

# Manual de Gestão de Projetos



Casa da Cultura - Nair Mendes Moreira  
Museu Histórico de Contagem - 2021



## **INFORMAÇÕES GERAIS**

Este Manual de Gestão contém orientações extraídas da Lei do Sistema Municipal de Cultura (Lei 4647/2013) bem como nas demais determinações contidas nos editais do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura (FMIC). O objetivo é orientar os empreendedores e empreendedoras com projetos aprovados no Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, tendo por objetivo orientar a correta aplicação dos recursos e na execução do projeto cultural bem como na elaboração da prestação de contas.

## **1. DIRETORIA DE POLÍTICAS CULTURAIS / SEÇÃO DE FOMENTO**

Responsável pela gestão de todos os processos relacionados ao Fundo Municipal de Incentivo à Cultura bem como em todos os seus editais. Coordena o lançamento dos editais, a etapa das inscrições, as capacitações e formações, bem como a coordenação do processo de avaliação junto à Comissão de Avaliação de Projetos (CAP), assim como o processo das readequações, prorrogações de prazo de execução, contrapartidas socioculturais e quaisquer outras demandas inerentes à realização dos projetos.

## **1.2. DIRETORIA DE OPERAÇÃO INSTITUCIONAL**

Responsável pela análise da prestação de contas dos projetos, bem como em instituir a Comissão de Prestação de Contas, acompanhar o processo de análise e, por fim, homologar a prestação de contas entregues pelos empreendedores e empreendedoras.

## **1.3. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PROJETOS (CAP)**

A Comissão de Avaliação de Projetos é um órgão colegiado deliberativo, composto paritariamente por representantes da Administração Pública Municipal e do setor cultural (sociedade civil), de comprovada idoneidade moral e conhecimentos técnicos, tendo por objetivo avaliar e definir o valor a ser concedido a cada projeto contemplado pelos editais oriundos do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, além de deliberar sobre as readequações ou alterações de cunho artístico-cultural dos projetos.

São atribuições da Comissão de Avaliação de Projetos:

1. Selecionar os projetos a serem beneficiados pelo Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, bem como em fixar o valor a ser concedido a cada projeto, conforme critérios definidos nos editais;
2. Deliberar sobre as readequações ou alterações de cunho artístico-cultural nos projetos aprovados pela Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, em consonância com a legislação vigente e o entendimento dos órgãos de controle;
3. Deliberar sobre a prorrogação de prazo de projeto cultural que tenha recebido repasses;
4. Atuar sobre outras matérias relativas à execução dos projetos e ações culturais, quando a ela submetidas.

## **2. CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

### **2.1. DA PARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA E ASSINATURA DO CONTRATO**

Após a homologação do resultado dos editais do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, os empreendedores e empreendedoras dos projetos aprovados receberão e-mail informando a documentação e os procedimentos para a assinatura do contrato.

### **2.2. REPASSE DOS RECURSOS**

O repasse dos recursos será efetivado no prazo estimado de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato, podendo ocorrer em prazo superior.

## **3. GESTÃO DOS PROJETOS CULTURAIS**

### **3.1 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução do projeto, incluindo a realização da contrapartida, será de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de depósito do valor aprovado na conta bancária exclusiva do projeto, sendo, em regra, vedada a sua prorrogação. A entrega da prestação de contas deverá ser realizada em até 60 (sessenta) dias corridos após a finalização das ações.

#### **3.1.1. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

Os empreendedores e empreendedoras poderão, em casos excepcionais, solicitar a prorrogação do prazo de execução do projeto por meio do email de atendimento do FMIC (fomento@contagem.mg.gov.br) cujo pedido deverá ser formalizado em ofício dirigido à Comissão de Avaliação de Projetos (CAP), acompanhado de justificativa devidamente fundamentada e seus eventuais anexos, quando for o caso, bem como proposta para o novo cronograma de execução.

## **INFORMAÇÕES IMPORTANTES SOBRE A SOLICITAÇÃO DO PRAZO DE PRORROGAÇÃO DA EXECUÇÃO:**

1. A solicitação deverá ser realizada, obrigatoriamente, dentro do prazo de vigência do contrato e deverá ser solicitada com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do término do prazo de execução;
2. A prorrogação de prazo só será deliberada pela Comissão de Avaliação de Projetos após a emissão de parecer favorável pelo setor responsável da Secretaria de Cultura. O pedido será analisado pela Comissão de Avaliação de Projetos em um prazo estimado de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do recebimento da documentação completa exigida, podendo ser prorrogado, em casos excepcionais;
3. Verificada a deliberação favorável da Comissão de Avaliação de Projetos à solicitação, o prazo de execução poderá ser prorrogado, com a emissão de Termo Aditivo ao contrato original, sem prejuízo de eventuais apontamentos jurídicos.

### **3.1.2. DESCUMPRIMENTO DE SOLICITAÇÕES**

Em caso de descumprimento de quaisquer solicitações realizadas, o empreendedor ou a empreendedora ficará sujeito às penalidades previstas na legislação, incluindo possível indeferimento da prestação de contas, quando for o caso, tornando-a inadimplente enquanto não forem sanadas as questões necessárias.

### **3.2. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO**

Todos os projetos serão acompanhados pela equipe da Secretaria de Cultura.

Fica autorizada à equipe técnica da Secretaria de Cultura e aos membros da Comissão de Avaliação de Projetos a participação e/ou visitas técnicas em quaisquer atividades oriundas dos projetos, inclusive sem notificação prévia, desde que devidamente identificados.

### **3.3. REMANEJAMENTO ENTRE RUBRICAS**

O empreendedor ou a empreendedora poderá promover, sem a necessidade de envio de readequação, o remanejamento de valores entre as rubricas aprovadas no projeto original ou na última readequação, no limite de até 20% (vinte por cento) para mais ou para menos no valor de cada rubrica, desde que não altere o valor total da planilha orçamentária, como também o objeto, os objetivos e abrangência geográfica do projeto.

**3.3.1.** O remanejamento previsto não poderá implicar em aumento de despesa nos itens relativos aos custos de elaboração do projeto, sob pena de não aprovação da prestação de contas e da necessidade de ressarcimento aos cofres públicos.

**3.3.2.** Os remanejamentos não poderão recair sobre itens do orçamento que tenham sido excluídos, vetados ou reduzidos pela Comissão de Avaliação de Projetos nas fases de análise e aprovação.

**3.3.3.** O remanejamento entre rubricas não poderá implicar em criação e/ou exclusão de rubricas na planilha financeira. Caso seja necessário criar ou excluir quaisquer rubricas, deverá ser providenciada readequação do projeto.

### **3.3.4. SANÇÕES NO CASO DE DESCUMPRIMENTO DO PRAZO**

O empreendedor ou a empreendedora que não cumprir, no prazo de máximo de 14 (quatorze) meses corridos todas as etapas do projeto e as obrigações dispostas no Termo de Compromisso, incluindo o cumprimento da contrapartida sociocultural e a entrega da prestação de contas; bem como aquele (a) que não tiver as contas aprovadas e/ou protocolar a prestação de contas fora do prazo estabelecido, estará sujeita às sanções previstas em contrato.

No caso de aplicação de sanção ao empreendedor ou à empreendedora, será previamente expedida uma notificação informando-lhe sobre o valor do dano e o prazo para impugnação, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

A notificação poderá ser enviada pelos Correios, com aviso de recebimento, ou outra forma que assegure a ciência do empreendedor ou da empreendedora, como correspondência eletrônica ou publicação no Diário Oficial de Contagem (DOC).



### **3.4. READEQUAÇÕES**

Qualquer alteração pretendida no projeto, seja readequação nas atividades propostas ou readequação orçamentária, deverá ser solicitada previamente à Secretaria de Cultura.

Cada empreendedor ou empreendedora terá direito a, no máximo, 2 (duas) solicitações de readequação:

1. Eventuais readequações acima da cota permitida só serão analisadas mediante justificativa devidamente fundamentada;
2. As readequações só poderão ser apresentadas dentro do prazo de execução do projeto e deverão ser enviadas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de término estabelecida;
3. Atualização e/ou alteração do cronograma do projeto não é considerada uma readequação, portanto, não será incluído no limite estabelecido.

#### **OBSERVAÇÕES:**

- Readequações enviadas fora do prazo não serão analisadas.
- O prazo estimado para análise da readequação é de 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da documentação necessária, podendo ser prorrogado em casos excepcionais.
- Em caso de emissão de diligência, o prazo de resposta será especificado no próprio Comunicado de Diligência e o não cumprimento acarretará no cancelamento do pedido de readequação.

#### **3.4.1. READEQUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL**

Em regra, as alterações de cunho artístico-cultural que alterem o objeto central, os membros principais da equipe, o(s) local(is) de realização, entre outros, não serão permitidas. Em casos excepcionais, a readequação artístico-cultural deverá ser encaminhada por meio do e-mail oficial de atendimento do FMIC (fomento@contagem.mg.gov.br), devendo o empreendedor ou a empreendedora aguardar o deferimento do pedido antes de realizar as alterações. Tais solicitações poderão ser submetidas à apreciação da Comissão de Avaliação de Projetos após a emissão de parecer favorável pela Secretaria de Cultura e eventuais apontamentos jurídicos, quando for o caso.

Consideram-se readequações artístico-culturais:

1. Alterações do objeto;
2. Alteração de equipe;
3. Alteração do(s) local(is) de realização;
4. Alteração de nome do(s) evento(s)/produto(s) oriundos do projeto;
5. Alteração do plano de comunicação;
6. Quaisquer alterações relacionadas ao escopo de atividades previsto pelo projeto.

**Atenção:**

As solicitações de readequação artístico-cultural que venham a modificar o orçamento do projeto e/ou a planilha financeira, deverão vir acompanhadas de uma proposta de readequação orçamentária.

### **3.4.2. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A planilha orçamentária é o documento que descreve e autoriza as despesas para a realização do projeto. Caso haja necessidade de qualquer alteração nesta planilha, será obrigatória a apresentação de proposta de readequação orçamentária, composta pela planilha de readequação e formulário com as justificativas para cada modificação proposta, conforme modelos que serão disponibilizados por e-mail às empreendedoras e aos empreendedores.

Consideram-se readequações orçamentárias:

1. Ajuste do valor solicitado ao valor aprovado pela Comissão de Avaliação de Projetos, caso o valor aprovado seja inferior ao solicitado, observando o estabelecido no parecer de análise da Comissão de Avaliação de Projetos;
2. Remanejamento orçamentário proposto pelo empreendedor ou empreendedora, acima do limite de 20% permitido para remanejamento entre rubricas (vide item 3.3);
3. Inclusão e/ou exclusão de rubrica(s).

**Importante:** Os valores referentes às despesas de administração não poderão ultrapassar 15% (quinze cinco por cento) do custo total aprovado e 20% (vinte por cento) para despesas com comunicação.

## **PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

1. Preencher o número do projeto e o número da readequação que estiver sendo apresentada;
2. Ajustar o valor do projeto ao valor aprovado da Comissão de Avaliação de Projetos, caso o valor seja inferior ao solicitado, sendo que, neste caso, as colunas “item” e “valor total previsto” devem ser transcritas na íntegra, conforme apresentado no projeto e as demais colunas devem conter os valores alterados (nas readequações posteriores, caso sejam necessárias, a referência será sempre a última readequação aprovada);
3. Para alteração de rubrica já prevista, preencher as colunas “Quantidade”, “Unidade” e “Valor Unitário” com os novos valores (a coluna “Valor total readequado” gerará automaticamente o novo valor proposto);
4. Para inclusão de rubrica, preencher as colunas “Item”, “Quantidade”, “Unidade” e “Valor Unitário” (a coluna “Valor total readequado” gerará automaticamente o novo valor proposto);
5. Para exclusão de rubrica, as colunas “Quantidade”, “Unidade” e “Valor Unitário” deverão ficar em branco (a coluna “Valor total readequado” ficará automaticamente em branco);
6. O formulário e a planilha de readequação não necessitarão da assinatura do empreendedor ou empreendedora, sendo substituída por declaração obrigatória, que ateste a veracidade das informações e a responsabilidade sobre o conteúdo apresentado;
7. Não serão aceitas rubricas genéricas, que não especifiquem corretamente a despesa a ser executada;
8. A exclusão de despesas essenciais ao desenvolvimento do projeto será aprovada somente mediante comprovação de outras fontes de custeio para mantê-las, seja com recursos de outras fontes ou com recursos do próprio empreendedor ou empreendedora, e/ou justificativa devidamente fundamentada.

### **OBSERVAÇÃO:**

Os valores das despesas realizadas acima do valor autorizado para remanejamento (20%) e/ou o valor executado em itens de custo não previstos na planilha orçamentária, caso sejam considerados improcedentes pela Secretaria de Cultura deverão ser devolvidos para a conta corrente do projeto, quando ainda em execução ou para a conta do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, se já tiver sido finalizado.

### **3.5. INFORMAÇÕES RELATIVAS À MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**

Toda a movimentação financeira do projeto deverá ser realizada em conta bancária exclusiva do projeto, de titularidade do empreendedor ou da empreendedora, observando:

A conta deverá ser aberta em instituição financeira de preferência do/da proponente:

1. Toda a movimentação do recurso deverá ser realizada mediante Transferência Bancária, TED, DOC, PIX ou Ordem de Pagamento;
2. É permitida a utilização do cartão de débito para o pagamento das despesas do projeto. Na prestação de contas deverá ser apresentado o comprovante legível do pagamento e o documento fiscal correspondente (Cupom Fiscal ou Nota Fiscal);
3. É vedada a utilização de cheques para pagamento das despesas do projeto;
4. É proibido o uso de cartão de crédito e utilização de cheque especial na conta exclusiva do projeto;

### **3.6. COMUNICAÇÃO**

Todas as orientações sobre a divulgação dos projetos, incluindo informações sobre o conjunto obrigatório de logomarcas a ser incluído nos produtos, suportes/artefatos físicos e/ou materiais de divulgação, serão encaminhadas por meio do e-mail oficial de atendimento do FMIC (fomento@contagem.mg.gov.br) e inserida como um dos anexos deste Manual de Gestão.

1. É obrigatório o uso do conjunto de logomarcas do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura (FMIC) e da Prefeitura Municipal de Contagem, bem como o cumprimento de todas as demais regras e orientações.
2. O layout dos produtos e/ou materiais de divulgação dos projetos deve ser enviado com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos do evento para aprovação, por e-mail do email fomento@contagem.mg.gov.br;
3. As medidas de acessibilidade a serem adotadas, incluindo eventuais apontamentos em virtude do parecer técnico emitido pela Comissão de Avaliação de Projetos e/ou de readequação, deverão constar nos meios de divulgação do projeto cultural;
4. O empreendedor ou a empreendedora deverá anexar na prestação de contas do projeto, obrigatoriamente, todos os materiais acima informados, bem como cópia das aprovações emitidas pela Secretaria de Cultura.

### **3.7. CONTRAPARTIDA SOCIOCULTURAL**

A contrapartida sociocultural é obrigatória, devendo estar relacionada à descentralização cultural e/ou à universalização e democratização do acesso a bens culturais e seus custos não podem estar incluídos no orçamento do projeto.

A contrapartida será acordada mediante a elaboração e assinatura de Termo de Acordo entre o o empreendedor ou a empreendedora e a Secretaria de Cultura.

#### **OBSERVAÇÃO:**

A contrapartida sociocultural deverá ser finalizada dentro do prazo regular de execução do projeto e a declaração de contrapartida realizada, emitida pelo setor responsável, deverá ser apresentada junto à prestação de contas.

O prazo mínimo para entrega de documentação que comprove a realização da contrapartida, com vistas à obtenção da declaração de contrapartida realizada, é de 30 (trinta) dias corridos antes do término previsto para a execução do projeto.

Toda a documentação referente à comprovação da contrapartida deverá ser encaminhada por meio do site oficial de atendimento do FMIC .

O empreendedor ou empreendedora que não levar a efeito o estabelecido no termo de acordo da contrapartida estará sujeito ao pagamento do valor total da mensuração econômica estabelecida no projeto.

### **4. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A Prestação de Contas tem por objetivo comprovar as despesas executadas aprovadas previamente, verificar os pagamentos efetuados bem como a correta execução de todo o projeto cultural.

Os empreendedores e empreendedoras beneficiados pelo Fundo Municipal de Incentivo à Cultura devem, obrigatoriamente, apresentar a prestação de contas, em conformidade com a legislação em vigor e com as normas contidas neste Manual. Caso julgue necessário, a Secretaria de Cultura poderá solicitar uma prestação de contas parcial durante a execução do projeto, sendo requerida com antecedência de 30 (trinta) dias corridos.

Eventuais dúvidas sobre a prestação de contas ou solicitações de atendimento presencial deverão ser providenciados por meio do email institucional (fomento@contagem.mg.gov.br).

#### **4.1. PRAZO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas deverá ser apresentada após a execução completa do projeto, observado o prazo regulamentar de 14 (quatorze) meses, contados da data do depósito do valor aprovado pela Secretaria na conta bancária do projeto.

Caso a prestação de contas não tenha sido entregue tempestivamente ou não tenha sido aprovada, o empreendedor ou a empreendedora estará sujeito às sanções previstas na Lei Municipal 4.647/2013, à inscrição de seu nome na Dívida Ativa do Município e, se verificados os pressupostos, à instauração de Tomada de Contas Especial.

Após a análise da Prestação de Contas, caso sejam constatadas pendências na execução do projeto, será encaminhado ao empreendedor ou à empreendedora um Relatório de Auditoria com as diligências, com prazo de 30 (trinta) dias corridos para serem sanadas.

Caso o empreendedor ou a empreendedora não atenda às diligências apontadas em relatório, no prazo determinado, o projeto será encaminhado à Comissão de Análise de Prestação de Contas para as devidas providências cabíveis para avaliação do cumprimento do objeto e o empreendedor ou a empreendedora será notificado (a) conforme item 3.1.2 deste manual.

#### **4.2. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1. A prestação de contas deverá ser protocolada em uma via (original), que, posteriormente, será devolvida ao empreendedor ou à empreendedora;
2. Todos os formulários devem ser datados e assinados pelo empreendedor ou empreendedora ou por seu representante legal;
3. A prestação de contas deve ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Cultura, na Prefeitura Municipal de Contagem, na Praça Tancredo Neves, 200 Bairro Camilo Alves, mediante agendamento prévio por meio do email fomento@contagem.mg.gov.br.
4. Caso esteja incompleta ou faltando documentação obrigatória, a prestação de contas não será recebida pela Secretaria de Cultura.

### 4.3. FORMATO E COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve conter todos os formulários disponibilizados pela Secretaria de Cultura e demais documentos comprobatórios das despesas e da execução do projeto, conforme item 4.6 deste Manual.

O processo deverá ser protocolado na Secretaria de Cultura, em formato A4, em folhas avulsas, rubricadas e enumeradas, armazenadas em envelope com identificação do número/ano e nome do projeto, observando-se os seguintes procedimentos:

1. Os comprovantes de pagamento deverão ser colados na folha A4 (não grampeados, nem colados com fita adesiva);
2. Caso o comprovante esteja em papel termossensível (cupom fiscal, ticket do cartão de débito, extratos bancários, etc.), deverá ser colado ao lado de uma cópia legível;
3. A organização dos comprovantes de pagamentos e dos documentos fiscais deverão seguir a mesma ordem preenchida no Formulário III – Demonstrativo de Despesas;
4. A ordem de todos os documentos constantes na prestação de contas deve seguir as orientações do item 4.6 deste Manual.

### 4.4. PROCEDIMENTOS BÁSICOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

1. A comprovação das despesas deverá ser por meio da apresentação dos seguintes documentos: Notas Fiscais, Cupons Fiscais, Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA), comprovantes de recolhimentos de impostos e contribuições sociais e outros documentos comprobatórios de despesas;
2. Os serviços contratados ou os bens adquiridos de pessoas jurídicas devem constar na relação de atividades previstas (objeto social) no contrato ou estatuto social da entidade prestadora ou fornecedora;
3. Serviços prestados por pessoas jurídicas devem ser comprovados por meio de apresentação de notas fiscais, salvo previsão na legislação pertinente que desonere a empresa fornecedora da obrigação de emití-las. Neste caso, deve-se anexar ao comprovante de despesa, que vier substituir a Nota Fiscal, o documento emitido por órgão oficial que autorize tal procedimento.  
**Observação:** notas fiscais avulsas de serviço de vem ser emitidas por Prefeituras;
4. Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome do

empreendedor ou da empreendedora e conter, no campo de descrição dos serviços ou mercadorias, a seguinte redação:

Número do projeto;

Nome do projeto;

Fundo Municipal de Incentivo à Cultura – Edital 001/21 Movimenta Cultura.

As notas deverão conter carimbo “Pago” ou “Recebemos”

5. O RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo, apresentado para comprovação de gastos, deve conter os seguintes dados:

Identificação do prestador do serviço: nome completo, número do CPF e endereço;

Identificação do Tomador do Serviço: nome completo do empreendedor ou da empreendedora;

Identificação do número e nome do projeto;

Discriminação do Serviço;

Data ou período da prestação do serviço;

Destaque do Cálculo do INSS devido (INSS patronal e consignado, quando for o caso);

Destaque do ISSQN e do IR, quando devidos na operação;

Data e Assinatura do Prestador do Serviço.

6. As despesas realizadas devem ser pagas por meio de transferência bancária (TED/DOC/ PIX), cartão de débito, ordem de pagamento ou boleto bancário, diretamente ao prestador de serviço ou fornecedor da mercadoria, seja pessoa física ou jurídica (pagamentos de serviços prestados por MEI podem ser feitos na conta bancária da pessoa física titular do MEI);

7. No caso de serviços prestados em nome de associações ou cooperativas, o pagamento deverá ser à associação ou cooperativa, cabendo a esta o posterior repasse do valor ao seu associado ou cooperado.

**Observação:** no caso de pagamento a associação cultural ou cooperativa, deverá constar, na nota fiscal emitida, o nome do associado ou cooperado ou, quando da impossibilidade de inclusão na nota fiscal, anexar declaração de vínculo do associado ou cooperado à nota fiscal emitida.

8. As taxas de transações bancárias poderão ser incluídas na rubrica “Despesas Bancárias”, desde que prevista na planilha original ou na planilha de readequação aprovada;

9. Os comprovantes bancários dos pagamentos e transferências devem ser legíveis. Esses deverão ser anexados aos comprovantes de despesa a que se referem;

10. Pequenas despesas (táxi, vale-transporte, lanches, cópias



xerográficas, correspondências, material de consumo e outras de pequeno valor) poderão ser pagas em dinheiro, devendo ser comprovadas por documentos fiscais legais.

11. Despesas com multas e juros decorrentes de pagamentos efetuados fora do prazo e despesas bancárias decorrentes de insuficiência de saldo (multas, juros, IOF e taxas) não poderão ser pagas com recursos do projeto. Caso isso ocorra, o empreendedor ou empreendedora deverá devolver o valor à conta corrente do projeto ainda em execução ou ao Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, caso o projeto esteja finalizado;
12. As despesas relativas a direitos autorais de vem ser comprovadas com nota fiscal ou autorização seguida de recibo, se for o caso;
13. No caso de despesas realizadas no exterior, a documentação deverá ser anexada com a devida conversão para a moeda nacional, com base no câmbio do dia da efetiva transação e acompanhada de tradução.
14. No caso de pagamento de bolsa para estagiários, deve ser observado o disposto na Lei Federal 11.788/2008, sendo indispensável a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;
15. Não é permitida a rubrica "Ajuda de Custo" para cobrir despesas com transporte, refeição, etc. Todo pagamento destinado à pessoa física deverá ter o recolhimento do INSS;
16. Os empreendedores e empreendedoras pessoa jurídica poderão efetuar aquisição de material permanente, desde que aprovado na planilha orçamentária e que comprovem que a compra representa maior economicidade em detrimento da locação e constitua item indispensável à execução do projeto cultural, devendo o empreendedor ou a empreendedora, em qualquer caso, realizar cotação prévia de preços com 3 (três) orçamentos no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade;
17. Os materiais permanentes adquiridos em função de projeto cultural beneficiado com os recursos do Fundo Municipal de Incentivo à Cultura deverão, ao fim de sua execução, ser devolvidos à Secretaria de Cultura, tendo em vista que se tratam de bens do Poder Público. Em caso de comprovação da continuidade da utilização dos materiais permanentes adquiridos, a guarda definitiva deste poderá ser solicitada pelo empreendedor ou empreendedora à Secretaria de Cultura, que apreciará a pertinência e decidirá sobre a solicitação;
18. A obra audiovisual, no ato da entrega da prestação de contas, deverá ser entregue em mídias como DVD ou pendrive, contendo versão final, integral e na maior qualidade, sem compressão e a versão final da obra;

19. Caso determinada despesa seja glosada por não estar em conformidade com a proposta inicial ou com as readequações autorizadas ou com as determinações da Comissão de Avaliação de projetos, o empreendedor ou a empreendedora deverá devolver o valor correspondente ao Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, nos termos da legislação vigente.

#### **4.5. RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES EMPREENDEDOR/EMPREENDEDORA PESSOA FÍSICA:**

O empreendedor ou empreendedora pessoa física, sempre que contratar pessoas físicas para atividades no projeto, deverá recolher o INSS Patronal, calculado com a alíquota de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço. Nesse caso não haverá a retenção, pois a contribuição é de obrigatoriedade do tomador de serviços, que é equiparado à pessoa jurídica quando contrata pessoas físicas. Esta contribuição ao INSS deverá constar numa rubrica específica da planilha orçamentária e representa despesa do projeto.

Para efetuar o recolhimento da contribuição acima, o empreendedor ou empreendedora, equiparado à empresa, deverá criar a matrícula CAEPF (Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física), antigo CEI (Cadastro Específico do INSS). Este número será informado na guia de recolhimento. Observação: Quando o serviço for prestado ao projeto pelo próprio empreendedor ou empreendedora, não será necessário o recolhimento do INSS Patronal, pois, neste caso, não houve a contratação de terceiros para o projeto. Quando se aplicar, a comprovação da despesa poderá ser por meio de recibo simples (qualquer formato).

#### **EMPREENDEDOR/EMPREENDEDORA PESSOA JURÍDICA:**

O empreendedor/empreendedora pessoa jurídica, sempre que contratar pessoas físicas ou jurídicas para o projeto, deverá observar todas as obrigações legais e fiscais inerentes a estas contratações. Será necessário reter e recolher todos os impostos e contribuições devidos (INSS, ISSQN, IR e outros), conforme determina a legislação. Os impostos e contribuições recolhidos a título de retenção e desconto nas notas fiscais ou RPA's não devem constar na planilha orçamentária, pois não são despesas do projeto. A obrigatoriedade de reter e recolher impostos e contribuições é definida pela legislação fiscal e previdenciária e aplicável às pessoas jurídicas, cabendo à Secretaria de Cultura apenas cobrar o cumprimento dessas

normas. Caso a pessoa jurídica proponente do projeto seja dispensada pela legislação a reter e recolher estes tributos, deverá comprovar a não obrigatoriedade.

#### **4.6. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas final é elaborada por meio dos formulários a seguir relacionados:

**FOLHA DE CONFERÊNCIA E PROTOCOLO** ( deverá ser impressa em duas vias)

#### **FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O formulário em Excell cosntituído pelas seguintes abas:

- Relatório de Acompanhamento e Avaliação de Projetos Culturais
- Conciliação Bancária
- Demonstrativos de despesas
- Relação de bens móveis
- Fora do formulário o empreendedor(a) deverá anexar:
- Extratos da conta corrente( de todo o período de execução do projeto)
- Termo de encerramento da conta- corrente;
- Comprovantes de pagamentos (TED, DOC, Comprovante de Débito);
- Comprovantes das despesas (NF, Cupom Fiscal, Recibo, etc.).
- Foto dos equipamentos adquiridos( em caso de aquisição de bens móveis);
- A ordem de inserção dos documentos obedecerá à ordem numérica dos formulários, que devem ser acompanhados dos documentos que subsidiem o seu preenchimento.
- Além dos formulários e documentos acima, o empreendedor/ empreendedora deverá apresentar:
- Declaração de Contrapartida Realizada (ou Declaração de Isenção, quando for o caso);
- Exemplar do produto resultante do projeto;
- Exemplares de materiais de divulgação;
- Cópia do e-mail comprovando a aprovação das peças gráficas pela Secretaria de Cultura;
- Dossiê com informações comprobatórias (clipping) sobre a execução do projeto, quando houver (com nome/número do projeto grifado);
- Comprovação da adoção das medidas de acessibilidade e democratização propostas;

- Listas de presença (oficinas, seminários, workshops, congressos, cursos e congêneres);
- Cópia do material didático (oficinas, seminários, workshops, congressos, cursos e congêneres);
- Modelo do certificado e outros materiais dos eventos realizados, quando houver;
- Fotografias dos eventos, impressas em papel A4;
- Para os projetos de restauração e conservação de bens culturais imóveis, o empreendedor/empreendedora deverá apresentar dossiê contendo relatório e registro fotográfico do desenvolvimento do projeto que será submetido à Diretoria de Além dos formulários e documentos acima, o empreendedor/empreendedora deverá apresentar:
- Outros anexos que comprovem a realização do projeto.

#### **4.7. OUTRAS INFORMAÇÕES E OBRIGAÇÕES**

1. O empreendedor/empreendedora deverá conferir, antes do encerramento da conta corrente e devolução do saldo ao Fundo Municipal de Incentivo à Cultura, se todos os recolhimentos de impostos e contribuições foram efetuados;
2. É dever do empreendedor/empreendedora manter seus dados cadastrais de e-mail, telefone e endereço atualizados.

#### **4.8. APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após a emissão de parecer técnico de aprovação da prestação de contas do projeto pela Comissão de Prestação de Contas, será publicada no DOC – Diário Oficial De Contagem. Na oportunidade, o empreendedor ou empreendedora receberá um e-mail solicitando a retirada dos documentos originais. Caso a comissão de Prestação de Contas solicite alguma diligência ou informação complementar sobre o cumprimento do objeto, o empreendedor ou empreendedora será comunicado pela Secretaria de Cultura por meio do e-mail cadastrado nos nossos sistemas.

A prestação de contas só é aprovada, e o projeto considerado finalizado, após a homologação da prestação de contas ser publicada no DOC – Diário Oficial de Contagem.

## 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Em qualquer fase da execução do projeto, caso sejam detectadas irregularidades, a Secretaria de Cultura, quando for o caso, poderá determinar, conforme a gravidade, a suspensão ou o cancelamento do projeto cultural, adotando as demais medidas necessárias para, junto com os órgãos competentes, efetuar a apuração de responsabilidades com vistas ao ressarcimento dos prejuízos ao erário e a devolução dos recursos pelos responsáveis;
2. É obrigatório o cumprimento da normatização estabelecida neste Manual de Gestão, sem prejuízo das determinações legais aplicáveis às ações inerentes ao projeto;
3. A contagem de prazo, em qualquer das hipóteses previstas neste Manual, terá início no primeiro dia útil subsequente ao da notificação ao empreendedor ou empreendedora. Os prazos serão contados excluindo-se o dia do início e incluindo o dia do vencimento.
4. O empreendedor ou empreendedora é o único responsável legal pelo projeto, não havendo em nenhuma hipótese de transferência de responsabilidade para execução do projeto e sua prestação de contas.

