíveis.

A prestação de contas receberá parecer de reprovação na ocorrência de não execução do objeto pactuado.

Caso a prestação de contas seja recomendada para reprovação ou caso a prestação de contas não tenha sido entregue, serão adotadas as medidas legais cabíveis.

O produtor cultural restituirá, no prazo de 15 (quinze) dias, o benefício recebido (em valores corrigidos referentes ao investido pela Sedac) nos seguintes casos: a) não envio da prestação de contas; b) prestação de contas com parecer de reprovação; c) constatação, em qualquer tempo, de falsidade documental, de inadimplência do contemplado junto aos órgãos federais, estaduais ou municipais, ou de fato cuja gravidade incorra em prejuízo ao objetivo proposto.

Permanecendo o contratado omissos após o prazo estipulado, o órgão competente expedirá ofício reiterando formalmente ao interessado que a ausência de regular prestação de contas ou o ressarcimento ao erário ensejará o encaminhamento para ação de cobrança e aplicação das sanções legais cabíveis, concedendo prazo adicional e intransponível de 10 (dez) dias para regularização ou ressarcimento.

## **5. Pagamento da Segunda Parcela**

Após o STC analisar e aprovar a prestação de contas, será registrada no Sistema a situação “Solicitação de NF ou Recibo”.

Quando for registrada a referida situação, o produtor cultural receberá uma mensagem do Sistema. A partir de então, deve ser emitido recibo (pessoa física) ou nota fiscal (pessoa jurídica) referente à segunda parcela do projeto, ou seja, 10% do valor total.

Após o pagamento da 2ª parcela, a prestação de contas analisada pelo STC será encaminhada à Contadoria e Auditoria-Geral do Estado - CAGE, sendo o resultado da avaliação final encaminhado ao produtor cultural.

Fique atento ao fato de que, mesmo tendo sido depositado o valor da segunda parcela, a CAGE ainda poderá apontar inconsistências na prestação de contas, as quais deverão ser devidamente esclarecidas e documentadas.

O projeto somente estará encerrado quando, tendo retornado da CAGE sem qualquer apontamento, a homologação da prestação de contas for publicada no Diário Oficial do Estado - DOE.