

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
FUNDAÇÃO CULTURAL ALFREDO FERREIRA LAGE – FUNALFA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS COMPARTILHADOS – DRC**

**EDITAL 01/2021 – PROGRAMA CULTURAL MURILO MENDES – CULTURA DA/NA QUEBRADA  
MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Os responsáveis pelos projetos aprovados pelo Edital 01/2021 - Programa Cultural Murilo Mendes – Cultura Da/Na Quebrada, deverão seguir os procedimentos elencados abaixo, para fins de execução e prestação de contas dos recursos financeiros recebidos:

**1. DA EXECUÇÃO:**

- 1.1. O proponente terá até 23 de outubro para apresentar à Funalfa, via 1Doc, as Certidões de Regularidade Fiscal e documentação comprobatória da abertura de conta-corrente específica para recebimento do recurso, na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil S/A, em nome do mesmo ou do responsável legal (no caso de menores de 18 anos não emancipados).
  - 1.1.1. Em caso de descumprimento do prazo citado no item 1.1, a Funalfa convocará o suplente, conforme ordem de pontuação.
- 1.2. Cumpridas as exigências constantes no item 1.1, o proponente será contatado pela Funalfa para assinatura do contrato e do recibo, respectivamente.
- 1.3. Os recursos financeiros somente serão liberados após o cumprimento do estabelecido no subitem 1.2.
- 1.4. O proponente deverá, mediante aprovação da COMIC, readequar o projeto com proposição de atividade presencial ou híbrida, caso, no momento de sua execução, não seja possível a efetivação das ações presenciais.
- 1.5. Em caso da necessidade de readequação do projeto e/ou do cronograma ou, ainda, da planilha de gastos, a pessoa proponente deverá encaminhar a solicitação para apreciação e aprovação da COMIC.
  - 1.5.1. O projeto original só poderá ser alterado uma única vez, com exceção da alteração motivada por mudança na legislação do Imposto de Renda, se for o caso.
- 1.6. A pessoa proponente pelo projeto contemplado não poderá realizar gastos que estejam previstos na planilha de despesas sem antes receber o recurso da Funalfa, sob pena de ter sua prestação de contas reprovada.

- 1.7. O proponente contemplado terá o prazo de até **04 (quatro) meses**, a partir da data do recebimento do recurso, para a conclusão do projeto, observadas as regras do “Programa Juiz de Fora pela Vida”, sob pena de reprovação a qualquer tempo.
- 1.8. Os pagamentos efetuados pela pessoa proponente, na execução do projeto, deverão ser realizados exclusivamente pela via bancária, **com expressa identificação do credor**.
- 1.8.1. Entenda-se por via bancária a movimentação através de cheques, transferências eletrônicas, Pix, pagamento de boletos e o uso da função **débito** do cartão.
- 1.8.2. **É expressamente proibido o uso da função SAQUE e CRÉDITO.**
- 1.8.3. No caso de pagamento de despesa com cheque, o mesmo deverá ser nominal ao recebedor e, este deverá ser o mesmo nome constante do documento comprobatório da despesa (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo), sendo obrigatória a apresentação de cópia (xerox) de cada cheque emitido, para fins de prestação de contas.
- 1.9. Só serão aceitos como comprovantes de despesa documentos legalmente hábeis, como: notas fiscais, cupons fiscais e recibos (esses **somente** nos casos em que não seja obrigatória a emissão de nota ou cupom fiscal pela legislação).

Em caso de dúvidas quanto à aceitação de recibos para comprovar determinada despesa, consulte antecipadamente a equipe da Funalfa.

- 1.9.1. Os documentos citados no subitem 1.9 deverão ser emitidos no nome e CPF da pessoa proponente e deverão conter:
- descrição completa da despesa (indicação de marca, quantidade, preços unitários e totais, além de outras informações que caracterizem e identifiquem a despesa);
  - dados de identificação do prestador do serviço.

Abaixo, exemplo sobre a descrição da despesa conforme deve constar no documento comprobatório:

Descrição: Confeção de material gráfico - 1.000 livros  
Capa: 21x42cm, 4x0 cores em supremo 250g  
Miolo: 115 págs., 21x42cm, P/B, couchê fosco 120g  
Lombada: 1mm, intercalado, grampo canoa, plastificado (capa)  
Valor unitário: R\$ 4,59  
Valor Total: R\$ 4.590,0  
Pagamento à vista

- 1.10. **Desde que conste na planilha de despesa aprovada**, os serviços técnicos de prestação de contas, administrativos (secretariado, gestão financeira do projeto, auxiliar administrativo) e contábeis, poderão ser pagos com os recursos disponibilizados para os projetos

aprovados, não podendo ultrapassar **15%** (quinze por cento) do valor global do projeto.

- 1.11. **Desde que conste na planilha de despesa aprovada**, os recursos direcionados à comunicação e divulgação do projeto (assessoria, mídia paga, contratação de design e peças gráficas) não poderão ultrapassar **10%** (dez por cento) do valor global do projeto.
- 1.12. Os pagamentos de diária de viagem para custear despesas com alimentação fora do município, desde que previstas na planilha aprovada, deverão obedecer aos limites estabelecidos no Decreto Municipal nº 14.577, de 07 de junho de 2021, alterado pelo Decreto Municipal nº 14.715, de 10 de agosto de 2021, conforme tabela abaixo:

01 diária (período igual ou superior a 12 horas) *	R\$ 120,00 **
75% da diária (período igual ou superior a 8 horas e inferior a 12 horas)	R\$ 90,00 **
50% da diária (período igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 08 (oito) horas)	R\$ 60,00 **

\* Considera-se para o cálculo de 01 (uma) diária o período de 24 (vinte e quatro) horas.

\*\* Valores atualmente vigentes, sujeitos à alteração.

- 1.12.1. As despesas de que trata o subitem 1.12 deverão ser devidamente comprovadas por meio de documentos fiscais hábeis.

- 1.13. Serão admitidos como comprovantes de despesas com deslocamentos intramunicipais:

**Bilhete eletrônico:** deverá ser adquirido junto à empresa responsável pela venda, a qual deverá emitir recibo equivalente.

**Táxi ou Aplicativo de Mobilidade Urbana (Ex: Uber, 99 Táxis, Cabify, etc.):** deverá ser emitido recibo contendo o percurso, o nome da pessoa proponente ou membro da equipe envolvida no projeto e a data da viagem. Conjuntamente ao recibo deverá ser apresentada justificativa para o deslocamento.

- 1.14. **Desde que conste na planilha de despesa aprovada**, as despesas com **hospedagens** deverão obedecer os limites estabelecidos no Decreto Municipal nº 14.577, de 07 de junho de 2021, alterado pelo Decreto Municipal nº 14.715, de 10 de agosto de 2021, conforme tabela abaixo, e necessitarão ser comprovadas através de **nota fiscal de serviço**, que discriminem a data da hospedagem e identificação do hóspede (pessoa proponente ou membro da equipe envolvida no projeto), acompanhadas de declaração emitida pelo proponente com a devida justificativa da viagem.

1. Capitais de Estados, incluindo Brasília/DF	R\$ 300,00
2. Demais cidades	R\$ 240,00

- 1.15. As despesas com **deslocamentos intermunicipais** (passagens terrestres ou aéreas) deverão ser comprovadas com bilhete de passagem, contendo a identificação de quem efetuou a viagem (pessoa proponente ou membro da equipe envolvida no projeto) e a data da realização da viagem, acompanhado(s) de declaração emitida pela pessoa proponente com a devida justificativa da viagem.
- 1.16. Os serviços prestados por **pessoas físicas** deverão ser comprovados através de recibo, conforme Anexo I.
- 1.17. **Excepcionalmente**, será permitida a utilização de **cheques nominais ou PIX à pessoa proponente** para **custear pequenas despesas, quando estas não puderem ser pagas por outras vias**, devendo ser comprovadas através de documentos fiscais hábeis.
- 1.17.1. Fica limitado o **valor total** de **R\$ 300,00 (trezentos reais)** para utilização de **cheques nominais ou PIX à pessoa proponente** para **custear pequenas despesas**.
- 1.17.2. As pequenas despesas de que trata o subitem 1.17 deverão ser relacionadas em ordem cronológica, na planilha “Relação de Pequenas Despesas”, conforme Anexo II.
- 1.17.3. Recomenda-se emitir o cheque nominal ou PIX à pessoa proponente de que trata o subitem 1.17, no valor equivalente às pequenas despesas, para que no ato da prestação de contas, as contas fechem corretamente.
- 1.18. O recurso recebido para execução do projeto, deverá ser, obrigatoriamente, aplicado em poupança ou fundo de aplicação financeira junto à instituição bancária.
- 1.19. Caso haja necessidade de utilização dos rendimentos oriundos da aplicação financeira de que trata o item 1.18, o proponente deverá enviar justificativa para apreciação da COMIC e só poderá utilizar o valor da aplicação mediante expressa autorização/anuência da Comissão.
- 2. DAS VEDAÇÕES:**
- 2.1. É vedada a utilização de recursos provenientes do Edital 01/2021 - Programa Cultural Murilo Mendes - Cultura Da/Na Quebrada para fazer propaganda de candidaturas políticas individuais ou coletivas, plataformas políticas personalizadas, bem como financiamento de campanhas de partidos políticos; compra de bebidas alcoólicas, cigarros ou qualquer produto ilícito; compra de insumos com fins de geração de lucro pessoal e despesas com coquetéis e buffet.
- 2.2. É vedada a apresentação de orçamentos, pedidos, e demais comprovantes sem valor fiscal para fins de comprovação de despesa.

- 2.3. É vedada a realização de gastos relacionados ao projeto, ainda que previstos na planilha de despesas, **antes do recebimento do recurso da Funalfa**, sob pena de ter sua prestação de contas reprovada.
- 2.4. É vedada a realização de despesas que **NÃO** estejam previstas na Planilha de despesas, em sua última versão aprovada pela COMIC.
- 2.5. É vedada a utilização de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de agentes políticos nas peças de divulgação.

### 3. DO ACOMPANHAMENTO DO PROJETO:

- 3.1. A cada ETAPA do projeto, os proponentes devem entregar ao Departamento de Recursos Compartilhados/Funalfa, relatório sobre o processo de realização do projeto, incluindo datas e horários de ensaios, gravações, quando for o caso, e demais atividades.
- 3.2. Todos os produtos tangíveis resultantes de projetos contemplados, deverão ser submetidos previamente à avaliação e aprovação do Departamento de Recursos Compartilhados da Funalfa.
- 3.3. É obrigatória a utilização dos dizeres e marcas da Administração Pública, determinados pela Funalfa, nos produtos resultantes da realização dos projetos e nas peças produzidas para divulgação dos mesmos, exceto quando existirem vedações legais em função de período eleitoral.
  - 3.3.1. A utilização dos dizeres e marcas nos produtos e materiais acima citados, também deverá ser aprovada pelo Departamento de Recursos Compartilhados/Funalfa.
- 3.4. Para fortalecimento do Programa Cultural Murilo Mendes, é recomendável que o incentivo recebido seja sempre mencionado em entrevistas e demais oportunidades de divulgação do projeto.

### 4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 4.1. Fica estabelecido o prazo de até **45 (quarenta e cinco) dias** após o encerramento do projeto, para apresentação da prestação de contas.
- 4.2. A prestação de contas do projeto deverá ser apresentada **digitalmente**, através da Plataforma Prefeitura Ágil ao Departamento de Recursos Compartilhados/Funalfa, respeitando o prazo estabelecido no subitem 4.1.
- 4.3. Será exigida da pessoa proponente a comprovação da realização das medidas de **acessibilidade e contrapartidas** propostas no ato da inscrição e/ou pactuadas posteriormente por meio de readequação, sob pena de reprovação da prestação de contas.
- 4.4. A análise Contábil da prestação de contas ficará a cargo do Departamento de Execução

Instrumental da Funalfa (DEIN/Funalfa).

- 4.5. A análise do cumprimento do objeto do projeto, bem como das medidas de **acessibilidade e contrapartidas**, ficará a cargo do Departamento de Recursos Compartilhados/Funalfa.
- 4.6. Deverão ser observados todos os dispositivos do item 1 - DA EXECUÇÃO.
- 4.7. A prestação de contas deverá conter todos os elementos descritos abaixo:
  - 4.7.1. Despacho de encaminhamento da prestação de contas à FUNALFA, assinado pelo titular do projeto;
  - 4.7.2. Cópia da planilha de despesas previstas para a realização do projeto, em sua última versão, caso haja, devidamente aprovada pela COMIC;
  - 4.7.3. Quadros demonstrativos das despesas efetuadas, em ordem cronológica, conforme Anexos II e III;
  - 4.7.4. Extratos mensais da conta bancária específica do projeto, desde sua abertura até o encerramento (saldo final);
  - 4.7.5. Documentos fiscais originais comprobatórios das despesas efetuadas, acompanhados dos respectivos comprovantes de pagamento (comprovante da transferência, do depósito, do PIX, do pagamento do boleto, juntamente ao boleto, do débito ou cópia do cheque emitido), em ordem cronológica;
    - 4.7.5.1. Para cada pagamento efetuado deverá haver um comprovante.
    - 4.7.5.2. Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento ou de pagamento provisório de quaisquer despesas (agendamentos de transferências, comprovantes provisórios de depósitos de cheques em envelopes, etc). Deverão ser emitidos os comprovantes efetivos de pagamento relativos à esses agendamentos ou depósitos.
  - 4.7.6. Comprovação da realização das medidas de **acessibilidade e contrapartidas** propostas no ato da inscrição e/ou pactuadas posteriormente por meio de readequação;
  - 4.7.7. Relatório das atividades realizadas, no formato que a pessoa proponente preferir (texto, vídeo, blog, zine ou outros), contando como foi o processo, aprendizados e desafios do projeto. O relatório não precisa incluir comprovação da realização de cada atividade (como fotos e lista de presença), e nem se prender a apenas descrever as ações, mas orientamos que as pessoas proponentes incluam fotos e vídeos sempre que possível para enriquecer a memória do processo.
  - 4.7.8. Toda a prestação de contas deverá ser assinada digitalmente pelo proponente por meio da funcionalidade “Minha assinatura – assinatura 1Doc – assinar processo + anexos”.
  - 4.7.9. Documento de encerramento da conta bancária específica, emitido pelo banco.

4.7.9.1. Em caso de saldo remanescente, este deverá ser restituído à Funalfa, na conta do Fundo Municipal de Cultura, e deverá ser anexado comprovante à prestação de contas.

4.8. A pessoa proponente deverá manter toda documentação da prestação de contas original do projeto pelo período de 05 (cinco) anos, contados a partir de sua aprovação, para eventual fiscalização.

## 5. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

5.1. Os materiais permanentes eventualmente adquiridos para a realização do projeto contemplado pertencerão à Fundação e deverão, concluída sua execução, ser entregues ao Departamento de Recursos Compartilhados/Funalfa;

5.1.1. São considerados materiais permanentes, para os fins do disposto no subitem acima, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perderão a sua identidade física e/ou terão uma durabilidade superior a dois anos, nos termos da Portaria nº 448/02 da Secretaria do Tesouro Nacional.

5.2. É de exclusiva responsabilidade da pessoa proponente o pagamento de todos os encargos legais envolvidos no projeto, tais como taxas, impostos, direitos autorais, conexos e de imagem, nos termos da Lei 9.610/98.

5.3. Devem ser observadas pelo proponente todas as disposições constantes no Edital e no Contrato firmado com a Funalfa, mesmo que não estejam expressamente dispostas nesse Manual.

5.4. A pessoa proponente que não obtiver aprovação de sua prestação de contas ficará sujeito a ressarcir ao tesouro o valor recebido, corrigido pela variação aplicável aos tributos municipais, acrescido de 10% (dez por cento) a título de multa, ficando ainda excluído da participação em quaisquer novos projetos culturais abrangidos pelo mencionado Programa e/ou desenvolvidos pela Funalfa, enquanto o mesmo permanecer na condição de inadimplente, sem prejuízo das medidas cíveis e criminais cabíveis, com a inscrição de seu débito na dívida ativa do município.

5.5. Projetos que não possuem produto tangível como resultado deverão apresentar, juntamente com a prestação de contas, material que comprove sua realização, como cartazes, fotografias, filipetas, matérias de jornal, etc.

5.6. Os casos omissos relativos ao Edital 001/2021 serão decididos pela COMIC e/ou Funalfa, nos termos da Lei Municipal nº 8.525, de 27 de agosto de 1994.

**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA  
FUNDAÇÃO CULTURAL ALFREDO FERREIRA LAGE – FUNALFA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS COMPARTILHADOS – DRC**

**ANEXO I – RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (PESSOA FÍSICA)**

**RECIBO**

Recebi de \_\_\_\_\_  
a importância de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
por meio do documento nº \_\_\_\_\_ (cheque/documento eletrônico)  
\_\_\_\_\_ referente a serviços de  
\_\_\_\_\_ em caráter eventual (sem vínculo  
empregatício) para o desenvolvimento do projeto número  
\_\_\_\_\_, denominado \_\_\_\_\_.

Nome legível: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Carteira de Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura executor do serviço)

**Obs.:** Tirar quantas cópias forem necessárias desta página.



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA**  
**FUNDAÇÃO CULTURAL ALFREDO FERREIRA LAGE – FUNALFA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS COMPARTILHADOS – DRC**

**ANEXO II – RELAÇÃO DE PEQUENAS DESPESAS**

Projeto (número e denominação): \_\_\_\_\_

Proponente: \_\_\_\_\_

DATA	Nº DO CHEQUE/PIX	DISCRIMINAÇÃO DA DESPESA	VALOR (R\$)
<b>SOMA</b>			<b>R\$</b>

**Por ser verdade, atesto as despesas e valores acima mencionados.**

Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_

(Assinatura executor do serviço)

**Obs:** Incluir quantas linhas forem necessárias na planilha e tirar quantas cópias forem necessárias desta página.





desta página.