



MANUAL DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

**PARANÁ
INCENTIVO À
CULTURA**



PROFICE

2019

ÍNDICE

I – APRESENTAÇÃO	3
II – LEGISLAÇÃO	3
III – SERVIÇO CONTÁBIL E ASSESSORIA JURÍDICA	3
IV – INTRODUÇÃO	3
V – DO PRAZO	4
VI – COMISSÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA (CPROFICE)	4
VII – ABERTURA DE CONTA CORRENTE	4
VIII – DO RECURSO FINANCEIRO	
1. Movimentação do recurso	5
2. Extratos bancários (conta corrente e rendimentos)	5
3. Aplicação do recurso	5
4. Depósito ao Fundo Estadual de Cultura	5
5. Utilização do rendimento	6
6. Redimensionamento do projeto	6
7. Transferência ao FEC e encerramento de conta corrente	6
IX – REALIZAÇÃO DA DESPESA	
1. Realização de despesas	7
2. Da forma de pagamento das despesas	8
3. Formalização de contratos	8
4. Retenção de impostos	8
5. Material permanente	9
6. Material de consumo	9
7. Notas fiscais	10
8. Recibo de pagamento de autônomo (RPA)	10
9. Orçamentos	10
10. Passagens rodoviárias, aéreas, transfer/translado e outras locomoções	11
11. Hospedagem	12
12. Alimentação	12
13. Adiantamento ou resarcimento de despesas	12
X – PROVA DE REALIZAÇÃO DO PROJETO	
1. Relatório de atividades	12
2. Contrapartidas	13
XI – DA NÃO UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS	13
XII – ENCERRAMENTO DO PROJETO	13
XIV – PROPONENTES INADIMPLENTES	14

I – APRESENTAÇÃO

O manual de prestação de contas é parte constituinte do edital nº 002/2019 e fornece ao proponente informações e orientações necessárias para o planejamento e execução do seu projeto, portanto sua leitura e compreensão são indispensáveis.

A prestação de contas é de caráter obrigatório e tem como objetivo dar transparência à aplicação dos recursos públicos provenientes de incentivo fiscal, em que contribuintes do ICMS destinam recursos que deveriam ser recolhidos aos cofres públicos para projetos culturais selecionados pela Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura do Paraná (SECC) nos editais do Programa Estadual de Fomento e Incentivo à Cultura (PROFICE).

O proponente, ao ter seu projeto contratado e autorizada a captação para sua execução, assume o compromisso de prestar contas ao final do projeto.

A análise e avaliação da prestação de contas correspondem às seguintes etapas:

- Etapa 1 – realização do projeto: por meio do preenchimento de relatório descritivo das atividades desenvolvidas, acompanhado de clipping, fotos de realização de eventos, vídeos, declarações e outros materiais comprobatórios.
- Etapa 2 – prestação de contas: por meio de demonstrativo financeiro.

II – LEGISLAÇÃO

O Programa Estadual de Fomento e Incentivo à Cultura foi instituído pela Lei nº 17.043, de 30 de dezembro de 2011, subsidiária à Lei Estadual nº 15.608/2007, no Decreto nº 8.679/2013 de 05 de agosto de 2013, Portaria Interministerial nº 507/2011 e resolução nº 61/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

III – SERVIÇO CONTÁBIL E ASSESSORIA JURÍDICA

Ao proponente aconselha-se contratar um profissional de contabilidade e de assessoria jurídica para prestar informações e orientações quanto aos procedimentos necessários que envolvam a parte contábil e a legalidade das contratações e de outros serviços a serem realizados no projeto. O proponente é livre para acatar ou não a sugestão. No entanto, não poderá alegar desconhecimento em procedimentos que apresentarem erro de natureza contábil ou jurídica.

IV – INTRODUÇÃO

Todo o processo de prestação de contas é realizado de forma online pelo SISPROFICE, em www.sic.cultura.pr.gov.br, por meio de login e senha do proponente.

O proponente, além de realizar a prestação de contas pelo SISPROFICE, deverá guardar os documentos originais pelo prazo de 10 (dez) anos a contar do encerramento da análise de prestação de contas, em observância à Resolução 028/2011 – TCE/PR, sendo que eles devem ser prontamente disponibilizados à SECC e/ou a qualquer órgão de fiscalização interessado sempre que solicitado.

Recomenda-se tirar fotocópia dos documentos fiscais e comprovantes impressos suscetíveis à ação do tempo, como comprovantes bancários, extratos de autoatendimento, cupons fiscais, comprovantes de cartão de débito, comprovantes de pedágio etc.

Não serão aceitos para efeito de prestação de contas:

- ✓ Documentos com informações ilegíveis ou rasuradas, ou cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação;
- ✓ Comprovantes emitidos fora do prazo de execução do projeto, portanto o proponente não poderá emitir comprovantes de pagamento com datas anteriores à emissão do Certificado de Liberação para Movimentação Financeira e nem posterior ao encerramento da conta corrente, que acontece ao final do projeto;
- ✓ Demais despesas que não estejam relacionadas no projeto;
- ✓ Documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja informada de forma genérica, como: despesa, diversos etc.

A Coordenação de Incentivo à Cultura (CIC), durante a análise da prestação de contas, poderá encaminhar diligências ao proponente via SISPROFICE e responder as diligências de acordo com os prazos estabelecidos pela CIC.

V – DO PRAZO

O proponente deverá entregar o relatório final do projeto e a prestação de contas dos recursos obtidos por meio do PROFICE no prazo máximo e improrrogável de até 30 (trinta) dias, contados a partir do encerramento da execução do projeto, conforme cronograma de atividades.

O procedimento de verificação da prestação de contas é realizado pela Comissão de Análise de Prestação de Contas que avalia a prova de realização do projeto e a prestação de contas financeiras. Com base nos documentos é possível analisar se os recursos foram aplicados de acordo com os critérios estabelecidos no edital nº 002/2019 e em conformidade com o objeto proposto.

VI – COMISSÃO DO PROGRAMA DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA (CPROFICE)

A Comissão do Programa Estadual de Fomento e Incentivo à Cultura (CPROFICE), instituída pela Lei nº 17.043 de 30 de dezembro de 2011 e regulamentada pelo Decreto nº 6.580 de 26 de novembro de 2012, é órgão colegiado com competência deliberativa sobre os projetos culturais encaminhados ao Programa Estadual de Fomento e Incentivo à Cultura (PROFICE), vinculado à Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura (SECC).

Os membros da CPROFICE se reúnem mensalmente e qualquer solicitação de alteração deve ser encaminhada à comissão via SISPROFICE, com no máximo 07 (sete) dias de antecedência em relação à data da reunião. Para mais informações sobre as datas das reuniões é necessário entrar em contato com a Coordenação de Incentivo à Cultura, nos telefones (41) 3321-4706 ou 3321-4760, ou pelo e-mail cprofice@seec.pr.gov.br

VII – ABERTURA DE CONTA CORRENTE

De posse do certificado de aprovação o proponente deverá abrir conta corrente vinculada ao Banco do Brasil, que somente poderá ser movimentada a partir da emissão do Certificado de Liberação para Movimentação Financeira emitido pela SECC.

O proponente poderá fazer uso de conta corrente já existente no Banco do Brasil em nome tanto da pessoa física quanto da jurídica, desde que seja uma conta exclusiva para movimentação do recurso do PROFICE, não sendo admitido qualquer recurso de outras fontes.

Efetuada a abertura da conta corrente o proponente deverá anexar no SISPROFICE:

- ✓ Contrato completo fornecido pelo gerente do banco, contendo inclusive a assinatura das partes;
- ✓ Extrato bancário com saldo igual a zero.

VIII – DO RECURSO FINANCEIRO

1. Movimentação do recurso

a) O proponente só poderá movimentar a conta bancária após o “status” do projeto no SISPROFICE ser alterado de “captação de recursos” para “execução”. Isso ocorre somente após a captação de pelo menos 70% (setenta por cento) do valor global do projeto e da validação do incentivo pela SECC.

2. Extratos bancários (conta corrente e rendimentos)

a) Mensalmente, desde a abertura até o encerramento, o proponente deverá anexar no SISPROFICE os extratos da conta corrente e da aplicação financeira vinculada ao projeto. Os extratos deverão estar completos, contendo as datas de início e final do mês, de forma que seja possível fazer o cruzamento dos débitos com as notas fiscais e os comprovantes apresentados.

b) Toda e qualquer despesa paga no projeto com recurso do PROFICE, que seja realizada por transferência bancária ou depósito, deverá obrigatoriamente identificar no extrato o nº do documento e o nome do favorecido a fim de possibilitar a realização da conciliação bancária.

3. Aplicação do recurso

a) Os valores enquanto não empregados na sua finalidade devem ser aplicados em espécie de investimento denominado pelo mercado como “baixo risco” em curto prazo e com resgate automático para a conta corrente vinculada ao projeto (consulte o gerente do banco para verificar as opções).

b) O valor correspondente aos rendimentos da aplicação utilizados sem autorização da CPROFICE deverá ser devolvido ao Fundo Estadual de Cultura (FEC), CNPJ 15.481.746/0001-31, Banco do Brasil, Agência: 3793-1, Conta Corrente: 10.914-2.

4. Depósito ao Fundo Estadual de Cultura

a) Os recursos não utilizados pelo proponente na execução do projeto, acrescidos de sua aplicação, deverão ser transferidos para o FEC, CNPJ 15.481.746/001-31, Banco do Brasil, Agência: 3793-1, Conta Corrente: 10.914-2, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados após a sua conclusão.

b) A transferência do recurso deverá obrigatoriamente ser realizada por meio de **depósito identificado**, para comprovar a identificação de quem está realizando o depósito.

c) Durante o processo de análise da prestação de contas, se o proponente for diligenciado pela Comissão de Prestação de Contas sobre os valores depositados no Fundo ele deverá efetuar novo depósito para fechamento da prestação de contas.

5. Utilização do rendimento

a) O proponente poderá solicitar que o rendimento auferido com o investimento dos valores captados seja utilizado no projeto. Para tanto, deverá apresentar previamente a proposta de remanejamento orçamentário, cabendo à CPROFICE analisar e deliberar pelo deferimento ou indeferimento da utilização destes. Se o pedido for indeferido o valor do rendimento deverá ser depositado na conta corrente em nome do FEC, CNPJ 15.481.746/0001-31, Banco do Brasil, Agência: 3793-1, Conta Corrente: 10.914-2.

b) Esse procedimento deve ser realizado apenas e tão somente após a efetiva capitalização dos juros (que devem ser comprovados em ato contínuo à solicitação mediante o cadastramento de extratos no SISPROFICE) sendo preferencialmente a solicitação consolidada de uma única vez a fim de facilitar a conferência dos rendimentos.

c) Após a análise pela CPROFICE, se aprovado o pedido, as despesas poderão ser realizadas. Caso não seja realizada nenhuma solicitação de destinação dos rendimentos ou a destinação pretendida não seja aprovada pela comissão, os valores, junto ao eventual saldo, deverão ser depositados na conta do Fundo Estadual de Cultura.

6. Redimensionamento do projeto

a) O redimensionamento do projeto e seu respectivo orçamento poderão ser solicitados pelo proponente por meio do SISPROFICE se tiver sido obtido o mínimo de 70% (setenta por cento) do valor total;

b) A solicitação de redimensionamento do orçamento deverá ocorrer antes da execução da despesa, e somente após a autorização da CPROFICE as rubricas poderão ser pagas;

c) Se o pedido de redimensionamento for indeferido pela CPPROFICE, o valor deverá ser depositado na conta do FEC. O comprovante de depósito deverá ser anexado no SISPROFICE no campo próprio (aba conta corrente > depósito FEC).

7. Transferência ao FEC e encerramento de conta corrente

a) O proponente, ao finalizar o projeto cultural, deverá fazer a transferência de eventual saldo, assim como dos rendimentos não utilizados e/ou aprovados pela CPROFICE, à conta do FEC, no Banco do Brasil, CNPJ 15.481.746/001-31, Agência: 3793-1, Conta Corrente: 10.914-2.

b) Na sequência, deverá ser encerrada a conta corrente aberta para realização do projeto, e anexados no SISPROFICE o extrato da conta corrente zerada, eventual comprovante de transferência ao FEC e o Termo de Encerramento da conta corrente em ato contínuo à entrega da prestação de contas.

c) Em caso de não realização do projeto, além da devolução integral do valor de incentivo fiscal recebido, deverão ser encaminhados à SECC, via SISPROFICE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da notificação, justificativa quanto à não realização do projeto, o extrato completo da conta corrente vinculada, o extrato da aplicação financeira e o comprovante da devolução do recurso ao FEC.

IX – REALIZAÇÃO DA DESPESA

1. Realização de despesas

- a) O recurso disponibilizado na conta bancária em nome do projeto deverá ser utilizado somente para pagamento de despesas relacionadas no orçamento aprovado após a alteração do status do projeto junto ao SISPROFICE indicada no item 1. a) do capítulo VIII;
- b) Despesas não aprovadas no orçamento não poderão ser lançadas na prestação de contas;
- c) Toda despesa deverá ser paga após a execução da prestação de serviço, mediante apresentação de documento fiscal correlato e de acordo com a forma apresentada no orçamento detalhado e comprovante de pagamento;
- d) Todo serviço prestado por pessoa física ou jurídica deverá estar de acordo com o ramo de atividade informado no alvará de autônomo ou Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE), respectivamente;
- e) A contratação de um mesmo fornecedor deve ser limitada a 05 produtos ou serviços, salvo quando comprovado que há maior economicidade na concentração, mediante a cotação de preços de dois outros fornecedores, ou em caso de inexistência de outros fornecedores qualificados no Estado do Paraná que possam atender a demanda;
- f) Para toda e qualquer contratação, o pagamento deve ser realizado em nome do prestador de serviço. Se o proponente contratar uma pessoa jurídica a comprovação do pagamento deverá ser realizada para a conta corrente ou poupança em nome da pessoa jurídica, não podendo ser admitida conta corrente de terceiros;
- g) Quando houver emissão de nota fiscal para a contratação de prestação de serviços de pessoa física, deverão ser encaminhadas junto com a documentação da prestação de contas os seguintes documentos:
- ✓ Declaração individual assinada pelo participante, confirmando sua efetiva participação no projeto com a respectiva função (essa obrigatoriedade não se aplica quando for emitido recibo/RPA ou quando for nota fiscal do próprio prestador de serviço). A assinatura deverá ser a mesma utilizada em documento oficial de identificação.
 - ✓ Cópia do documento de identificação (RG ou CNH) (frente e verso).
- h) Para pagamento de cachês, tanto o proponente quanto qualquer pessoa que compõe a ficha técnica não poderá exercer mais do que 02 (duas) funções remuneradas. As funções que receberão recurso do programa deverão estar separadas no orçamento detalhado do projeto e também nas cartas de anuência;
- i) Qualquer tipo de locação, inclusive de teatro, som, luz, sala de ensaio, entre outros, deverá ser precedida do respectivo contrato, no qual deverá constar, além dos dados do contratado e contratante, o objeto e o período de locação – o mesmo se aplica à locação

de espaços da SECC, inclusive em casos de isenção de valor de locação. O contrato também deverá ser anexado ao processo de prestação de contas;

j) As despesas realizadas devem ser comprovadas mediante digitalização do documento fiscal e do respectivo comprovante de pagamento ou transferência de valores (cópia de cheques, recibos de transferência e/ou cartão de débito), devendo o proponente anexar ambos documentos na rubrica específica junto ao SISPROFICE;

k) Quando, por qualquer circunstância, o projeto não for executado e/ou os recursos não forem utilizados na sua totalidade, o proponente deverá restituir o valor concedido com a devida correção monetária, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do recebimento da notificação, a ser depositado na conta do FEC, acompanhado do comprovante de depósito e da justificativa por não ter efetuado as despesas, que devem ser anexados no SISPROFICE;

l) A movimentação dos extratos da conta corrente vinculada ao projeto deve ser compatível com os comprovantes de despesas apresentados na prestação de contas. Não deverá ocorrer adiantamento ou resarcimento de pagamento sem o devido comprovante fiscal.

2. Da forma de pagamento das despesas

a) Saques não poderão ser realizados. O pagamento das despesas apontadas no projeto deverá ser realizado somente por meio de:

- ✓ Transferência eletrônica (DOC ou TED);
- ✓ Cartão de débito;
- ✓ Cheque nominal ao favorecido (pessoa física ou jurídica), sendo a emissão do cheque correspondente a cada despesa apontada no orçamento do projeto;
- ✓ Boleto bancário ou guias de recolhimento;
- ✓ Em caso de emergência, poderão ser realizados pagamentos em dinheiro para valores até R\$30 (trinta reais), acompanhados de justificativa e documento fiscal comprovando a despesa.

3. Formalização de contratos

Toda contratação de profissionais ou empresas para prestação de serviços deverá ser formalizada por meio de instrumentos firmados observando a legislação vigente. Os contratos deverão estar acompanhados da nota fiscal emitida ou RPA, da comprovação de pagamento, do recolhimento dos impostos e demais documentos necessários que comprovem a participação do contratado no projeto e seu devido pagamento.

4. Retenção de impostos

É responsabilidade do proponente efetuar a retenção e os recolhimentos de impostos e contribuições que incidirem sobre os recursos movimentados, serviços contratados ou obrigações decorrentes de relações de trabalho.

a) O proponente, **pessoa física** ou **jurídica**, deverá reter do prestador de serviço pessoa física o percentual referente ao imposto sobre serviços (ISS), que deverá ser pago à prefeitura do município. Se o prestador de serviço possuir alvará de autônomo correlato com a função exercida, não será necessário reter esse percentual, mas o alvará deverá ser anexado na prestação de contas;

- b) O proponente, **pessoa jurídica**, deverá reter do prestador de serviço pessoa física o imposto de renda (IR), que deverá ser recolhido (pago) ao Ministério da Fazenda/Receita Federal de acordo com tabela vigente;
- c) O proponente, **pessoa jurídica**, ao fazer o pagamento ao prestador de serviço pessoa física deve efetuar desconto de acordo com a portaria interministerial vigente que dispõe sobre o teto da contribuição;
- d) Desconto de 11% a título de INSS sobre o valor bruto do teto estabelecido na portaria interministerial vigente.
- ✓ Acima do teto, descontar o valor fixo previsto na portaria interministerial vigente que dispõe sobre o teto de contribuição;
 - ✓ Anualmente, em janeiro, é expedida uma portaria interministerial que dispõe sobre o teto de contribuição.
- e) O proponente, **pessoa jurídica**, ao efetuar o pagamento ao prestador de serviço pessoa física efetuará o recolhimento de INSS de 20% sobre o valor bruto do serviço prestado.
- f) Direito autoral não é considerado prestação de serviço e está isento de desconto de 11% (onze por cento) e do recolhimento de 20% (vinte por cento) da parte patronal;
- g) O proponente, **pessoa física**, não deve reter do prestador de serviço pessoa física o IR, os 11% a título de INSS e nem deve arcar com os 20% da parte patronal, conforme art. 99 da Instrução Normativa INSS/DC Nº. 100, de 18 de dezembro de 2003 DOU DE 30/03/2014 – RETIFICAÇÃO: “Art. 99 – Parágrafo único. O disposto no inciso II do caput não se aplica quando houver contratação de contribuinte individual por outro contribuinte individual equiparado a empresa, ou por produtor rural pessoa física ou por missão diplomática e repartição consular de carreira estrangeira, bem como quando houver contratação de brasileiro civil que trabalha para a União no exterior, em organismo oficial internacional do qual o Brasil é membro efetivo.”
- h) MEI ao contratar pessoa física não retém o INSS, IR e ISS.
- i) Deverão ser anexados à prestação de contas guias de recolhimentos de impostos referentes aos encargos fiscais e sociais decorrentes de despesas com a realização do projeto e seus comprovantes de pagamento;

5. Material permanente

a) As despesas com aquisição de material permanente somente serão aceitas caso o valor seja comprovadamente menor do que o valor para a locação do bem, e mediante autorização da CPROFICE. Neste caso, ao término do projeto o proponente deverá doar o bem para a SECC ou, com anuência desta, para uma instituição. O proponente deverá apresentar a comprovação da doação na prestação de contas do projeto.

6. Material de consumo

Exemplos: material de expediente, material didático, produtos de higiene, materiais de limpeza, carimbos. A definição de material de consumo que consta em www.portaltributario.com.br é: “Os materiais de uso e consumo caracterizam-se por não se agregarem, fisicamente, ao produto final, sendo meramente utilizados nas atividades de apoio administrativo, comercial e operacional (exemplo: papéis para escritório, lâmpadas para utilização nos prédios administrativos, etc.).”

7. Notas fiscais

- a) A nota fiscal do estabelecimento emissor deverá descrever os bens ou serviços de forma que permita atestar sua adequada utilização, não sendo admitidas descrições genéricas como: despesas, diversos, frigobar, restaurante etc.
- b) Nas notas fiscais emitidas para comprovação da despesa relacionada no projeto, deverá constar obrigatoriamente: nome do proponente, número do projeto, data da emissão, valores unitários discriminados, quantidade, espécie e o valor total da despesa na nota fiscal, recibo ou cupom fiscal. Os documentos não poderão ser preenchidos ou complementados depois da emissão pelo estabelecimento. Casos em que comprovadamente as exigências não sejam passíveis de atendimento o proponente deverá justificar antecipadamente.
- c) Nas notas fiscais emitidas para pagamento de cachê deverá constar o nome de cada prestador de serviço com a respectiva atividade exercida e o valor individual do serviço, acompanhado do documento de identificação (RG ou CNH). As notas fiscais só serão aceitas se as atividades executadas pelas pessoas jurídicas forem pertinentes às atividades da empresa, sendo vedado o “emprestímo” de nota fiscal.
- d) Nota fiscal de microempreendedor individual (MEI) somente poderá ser emitida quando os serviços executados forem do próprio prestador de serviço;

8. Recibo de pagamento de autônomo (RPA)

- a) O recibo de pagamento de autônomo (RPA) como comprovação de despesa de pessoa física deverá conter:

- ✓ Título e código do projeto;
- ✓ Descrição da prestação de serviço;
- ✓ Valor bruto;
- ✓ Descontos legais obrigatórios que se aplicam;
- ✓ Valor líquido;
- ✓ Nome completo por extenso, nº do RG, CPF e telefone de contato do profissional contratado;
- ✓ Data (dia, mês e ano) e município;
- ✓ Assinatura;
- ✓ Indicação da forma de pagamento contendo os dados de nº do cheque, nº da conta corrente, agência entre outros.
- ✓ Número do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), número de identificação, endereço completo, os valores e as retenções obrigatórias para pagamento à pessoa física.

Nota: Quando o profissional possuir alvará da função para a qual está sendo contratado, o proponente também deverá anexar ao processo de prestação de contas uma cópia do documento.

9. Orçamentos

- a) Visando aos princípios da transparéncia e da economicidade na utilização de recursos públicos, a aplicação desse recurso em compras e/ou prestação de serviços

em valor igual ou superior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) deverá ser realizada ao menor preço, a partir de orçamentos de, no mínimo, 3 (três) fornecedores.

b) Os orçamentos podem ser dispensados para contratação de profissionais e serviços específicos, devendo restar evidenciada a sua notoriedade ou especificidade, mediante currículo e publicações na mídia comprovando o alegado. Além disso, o valor cobrado deve estar adequado ao praticado em eventos/produções anteriores, cuja comprovação é realizada mediante apresentação de notas fiscais, contratos, recibos ou outros documentos.

c) Os orçamentos deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa, contendo carimbo e assinatura, e deverá conter:

- ✓ Dados da empresa prestadora de serviço com nome, CNPJ e/ou CPF, endereço completo com bairro, CEP, cidade e estado, telefone de contato, e-mail.
- ✓ Número do orçamento e nome do vendedor;
- ✓ Data de emissão do orçamento (dia, mês e ano);
- ✓ Validade do orçamento;
- ✓ Dados do cliente com nome, CNPJ e/ou CPF, endereço completo com bairro, CEP, cidade e estado, telefone de contato, e-mail.
- ✓ Discriminação do serviço/produto;
- ✓ Quantidade;
- ✓ Unidade;
- ✓ Valor unitário;
- ✓ Valor total.

10. Passagens rodoviárias, aéreas, transfer/translado e outras locomoções.

a) A comprovação de despesa com passagem área ou rodoviária deverá ser por meio de emissão de nota fiscal de agência de viagens e turismo ou ticket da passagem. Em caso de nota fiscal deverá constar no corpo da nota o itinerário, data, horário, número do voo (se for o caso) e nome do passageiro.

b) No caso de transfer/translado e outras locomoções, deverão constar na nota fiscal ou recibo o período da prestação de serviço, percurso percorrido, placa do carro e nome do motorista.

c) Despesas com locação de veículo deverão estar acompanhadas de contrato, com descrição detalhada do veículo, marca do automóvel, modelo, ano, cor, placa, quilometragem do hodômetro inicial e final. Caso o contrato inclua o serviço de motorista, incluir ainda o nome completo, nº do Registro Geral (RG), nº do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e informação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do motorista, além disso, uma cópia da carteira de motorista dentro da validade deverá ser anexada ao contrato. O proponente, ao efetuar o contrato com o prestador de serviço, deverá responsabilizar-se pela guarda e correto uso do veículo, trafegando apenas em ruas de trâfego regular, dentro das normas do Código Nacional de Trânsito.

d) Os recibos referentes às despesas com táxi e/ou aplicativos devem ser preenchidos em nome do proponente, e devem conter descrição com a placa do veículo, itinerário, valor do serviço e nome e número do projeto.

Nota: As despesas de passagens aéreas devem ser referentes a valores de classe econômica ou categoria padrão, salvo para pessoa com deficiência, mobilidade reduzida ou idosos.

11. Hospedagem

- a) Para serviço de hospedagem, na nota fiscal emitida pelo hotel ou agência de viagens e turismo deverá constar o nome do hóspede, período da hospedagem, nome do hotel (para emissão às agências de viagens) e valor da diária.
- b) Não serão aceitos comprovantes de pagamentos de despesas com diárias do proponente e demais envolvidos no projeto que residam no município de realização do evento.

Nota: As despesas de hospedagem devem se referir a valores de categoria padrão.

12. Alimentação

- a) Para pagamento de alimentação, o proponente deverá apresentar somente notas fiscais que comprovem gastos com alimentação, não sendo aceito recibo de ajuda de custo ou de diárias.
- b) Fica estabelecido o valor máximo diário de R\$ 60 (sessenta reais) por pessoa para gastos com alimentação.
- c) Os gastos com alimentação feitos por aplicativos deverão ser comprovados com documento fiscal.
- d) Despesas com couvert artístico, taxa de serviços e/ou gorjeta compulsória de estabelecimentos comerciais não poderão ser pagas com recursos do programa.

13. Adiantamento ou ressarcimento de despesas

Para despesas executadas por terceiros ou indiretamente da conta corrente do projeto, referentes a adiantamentos e/ou resarcimentos, deverá ser preenchida a planilha de lançamento de despesas que consta como modelo disponibilizado na aba “Arquivos de orientação para baixar”. A planilha deverá acompanhar as comprovações fiscais e deve ser anexada no SISPROFICE.

X – PROVA DE REALIZAÇÃO DO PROJETO

1. Relatório de atividades

- a) O proponente deverá preencher o relatório de atividades disponível no SISPROFICE detalhando os resultados alcançados pelo projeto.
- b) O relatório deverá conter no mínimo:
 - ✓ Descrição da realização do projeto (local/data/horário/público);
 - ✓ Informação acerca da democratização de acesso;
 - ✓ Materiais comprobatórios (clipping, fotos, vídeos, links etc.) e demais avaliações, considerações e sugestões do proponente.
- c) Nos projetos que contemplem intervenções físicas em bens tombados, o proponente deverá incluir, na prestação de contas, declaração de aprovação relativa a essas intervenções emitida pelo órgão ou entidade responsável pela preservação do patrimônio

sobre a execução da obra, serviço, reforma ou restauração, conforme procedimentos e dispositivos legais pertinentes.

d) Nos casos de produção de CD, livro, revista, jornal, catálogo de arte, obra de referência e demais produtos que resultarem do projeto, o proponente deverá enviar 03 (três) volumes para a Coordenação de Incentivo à Cultura (CIC) para compor a memória do Profice.

2. Contrapartidas

As contrapartidas que deverão estar alinhadas com os 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável também fazem parte do processo e deverão constar na prestação de contas, por meio do preenchimento do relatório no SISPROFICE, contendo as informações estabelecidas no anexo VII. Como comprovação da contrapartida podem ser anexados:

- a) Declaração do representante do local(is) de recebimento da contrapartida atestando a realização do projeto;
- b) No caso de produção de CD, livro, revista, jornal, catálogo de arte e obra de referência, deverá ser apresentado comprovante de recebimento por parte do beneficiário de acordo com o proposto no projeto, com a identificação do beneficiário e sua devida assinatura;
- c) No caso de atividades de formação (como oficinas, cursos, palestras e outras atividades de formação, encontros, debates), além do registro fotográfico o proponente deverá anexar lista de presença dos participantes, ficha de inscrição ou demais documentos comprobatórios que se apliquem ao projeto.

Nota: Todos os documentos deverão ser emitidos em papel timbrado da instituição que está recebendo a contrapartida, contendo nome completo do responsável, nº do RG, função do responsável/cargo e carimbo.

XII – DA NÃO UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Quando, por qualquer circunstância, o projeto não for executado e/ou os recursos não forem utilizados na sua totalidade, o proponente deverá restituir o valor concedido com a devida correção monetária, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do recebimento da notificação, a ser depositado na conta do FEC, acompanhado do comprovante de depósito e da justificativa por não efetuar as despesas, ambos anexados no SISPROFICE.

XIII – ENCERRAMENTO DO PROJETO

- a) Cabe à Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura como agente executor do programa a análise e o fechamento da prestação de contas e do relatório final do projeto.
- b) Em caso de pendência e/ou irregularidade na documentação da prestação de contas o proponente será notificado e terá o prazo de 10 dias corridos, a partir do recebimento da notificação, para a devida regularização.
- c) Estando correta a prestação de contas, a SECC efetuará os lançamentos correspondentes, dando ciência ao proponente do fechamento e da conclusão por meio do SISPROFICE.

d) Quando não ocorrerem as comprovações de execução do projeto e/ou da prestação de contas, caberá à Secretaria de Estado da Comunicação Social e da Cultura, por meio da Comissão Especial de Aplicação de Sanções e Penalidades, notificar o proponente e encaminhar o processo à Procuradoria-Geral do Estado para as devidas providências.

XIV – PROPONENTES INADIMPLENTES

O proponente será declarado inadimplente quando:

- ✓ Não disponibilizar a documentação solicitada;
- ✓ Não apresentar a prestação de contas no prazo exigido;
- ✓ Tiver a prestação de contas reprovada;
- ✓ Não cumprir o objeto do projeto.

Informações gerais relativas ao programa: Coordenação de Incentivo à Cultura | profice@seec.pr.gov.br

Informações relativas à prestação de contas: prestacao.contas@seec.pr.gov.br