

**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**  
**DOS PROJETOS INCENTIVADOS COM RECURSOS DA LIF**

**ESCLARECIMENTOS GERAIS**

- I. Deverá ser aberta conta corrente em nome do empreendedor para fins de depósito mensal do incentivo e para uso exclusivo no projeto em banco a ser definido pela Fundação.
- II. Os recursos para execução do projeto serão liberados de acordo com o cronograma físico-financeiro.
- III. Os gastos deverão ser compatíveis com as despesas descritas no projeto aprovado, portanto não devem ser efetuadas despesas que não estejam previstas no projeto.
- IV. Estão vedadas as despesas a seguir relacionadas, mas não limitadas a elas:
  - a) A aquisição de produtos ou serviços para a execução do projeto, em empresas em que o EMPREENDEDOR ou seus parentes em 1º grau, consanguíneos ou por afinidade, ou cônjuge, seja dono ou tenha cota ou faça parte de sociedade empresarial ou simples;
  - b) A concentração do empreendedor e incentivador na mesma pessoa;
  - c) O pagamento de juros e atualizações monetárias decorrentes de quitação das despesas com atraso.
- V. As despesas bancárias a serem custeadas com recursos do projeto estão limitadas à: taxa de manutenção da conta corrente e imposto, taxa ou contribuição que venham a incidir sobre os recursos destinados ao projeto, seja incentivo ou recursos próprios do EMPREENDEDOR.
- VI. Os prazos, metas e objetivos do projeto deverão ser cumpridos nos prazos estabelecidos.
- VII. Qualquer modificação na execução do projeto deverá ser solicitado e encaminhado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, devidamente fundamentada para análise e decisão dos órgãos competentes, ressalvado o disposto no artigo 22 da Portaria nº 071/P/2017, de 09 de Novembro de 2017.
- VIII. A prestação de contas de cada etapa do projeto deverá ser encaminhada à Secretaria da LIF, no prazo de até 30 (trinta) dias, após o repasse mensal do incentivo, devendo constar todas as movimentações financeiras, que se encerrará até o 25º dia do cronograma mensal de execução.
- IX. A prestação de contas de cada etapa do projeto compreende:
  - a) A comprovação documentada da realização da etapa física constante do cronograma físico-financeiro em consonância com o projeto aprovado;
  - b) A comprovação documentada do emprego dos recursos recebidos na realização da etapa física constante do cronograma físico-financeiro em consonância com o projeto aprovado.

- X. A comprovação das despesas far-se-á mediante a apresentação de:
- Nota fiscal, nota fiscal eletrônica (DANFE) para pessoa jurídica, acompanhada do respectivo recibo de quitação emitido em papel timbrado da empresa, devidamente assinado pelo emissor, constando o número da Nota Fiscal a que se refere;
  - R.P.A. - Recibo de Prestação de Serviços Autônomos para pessoa física, emitido pelo prestador de serviços.
- XI. Os documentos fiscais, recibos ou notas fiscais, deverão ser nominais ao empreendedor, especificando seu endereço e os serviços prestados ou produtos adquiridos.
- XII. A Nota Fiscal deverá ser preenchida integralmente e corretamente. Todos os campos deverão ser preenchidos: razão social, endereço, CNPJ, descrição dos produtos/mercadorias ou serviços (código do produto/serviço, descrição do produto/serviço, classificação fiscal, situação tributária, unidade, quantidade, valor unitário, valor total), valor global da nota, dentre outros.
- XIII. Na Nota Fiscal, a descrição dos produtos ou serviços deve ser objetiva e clara. Especificações genéricas dos produtos ou serviços, tais como: aviamentos em geral para fantasias, materiais decorativos, prestação de serviços, material e mão de obra, dentre outros, não possibilitam a identificação do que foi realmente comprado ou do serviço que foi prestado. Tais descrições são inaceitáveis em notas fiscais a serem apresentadas aos órgãos públicos.
- XIV. A nota fiscal deverá ser preenchida integralmente quando da aquisição do produto ou serviço. É de competência da empresa o preenchimento da nota fiscal. O preenchimento da nota fiscal com letras divergentes, pelo empreendedor ou por participante do projeto pode suscitar questionamentos quanto à sua emissão.
- XV. Todos os campos do R.P.A. – Recibo de Prestação de Serviços Autônomos deverão estar corretamente preenchidos, constando data, mês ou período à que se refere a prestação de serviços.
- XVI. Toda Nota Fiscal ou R.P.A. – Recibo de Prestação de Serviços de Autônomo deverá ser preenchido integralmente pelo emitente, quando da aquisição do produto ou do serviço, pois dados lançados com letras divergentes podem suscitar questionamentos quanto à sua emissão.
- XVII. Todo pagamento efetuado a credor deverá ser feito através de cheque nominal ao credor, ou seja, a cada pagamento efetuado à pessoa física ou pessoa jurídica, corresponderá obrigatoriamente à emissão de um cheque nominal.
- XVIII. A inobservância das regras estabelecidas implicará à não aprovação das contas, a qual será devolvida ao empreendedor, para que no prazo de 03 (três) dias úteis, sejam sanadas as irregularidades apontadas.
- XIX. A Fundação Cultural terá o prazo de cinco dias úteis para análise da prestação de contas feita pelo empreendedor. *A aprovação das contas* implicará na liberação da

próxima parcela do incentivo, a *aprovação com ressalvas* implicará na liberação da próxima parcela do incentivo caso sejam sanadas as ressalvas estabelecidas e, a *não aprovação*, na sua retenção, até que o empreendedor regularize a situação e tenha suas contas aprovadas.

- XX. As irregularidades especificadas sujeitam o empreendedor à sanção (multas) com valores variáveis (de 10% do valor da parcela até 10 vezes o valor dos recursos recebidos), tendo por base a gravidade do ocorrido:
- Prestação de contas fora do prazo;
  - Aplicação dos recursos em desacordo com os objetivos do projeto;
  - Aplicação dos recursos em desacordo com o cronograma físico-financeiro;
  - Inaplicação ou desvio dos recursos recebidos;
  - Não apresentação da prestação de contas;
  - Omissão de informação referente a recursos captados como incentivo em outras esferas.

XXI. Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) relativa ao fornecimento de mercadorias no Estado de São Paulo, deverá ser apresentado o arquivo eletrônico da respectiva NF, gravado em CD (arquivo XML), devendo constar no verso do documento a respectiva validação, cujo modelo é o que segue: "Certifico e dou fé que realizei a verificação da validade da assinatura digital e a autenticidade do arquivo digital da nota fiscal eletrônica no domínio da Secretaria da Fazenda competente, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_". Nome e assinatura do responsável pela verificação que obrigatoriamente deverá ser, no caso em questão, o empreendedor do projeto.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL**

#### **1. Relatório contábil:**

- 1.1. Demonstrativo de Prestação de Contas devidamente preenchido (anexo I), abrangendo o mês/etapa em execução em conformidade com as despesas previstas cronograma físico-financeiro.
- 1.2. Extrato bancário demonstrando toda a movimentação financeira do mês de execução, fixado no impresso padrão (anexo II).
- 1.3. Notas fiscais e recibos em ordem cronológica, no limite máximo de duas notas ou recibos por folha, fixados no impresso padrão (anexo II).
- 1.4. Na nota fiscal apresentada para fins de comprovação de despesas, deverá, obrigatoriamente, constar a quitação do pagamento, na própria nota ou em recibo a parte.
- 1.5. Cópia dos cheques emitidos, referentes às notas fiscais e recibos, no limite máximo de três espelhos por folha, fixados no impresso padrão (anexo II).

## 2. Relatório de atividades:

- 2.1 Deverá conter descrição das atividades desenvolvidas, os procedimentos necessários para sua consecução e ainda avaliação no que se refere à consonância com o previsto no cronograma físico-financeiro do projeto.
- 2.2 Observadas as especificidades de cada projeto deverá ser apresentado:
- 2.2.1 Relatório de público: deverá ser feito em impresso próprio (anexo II) ou em papel timbrado do local onde foi realizada a atividade, constando: o número e nome do projeto, a atividade desenvolvida e sua duração, quantidade de pessoas (público) atingidas (o), o nome completo, o cargo e o número. da Cédula de Identidade do responsável pelo local. Deverá ser acompanhado, preferencialmente, de fotos, identificando a data e o local de sua realização.
- 2.2.2 Pesquisas para elaboração de livros, vídeos, peças teatrais, dentre outros: deverá ser feito em impresso próprio (anexo II) um breve relato do que foi feito no mês/etapa (andamento dos trabalhos).
- 2.2.3 Pesquisas para elaboração de livros, vídeos, peças teatrais, CD(s) dentre outros (concluídas): deverá ser apresentada cópia do material produzido para análise e posterior liberação do recurso financeiro das parcelas subsequentes.
- 2.2.4 Peças de propaganda (folhetos, volantes, cartazes, folderes, programas, dentre outros): deverá acompanhar o relatório de atividades um exemplar de cada uma das peças utilizadas como propaganda.
- 2.2.5 Distribuição de produtos oriundos do projeto (livros, cartilhas, CD(s), DV(s), dentre outros). Deverá ser seguido o plano de distribuição previsto no projeto. Se, eventualmente, não constar plano de distribuição este deverá ser apresentado no mês que anteceder o recebimento do respectivo recurso financeiro.
- 2.2.6 Comprovação da distribuição dos produtos oriundos do projeto:
- Distribuição em instituições, empresas e similares: declaração em papel timbrado, especificando o produto, respectiva quantidade, contendo assinatura, nome completo, cargo/função do responsável pelo local/recebimento.
  - Distribuição individual: especificar o produto distribuído e abaixo a relação individual dos beneficiários, contendo o nome completo, a assinatura e quantidade recebida, na ocasião de lançamento.
  - Cota destinada ao empreendedor do projeto: declaração especificando o produto e a respectiva quantidade destinada ao empreendedor, se comprometendo a proceder à distribuição de todos os exemplares, gratuitamente.

### **PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL**

O empreendedor deverá realizar a prestação de contas final do projeto no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de conclusão do projeto, que abrangerá a apresentação dos itens abaixo-relacionados.

1. Relatório circunstanciado dos objetivos estabelecidos e atingidos em impresso padrão (anexo II).
2. Relações comprovando a distribuição dos produtos oriundos do projeto (vide sub-item 2.2.6).
3. Entrega do produto cultural para o acervo da Fundação em conformidade com o previsto no projeto.
4. Entrega dos bens materiais adquiridos com recursos da LIF para que sejam incorporados ao patrimônio público.
5. Extrato final e comprovante de encerramento da conta corrente do projeto.
6. Devolução dos recursos financeiros não utilizados (sobra) no projeto.

#### **OBSERVAÇÕES FINAIS**

Todo material de divulgação do projeto deverá constar o apoio da Prefeitura Municipal, da Fundação Cultural e do(s) incentivador (es), conforme modelo (anexo III).

Todas as folhas de prestação de contas, relatório contábil e de atividades, deverão estar rubricadas pelo empreendedor.

É facultado à Secretaria da LIF solicitar outros documentos e ou informações ao empreendedor do projeto, bem como o reconhecimento de firmas e ou autenticação de documentos que foram reproduzidos (xerocopiados).

DÚVIDAS: ESCLARECER NA SEC-LIF - [seclif@fccr.sp.gov.br](mailto:seclif@fccr.sp.gov.br)

ANEXO I - DEMONSTRATIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

IDENTIFICAÇÃO:

Número do Projeto:	
Nome do Projeto:	
Nome do Empreendedor:	
Nome do(s) Incentivador (es):	
Data de Inscrição:	Data de Aprovação:
Valor Aprovado pelo Cons. Deliberativo:	
Valor Efetivo Captado:	

RECEITAS

N.º	HISTÓRICO	VALOR
01	Receita do mês / Incentivo	
02	Receita do empreendedor	
03	Aplicação Financeira	
04	Saldo do mês anterior	
05	Outros	
06		

DESPESAS:

Data	Favorecido	Histórico	Cheque	Valor (R\$)

Saldo / Banco: R\$ \_\_\_\_\_

Data/assinatura do Empreendedor:



**Prefeitura Municipal de São José dos Campos**  
Fundação Cultural Cassiano Ricardo  
Fundo Municipal de Cultura / Lei de Incentivos Fiscais



ANEXO II - FOLHA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

FCCR – SEC/LIF

**Folha nº.**

Processo nº.

Rubrica:

Assinatura do Empreendedor:

ANEXO III - MODELO DE DIVULGAÇÃO

**APOIO INSTITUCIONAL**

(Logo da PMSJC) (Logo da FCCR)

**INCENTIVO:** Colocar a logomarca do(s) incentivador (es) do projeto.

**APOIO:** Colocar a logomarca de empresas que apoiam o projeto sem os benefícios da lei.

Incluir em todos exemplares do produto cultural (livros, CDs, DVDs, etc.) e em todo material de sua divulgação, a logomarca da Fundação Cultural Cassiano Ricardo e o brasão do município de São José dos Campos, acompanhado do texto: *“Este projeto foi realizado com recursos da Lei Complementar Municipal de Incentivo Fiscal à Cultura nº. 192/99. Ano de 2017. São José dos Campos. São Paulo – DISTRIBUIÇÃO GRATUITA”*.

**Régua de Logos Vertical**

**Régua de Logos Horizontal**

