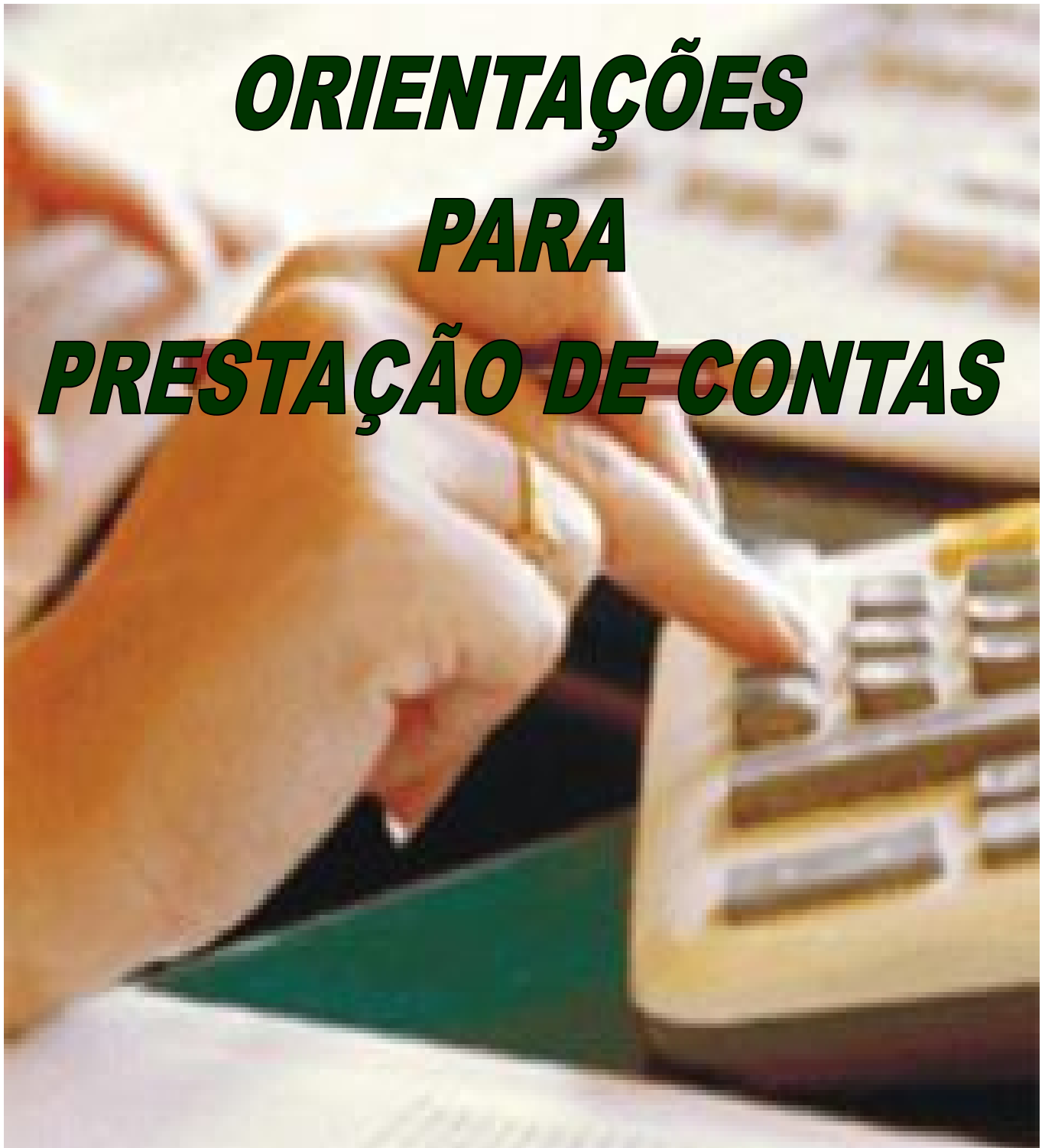


ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS



**SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO,
CULTURA E ESPORTE**



FUNTURISMO

FUNCULTURAL

FUNDESORTE

**ELABORAÇÃO E
ORGANIZAÇÃO**

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROJETOS INCENTIVADOS
GECOP

EQUIPE:

João Felipe de Novais

Karina Pereira Andrada

Késia Correia Florêncio

Lucimar Terezinha Rebelo

Maida Bondarenko Gadêa

**LUIZ
HENRIQUE DA
SILVEIRA**

Governador do Estado

**LEONEL
ARCÂNGELO
PAVAN**

Vice-Governador do Estado

**GILMAR
KNAESEL**

Secretário de Estado de Turismo, Cultura e Esporte

**GUILBERTO
CHAPLIN
SAVEDRA**

Diretor Geral da Secretaria de Estado de Turismo,
Cultura e Esporte

**GERSON AVILA
HUBERT**

Diretor do Sistema Estadual de Incentivo à Cultura, ao
Turismo e ao Esporte - SEITEC

**LUCIMAR
TEREZINHA
REBELO**

Gerente de Controle de Projetos Incentivados - GECOP

SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO, CULTURA E ESPORTE
SISTEMA ESTADUAL DE INCENTIVO AO TURISMO, ESPORTE E CULTURA
GERÊNCIA DE CONTROLE DE PROJETOS INCENTIVADOS

**PROJETOS INCENTIVADOS ATRAVÉS DO
FUNTURIISMO, FUNCULTURA E FUNDESPORTE**

**ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
SUMÁRIO**

1. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	5
1.1. Prazo para apresentação da prestação de contas:	5
1.2. A Identificação das parcelas:	5
1.3. Da liberação de nova parcela:	5
2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	5
3. REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS	8
3.1. Contratação de Bolsistas:	8
3.2. Documentos fiscais de outros países:	8
3.3. Emissão de nota fiscal avulsa:	8
3.4. Preenchimento de documentos fiscais:	8
3.5. Aplicação dos recursos:	8
3.6. Contratação de serviços e aquisição de materiais de outros Estados:	8
3.7. Aquisição de produtos e contratação de serviços:	9
3.8. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes:	9
3.9. Transferência de recursos	9
3.10. Responsabilidade da Aplicação:	9
3.11. Eventos abertos ao público:	9
3.12. Divulgação:	9
3.13. Despesas de hospedagem:	9
3.14. Despesas de transporte:	10
3.15. Saldo de recursos não utilizados:	10
3.16. É vedado:	10
4. CONTA BANCÁRIA E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	11
4.1. Movimentações bancárias (Art. 43 e 58, Dec. N° 1.291/08)	11
4.1.1. Modalidades Autorizadas:	11
4.1.2. Movimentação Financeira:	11
4.1.3. Taxas e multas:	11
4.2. Aplicações financeiras:	11
5. CONTRAPARTIDA DO PROPONENTE	11
5.1. Detalhamento de contrapartida:	11
5.2. Contrapartida Financeira:	12
6. LEGISLAÇÃO	12
7. INFORMAÇÕES:	13
ANEXO I	14
ANEXO II	15

1.1. Prazo para apresentação da prestação de contas:

O prazo para a apresentação da prestação de contas, contado do recebimento dos recursos financeiros pelo proponente, é de: **180** (cento e oitenta) dias em caso de **primeira parcela** e parcela **única**; e **60** (sessenta) dias a partir do recebimento de cada parcela, à exceção da primeira. (Art. 69 do Dec. Nº 1.291/08).

O prazo para a prestação de contas independe da vigência do instrumento legal. (§ 1º, Art. 69 do Dec. Nº 1.291/08).

Caso seja necessário prorrogar o prazo supracitado, solicitar prorrogação de prazo para prestação de contas via ofício ao Secretário, informando o motivo e dados do processo.

1.2. A Identificação das parcelas:

A identificação do recebimento dos recursos no extrato bancário é demonstrada através do crédito "Ordem Bancária", isto é, aparecendo dois ou mais, mesmo sendo num único dia, entende-se que são duas parcelas, ou seja, duas prestações de contas individualizadas.

1.3. Da liberação de nova parcela:

Nos casos de previsão de três ou mais parcelas, a liberação da terceira parcela ficará condicionada à apresentação da prestação de contas referente à primeira e assim sucessivamente (Art. 59 Dec. Nº 1.291/08).

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Os seguintes documentos deverão ser apresentados conforme a descrição e a ordem seqüencial listada abaixo (Art. 70, Dec. Nº 1.291/08):

IMPORTANTE! Todos os documentos fiscais deverão ser colados em folha A4, nunca ultrapassando suas dimensões.

1º. Ofício ao Secretário do Estado encaminhando a Prestação de Contas **(Anexo I)**;

2º. Cópia do Plano de Trabalho aprovado pelo Comitê Gestor;

3º. Cópia do instrumento legal, contrato/convênio, e suas alterações com a indicação da data de sua publicação;

4º. Declaração firmada pelo Proponente atestando que os recursos foram rigorosamente aplicados aos fins concedidos **(Anexo II)**;

5º. Balancete de Prestação de Contas de recursos antecipados – TC 28 devidamente preenchido e assinado. Os links para acesso do Balancete TC 28

encontram-se no site <www.sol.sc.gov.br>, link Seitec – Fundos e posteriormente, Prestação de Contas.

Para pagamentos posteriores a 01/01/2009, utilizar o Link externo Balancete TC 28. Para pagamentos anteriores a 01/01/2009, baixar o documento TC 28 – Somente para pagamentos anteriores a 2009. No último caso, só serão aceitos Balancetes com todos os campos preenchidos.

Os dados necessários para o preenchimento estão disponíveis no link http://sistemas.sc.gov.br/sef/pagamento_credor/. Lembrando que Nota de Lançamento equivale à Nota de Liquidação.

6°. Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da parcela até o último pagamento efetuado, das aplicações no mercado financeiro e conciliação bancária, quando for o caso;

7°. Documentos comprobatórios das despesas realizadas, tais como: notas fiscais, recibos, relatórios de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, cartão de embarque (ticket), guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, certificado de registro e licenciamento de veículo – RENAVAN e entre outros. **RECIBOS NÃO SERÃO ACEITOS** para comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais e municipais.

No caso em que o proponente não for ente da federação (públicos) os documentos terão que ser apresentados em **primeira via**. Entretanto, quando impressos em papel ou com tinta que se esvaecem, apresentar **também** a fotocópia.

8°. Declaração do responsável no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado em conformidade com as especificações consignadas no modelo abaixo:

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

_____, em ____/____/____.

Nome:

Cargo:

Assinatura:

9°. Fotocópia dos documentos (cheque nominativo cruzado ao credor, ordem bancária, transferência eletrônica disponível ou outra modalidade autorizada pelo Banco Central do Brasil) previstos no Art. 58 do Dec. N° 1.291/08;

10°. Comprovantes de pagamento dos encargos tributários sobre cada etapa executada das obras, reformas ou serviços;

11°. Certidões de quitação dos encargos tributários incidentes sobre as obras ou reformas na forma da legislação vigente;

12°. Comprovante de recolhimento do saldo não aplicado, sendo este preenchido no site da Secretaria de Estado de Turismo Cultura e Esporte www.sol.sc.gov.br, link Seitec – Fundos, depois, Prestação de Contas e Decolusão – Depósito Identificado. Na nova página clicar sobre Emitir Documento, sem dados de senha. No preenchimento da Guia, sempre constar no campo finalidade o número do Empenho, da Nota de Liquidação e data do Repasse. Estes dados, inclusive o Órgão, constam no Balancete TC 28;

13°. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e Laudo Técnico de Medição e Vistoria, assinados pelo engenheiro responsável, no caso de execução de: obras, serviços profissionais de engenharia, arquitetura e agronomia;

14°. No caso de despesas relacionadas a eventos com palestras, cursos e entre outros encaminhar documentos contendo: relação em que conste a identificação no Cadastro de Pessoa Física – CPF ou Registro Geral – RG dos participantes, suas assinaturas, quando for o caso ou relação impressa por programa de controle de frequência, o(s) nome(s) do(s) palestrante(s), o (s) tema(s) abordado(s), a carga horária, local e data;

15°. Em caso de ente da federação (públicos):

- a) Cópia do Processo Licitatório contendo Aviso de Licitação, Resultado, Contrato, Contrato Social da Empresa Vencedora e Grade de Preços.
- b) Cópia do termo de recebimento provisório ou definitivo a que se refere o Art. 75, inciso I, alíneas “a” e “b” da lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- c) Notas de empenho.

16°. Comprovação material da realização do projeto, por meio de contrato de prestação de serviço **original registrado em Cartório (obrigatória apresentação deste na Prestação de Contas referente despesas maiores ou iguais a R\$ 3.000,00, ficando à escolha do analista a necessidade da apresentação quando valores menores)**, folder, cartaz do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, fotografia de eventos e restaurações, entre outros. **A comprovação de realização do projeto deverá ser anexada em cada parcela.**

17°. Fotografias da situação anterior, durante e posterior às obras/reformas realizadas e dos bens permanentes adquiridos.

3. REALIZAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE DESPESAS

3.1. Contratação de Bolsistas:

A contratação de serviços de bolsistas deverá ser através de convênio firmado entre o Proponente e a Instituição de Ensino, sendo necessário junto à prestação de contas via original do contrato e recibo.

3.2. Documentos fiscais de outros países:

Os documentos fiscais oriundos de outros países deverão ser apresentados em 1ª via e anexo uma cópia integral traduzida para o português.

3.3. Emissão de nota fiscal avulsa:

A comprovação fiscal de serviços prestados por pessoa física (brasileira ou estrangeira), deverá ser através de notas fiscais avulsas retiradas junto ao município onde ocorreu a realização do serviço. Vale lembrar que será necessário comprovar o recolhimento do tributo correspondente.

3.3.1. Emissão de nota fiscal avulsa para estrangeiros no Brasil

Deverá ser solicitado CPF provisório na Receita Federal e então, emissão da Nota Fiscal Avulsa junto à Prefeitura Municipal.

Obs: Nos serviços de arbitragem, a Nota Fiscal será necessária, juntamente com a Súmula original, visto que o pagamento do imposto é fundamental. Assim, mesmo em finais de semana, antes da efetiva prestação de serviço ou no primeiro dia útil seguinte, a nota deverá ser solicitada. Salientamos que **RPA e recibos não serão aceitos.**

3.4. Preenchimento de documentos fiscais:

Os dados dos documentos fiscais deverão ser **totalmente** preenchidos, sem rasuras ou duplo preenchimento, e especificados. Exemplo: tipo/modelo, quantidade, valor unitário.

3.5. Aplicação dos recursos:

Os recursos deverão ser aplicados conforme previamente autorizado pelo Comitê Gestor no Plano de Trabalho apresentado pelo Proponente. Qualquer alteração no Plano de Trabalho deverá ser solicitada ao Comitê Gestor, e aprovada pelo mesmo (*Art. 45, Dec. N° 1.291/08*).

3.6. Contratação de serviços e aquisição de materiais de outros Estados:

O projeto incentivado deverá utilizar preferencialmente recursos humanos, materiais, técnicos e naturais disponíveis no Estado de Santa Catarina (*Art. 34, Dec. N° 1.291/08*).

3.7. Aquisição de produtos e contratação de serviços:

Será necessária a apresentação de no mínimo **três orçamentos** para qualquer despesa (*Art. 48, Dec. N° 1.291/08*).

3.8. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes:

Para Pessoas Físicas, quando o projeto compreender aquisição de equipamentos e materiais permanentes será obrigatória a estipulação do destino a

ser dado aos bens remanescentes na data da extinção do acordo ou ajuste, conforme a Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007 (*Art. 65, Dec. N° 1.291/08*).

Para Entidades sem fins, a compra é permitida, contanto que no Estatuto Social esteja prevista a doação de bens em caso de dissociação.

Obs: Para ambos os casos, juntamente com os documentos já mencionados, apresentar fotos dos materiais permanentes e equipamentos na Prestação de Contas. (*Inciso X, Art. 70. Dec. 1.291/08*)

3.9. Transferência de recursos:

É vedado ao proponente transferir os recursos financeiros recebidos pelo Fundo a outras entidades de direito público ou privado (*Art. 42, Dec. N° 1.291/08*).

3.10. Responsabilidade da aplicação:

Os recursos serão aplicados diretamente pela Pessoa Física responsável, pela entidade beneficiada ou conveniente (*Art. 53, Resolução TC 16/94*).

3.11. Eventos abertos ao público:

Deverá haver demonstração de todas as despesas e receitas envolvidas, inclusive aquelas auferidas por meio de outros patrocínios e bilheteria, as quais deverão ser integralmente aplicadas no objeto do contrato, não podendo gerar lucro ao Proponente (*Art. 70, Dec. N° 1.291/08*).

3.12. Divulgação:

Na divulgação dos projetos financiados pelo sistema SEITEC deverá constar obrigatoriamente o apoio institucional do Governo do Estado de Santa Catarina, através da Secretaria de Estado de Turismo Cultura e Esporte – FUNTURISMO – FUNCULTURAL – FUNDESPORTE (*Art. 15, Lei 13.336/05*). Para o cumprimento deste item o Proponente deverá incluir os Logos do governo no material promocional.

3.13. Despesas de hospedagem:

No caso de despesas de hospedagem apresentar listagem contendo os nomes dos hóspedes, data de entrada e saída fornecida pela empresa.

3.14. Despesas de transporte:

Junto à nota fiscal de serviços de transportes terrestres deverá ser anexada a listagem dos beneficiados, fornecida pelo órgão competente, e no caso de transporte aéreo bilhetes de embarque.

3.15. Saldo de recursos não utilizados:

Deverá ser devolvido ao Fundo **correspondente dentro do prazo de prestação de contas**, através de depósito identificado, com a guia gerada no site da

Fazenda, e na finalidade “sempre constar” o número do Empenho e da Nota de Liquidação, conforme páginas 6 e 7 deste manual (Art 68, Dec. N° 1.291/08).

Órgão	Fundo	Agência	Conta Bancária
2393	FUNCULTURAL	3582-3	949.430-8
2394	FUNTURISMO	3582-3	949.440-5
2395	FUNDESORTE	3582-3	949.450-2

Obs: NÃO efetuar pagamentos à Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte, através do Órgão 2301.

3.16. É vedado:

- O pagamento nos casos de órgãos públicos, inclusive com os recursos da contrapartida, de gratificação, consultoria, assistência técnica, ou qualquer espécie de remuneração a funcionário ou empregado que pertença ao quadro de pessoal do Governo do Estado de Santa Catarina (Art. 45, Dec. N° 1.291/08);
- O pagamento de despesas com pessoal ativo, inativo ou pensionista do proponente com os recursos referentes ao valor do instrumento legal (Art. 43, Dec. N° 1.291/08);
- A realização de despesas em data anterior a data do prévio empenho e posterior ao prazo de prestação de contas (Art. 60, Lei n° 4.320/64);
- A realização de despesas com serviços de agenciamento ou captação de recursos junto aos contribuintes de ICMS do Estado de Santa Catarina (Art. 43, Dec. N° 1.291/08);
- A realização de shows e espetáculos que cobrem ingresso e que não revertam para a finalidade do projeto (Art. 44, Dec. N° 1.291/08);
- Auto-remuneração do proponente (Art. 44, Dec. N° 1.291/08);
- A utilização de recursos recebidos do FUNCULTURAL para pagamento de despesas com pessoal e encargos sociais, serviço da dívida do Estado ou quaisquer outras despesas correntes não vinculadas diretamente aos projetos ou programas (Art. 4, Dec. N° 1.291/08).

4. CONTA BANCÁRIA E APLICAÇÕES FINANCEIRAS

4.1. Movimentações bancárias (Art. 43 e 58, Dec. N° 1.291/08)

4.1.1. Modalidades Autorizadas:

A movimentação financeira dos recursos repassados deverá ser realizada através de modalidades autorizadas pelo Banco Central do Brasil e **nominais** ao credor, como:

- Cheque nominal cruzado ao credor (apresentar fotocópia do mesmo);

- b) Ordem bancária (apresentar cópia da mesma);
- c) Transferência eletrônica disponível (apresentar o comprovante);
- d) Cartão de Débito (apresentar o comprovante).

Obs: RPA não é permitida.

4.1.2. Movimentação Financeira:

A movimentação financeira deverá ser efetuada na conta bancária específica do projeto. Caso haja depósito de fundos em outra conta, estes deverão ser transferidos para a conta específica, mediante uma declaração de transferência. Nesse caso, a declaração deverá necessariamente ser anexada na prestação de contas.

4.1.3. Taxas e multas:

- a) É vedada a realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros;
- b) É permitido o pagamento de taxas de manutenção de contas ativas / pacote de serviços.

4.2. Aplicações financeiras:

Os recursos repassados enquanto não empregados para sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados no mercado financeiro pelo proponente. O rendimento de aplicação poderá ser utilizado com despesas de acordo com o plano de trabalho (*Art. 42 e 58, Dec. N° 1.291/08*). Caso contrário, será devolvido ao Fundo.

Obs: Aplicar em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês.

Aplicar em Fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, caso sua utilização estiver prevista para prazos menores. (*§ 3º, Art. 58, Dec. 1.291/08*)

5. CONTRAPARTIDA DO PROPONENTE

5.1. Proponentes de Direito Público

As Entidades Públicas não estão sujeitas à Contrapartida Social. A porcentagem obrigatória do Projeto destinada à Contrapartida Financeira ou de Bens e Serviços está definida pela Secretaria da Fazenda e tem como critério o IDH da municipalidade.

5.2. Proponentes de Direito Privado

Todos os Proponentes de direito privado estão sujeitos à apresentação de Contrapartidas, sendo OBRIGATÓRIA a apresentação de Contrapartidas Sociais, conforme Inciso II do Art. 25 do Decreto nº 1.291/08.

5.3. Detalhamento de contrapartida:

Deverá ser detalhada no Plano de Trabalho informando-se todos os elementos de despesa, inclusive relatório descritivo das atividades em caso de contrapartida social (Art. 53, *Dec. N° 1.291/08*).

5.4. Contrapartida Financeira:

As contrapartidas de recursos financeiros ficarão sujeitas às normas expedidas pela Secretaria Estadual da Fazenda – SEF e pelo Tribunal de Contas.

O recurso referente à Contrapartida Financeira deverá ser depositado na conta específica do Projeto logo após o recebimento do Repasse, e comprovada no mesmo processo de Prestação de Contas.

5.5. Contrapartida de Bens e Serviços:

Produtos ou Serviços utilizados no projeto, fornecidos pelo Proponente. Os bens e serviços devem ser quantificados em reais, de acordo com preço de mercado. Deve ser comprovada com Declarações, Recibos, Contratos e material gráfico.

5.6. Contrapartida Social:

As Contrapartidas Sociais deverão ser comprovadas com declarações, fotos, relatórios, outros materiais gráficos e cópia de mídia.

6. LEGISLAÇÃO

- Resolução TC nº 16, de 21 de dezembro de 1994.
- Lei nº 13.336, de 08 de março de 2005.
- Decreto nº 1.291, de 18 de abril de 2008.
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

7. INFORMAÇÕES:

Solicitações em geral e informações poderão ser feitas via fax ou através do correio eletrônico.

Elaborado pela Equipe da Gerência de Controle de Projetos Incentivados:

**João Felipe de Novais
Karina Pereira Andrada
Késia Correia Florêncio
Lucimar Terezinha Rebelo
Maida Bondarenko Gadêa**

Secretaria de Estado de Turismo, Cultura e Esporte - SOL

Versão Maio/2010

ANEXO I

Cabeçalho com dados completos do Proponente

Ofício nº 000/00

Cidade, dia/mês/ano.

Senhor Secretário,

Segue Prestação de Contas referente ao PTEC 000/000, no valor de R\$ 0,00 referente à realização...

Sendo que tínhamos para o momento, colocando-nos a disposição para dirimir dúvidas que eventualmente surjam.

Respeitosamente,

Fulano de tal
Proponente/Presidente

Ao Senhor
GILMAR KNAESEL
Secretário de Turismo, Cultura e Esporte
Florianópolis – SC

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de compor a presente prestação de contas, que os recursos recebidos por esta entidade, através do FUNCULTURAL/FUNTURISMO/FUNDESPORTE para o projeto tal no valor de R\$ 0,00 foram rigorosamente utilizados para os fins concedidos, e que os serviços e/ou materiais descritos nestes documentos foram executados e/ou recebidos, atendendo ao plano de trabalho.

Para maior clareza, firmo a presente.

Cidade, dia/mês/ano.

FULANO DE TAL
CPF 000.000.000-00
Presidente/Proponente