DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Café Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA PARCERIAS COM ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Lei nº 13.019, de 13 de julho de 2014

Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016

Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos - MANAUSCULT

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Cafe Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

APRESENTAÇÃO

Este manual tem o propósito de orientar Organizações da Sociedade Civil no processo de prestação de contas de parcerias formalizadas com a Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos, nos termos do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

O Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil estabelece as normas gerais das parcerias, celebradas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, que visam à mútua cooperação para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação.

A prestação de contas é a etapa da parceria onde a Organização da Sociedade Civil comprova a concretização das ações assumidas e definidas através do Plano de Trabalho. O modo de comprovação das ações assumidas é definido antes da execução da parceria através do Plano de Trabalho (aferição de metas). Por essa razão é de suma importância que as metas sejam adequadamente definidas, reais, mesuráveis e que sua realização seja passível de comprovação.

A Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 foi regulamentada em âmbito federal por meio do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Café Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

SUMÁRIO

1. CONCEITOS BÁSICOS 5
DEFINIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 5
1.2. PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 5
1.3. LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 5
1.4. PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 6
1.4.1. DEMAIS PRAZOS. 6
2. FORMA DE ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 6
2.1. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO 7
2.1.1. AÇÕES 7
2.1.2. METAS 7
2.1.3. AFERIÇÃO 8
2.1.4. IMPACTOS 9
2.1.5. SATISFAÇÃO 9
2.1.6. SUSTENTABILIDADE 9
2.1.7. OBRIGAÇÕES 10
2.2. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA 10
2.2.1. TIPO DE DESPESA 10
2.2.1. 1. RECURSOS HUMANOS 10
2.2.1. 2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS 11
2.2.1. 3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS 11
2.2.1. 4. COMPRA DE MATERIAL 11
2.2.1. 5. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO 11
2.2.1. 6. COMPRA DE EQUIPAMENTO PERMANENTE 11
2.2.2. AFERIÇÃO FINANCEIRA 12
2.2.3. SALDO RESIDUAL DO PROJETO 12
2.2.4. PAGAMENTO DAS DESPESAS 13
2.2.5. DOCUMENTOS FISCAIS 13
2.2.5.1. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS QUE DEVERÃO CONSTAR EM TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS 13
2.2.5.2. TIPOS DE NOTAS FISCAIS 14
2.2.5.3. DOCUMENTOS NÃO ACEITOS 15

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Cafe Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

2.2.5.4. NOTA FISCAL ELETRÔNICA PARA MEI.....15
2.2.5.5. O QUE SÃO NOTAS FRIAS?.....16
3. CASOS DE INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES.....16
3.1. Irregularidades e falhas mais frequentes.....17
3.2. Resultados possíveis da Prestação de Contas, conforme dispõe o artigo 72 da Lei 13019/2014.....18

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Café Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

1. CONCEITOS BÁSICOS

DEFINIÇÃO DO PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é o procedimento pelo qual se analisa e avalia a execução da parceria, e se verifica o cumprimento do objeto fixado e do alcance de metas e resultados.

Este procedimento consiste na realização da apresentação das contas de responsabilidade da Organização da Sociedade Civil, e da análise e manifestação conclusiva das contas de responsabilidade da Administração Pública, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle.

1.2. PROCEDIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Organização Social Civil é responsável por apresentar os relatórios relativos a execução do objeto e da execução financeira que demonstrem o cumprimento do objeto nos moldes estabelecidos e pactuados no Plano de Trabalho demonstrando o cumprimento das atividades assumidas antes da liberação do recurso, sob pena de terem suas contas julgadas como **Irregulares**. Por esta razão, é muito importante que a OSC elabore um Plano de trabalho com metas objetivas, mensuráveis, coerentes com o objeto da parceria.

1.3. LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

As documentações relativa à prestação de contas podem ser apresentada por ***MEIO DIGITAL - PENDRIVE*** (formato de PDF pesquisável e sem restrição de acesso) e, também, por ***MEIO FÍSICO,*** ambos entregues no **Protocolo** da Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos - MANAUSCULT (Av. Sete de Setembro, 377, Centro) ou por e-mail: protocolo.manauscult@mail.com.

Os documentos apresentados em **MEIO DIGITAL** deverão ser salvos em arquivos individualizados, separados por tipo de documento, nomeados de acordo com seu conteúdo, dispostos na ordem cronológica dos eventos do processo.

Todo arquivo encaminhado em mídia digital deverá estar no formato "PDF" pesquisável, sem qualquer tipo de restrição de arquivo PDF.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Cafe Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

Os documentos apresentados em **MEIO FÍSICO** devem ser originais ou caso seja apresentado cópia será necessário informar o setor técnico para realizar a conferia dos documentos para autenticação com o confere com o original.

1.4. PRAZO PARA A REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A organização da sociedade civil prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de **até 90 (noventa) dias** do término da vigência da parceria *(prestação de contas final)* ou conforme prazo determinado no termo de colaboração ou fomento.

O prazo de 90 **(noventa)** dias ou o prazo estipulado no termo de colaboração ou fomento poderá ser **prorrogado** por **até 30 (trinta) dias**, desde que devidamente justificado pela Organização da Sociedade Civil.

No caso de desembolso em parcelas, a entrega da prestação de contas também ocorrerá de modo parcial *(prestação de contas parcial)*, sem prejuízo da obrigação de apresentar a prestação de contas final e anual.

1.4.1. DEMAIS PRAZOS.

Prazo de Arquivo

Durante o prazo de **10 (dez) anos**, contado do dia útil subsequente ao da prestação de contas, a entidade deve manter em seu arquivo os documentos originais que compõem a prestação de contas.

2. FORMA DE ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A OSC deve prestar contas dos recursos utilizados através da entrega dos seguintes relatórios:

- Relatório de execução do objeto;
- Relatório de execução financeira;

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Café Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

2.1. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O relatório de execução do objeto tem o propósito principal retratar **06 tópicos**:

1.	**AÇÕES**	Descrição das **ações desenvolvidas** para o cumprimento do objeto;
2.	**METAS**	Demonstração do **alcance das metas** e **evidenciação de resultados e seus benefícios;**
3.	**AFERIÇÃO**	Apresentação dos **documentos de comprovação** do cumprimento do objeto;
4.	**IMPACTOS**:	Demonstração de **impactos sociais e econômicos**;
5.	**SATISFAÇÃO:**	**Grau de satisfação** do público alvo;
6.	**SUSTENTABILIDADE:**	Como as ações se sustentarão, após o término da parceria.

2.1.1. AÇÕES

Descrição das **ações desenvolvidas** para o cumprimento do objeto;

Requisitos:

- Deve estar inteiramente compatível com o Plano de Trabalho aprovado pela MANAUSCULT;
- Deve ser detalhado e fiel a realidade das ações aprovadas;
- Deve estar alinhado (ordem) com as metas previstas e alcançadas;
- Deve ser organizado em tópicos para facilitar a leitura e a compreensão;
- Deve estar dentro dos seguintes eixos: (i) Difusão Cultural (ii) Formação Cultural (iii) Museus/Exposição.

2.1.2. METAS

Demonstração do alcance das **metas** e evidenciação de **resultados** e seus **benefícios**.

Metas	**Resultados**	**Benefícios**
ações concretas e quantitativas que a OSC se comprometeu a realizar no plano de trabalho	efeitos que foram consequências da meta	efeito positivo transitório ou permanente na vida do indivíduo ou grupo social
ex: realização de 01 festival	ex: presença e participação	ex: disponibilização de

virtual, com 05 apresentações de artistas musicais submetas - viabilização da plataforma de exibição; - contratação dos 05 artistas musicais - contratação de equipe de mídia - locação de equipamento de rede, de gravação de imagem e som	de um público de 500 pessoas. 250 acessos simultâneos e 500 acessos no total.	conteúdo musical de alta performance cultural de modo gratuito e livre para qualquer público.

2.1.3. AFERIÇÃO

APRESENTAÇÃO DE **DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO** DO CUMPRIMENTO DO OBJETO;

Aferição Visual (imagens)

Aferição visual deve permitir **comprovar a realização física ou a materialização do objeto** dentro dos moldes propostos pelo plano de trabalho. Esse registro comprobatório deve compor o relatório de execução do objeto.

Serão aceitos como **comprovação imagens e vídeos** em **alta qualidade visualização** que demonstrem a realização do objeto da parceria, especialmente, imagens de equipamentos e materiais adquiridos, *folders*, imagens de divulgação em mídias eletrônicas, entre outras formas possíveis de comprovar a efetiva realização das ações.

Comprovantes

- **Comprovantes** (Fotos, vídeo, jornal, revista etc.) da execução do objeto, **conforme estabelecido no Plano de Trabalho:**

- No caso de **anúncio em revista, jornal ou catálogo** – cópia de um exemplar de cada, bem como o **pedido de inserção assinado pelas partes;**

- No caso de **anúncio televisivo (VT)** – cópia do anúncio em **DVD** e do **mapa de mídia** com a programação prevista e assinada pelas partes;

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Café Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

- No caso de **anúncio em rádio (SPOT/JINGLE)** – cópia do anúncio em **CD-ROM** do pedido de inserção com a programação prevista e do **mapa de irradiação** assinado pelas partes;

- No caso de anúncio em **outdoor, frontlight, luminoso – fotografia com o respectivo endereço** de cada outdoor, frontlight, luminoso;

- No caso de confecção de **material promocional** (ex: camisa, boné, caneta, pasta, convites, adesivos etc.) – um exemplar de cada um deles;

- No caso de confecção de **banner, faixa, troféu e medalha** – fotografia da entrega das premiações.

2.1.4. IMPACTOS

Demonstração dos **impactos sociais e econômicos** às ações desenvolvidas;

- Apresentar a mudança positiva e significativa promovida pelo projeto que lidou com um desafio social premente do local realizado o projeto.

2.1.5. SATISFAÇÃO

Grau de satisfação do público alvo;

- Público atendido e o alcance total da parceria;
- O grau de satisfação do público-alvo.

2.1.6. SUSTENTABILIDADE

Como às ações se sustentarão, após o término da parceria;

- Descrever sobre a possibilidade de ***permanência*** das atividades do projeto ou dos efeitos por ele produzido.

As informações sobre **impacto, satisfação e sustentabilidade** serão fornecidas por meio da apresentação de documentos e por outros meios previstos no plano de trabalho.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Cafe Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

2.1.7. OBRIGAÇÕES

- Apresentar a divulgação realizada na internet e em locais visíveis da sede ou dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com o poder público, contendo, no mínimo, as informações requeridas no parágrafo único, do artigo 11, da Lei Federal nº 13.019/2014.
- Apresentar que foi disponibilizado ao cidadão, na sua página na internet ou, na falta desta, em sua sede, o resumo do extrato deste termo de colaboração ou fomento, contendo, pelo menos, o objeto, a finalidade e o detalhamento da aplicação dos recursos.
- Apresentar por imagens a logo da Prefeitura de Manaus e da MANAUSCULT nos materiais de divulgação, promoção e produtos resultantes e veiculações nas mídias.

2.2. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

O relatório de execução financeira tem o objetivo de demonstrar a relação de receitas e despesas efetivamente realizadas e a sua vinculação com a execução do objeto dentro dos moldes propostos no plano de trabalho aprovado pela Manauscult.

Neste relatório será observado o nexo de causalidade entre a despesa e a ação vinculada ao plano de trabalho, e sua conformidade e cumprimento com normas fiscais e financeiras aplicáveis.

2.2.1. TIPO DE DESPESA

2.2.1. 1. RECURSOS HUMANOS

- Contratação direta: contrato firmado com o profissional prestador do serviço.

- Contratação indireta: contrato firmado com a empresa que dispõe do profissional prestador do serviço.

- Contratação própria: remuneração de funcionário da OSC envolvido na execução da parceria durante o período do projeto.

NOTA: A remuneração do profissional (qualquer que seja a contratação) deve ser composta por despesa relativa ao pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;

OBS: os gastos de impostos só podem ocorrer se estiver previsto em plano de trabalho

2.2.1. 2. SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Contratação de empresa especializada fornecedora do serviço necessário à realização da ação prevista para execução do objeto.

2.2.1. 3. LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Contratação de empresa que aluga os equipamentos necessários à realização da ação prevista para execução do objeto.

2.2.1. 4. COMPRA DE MATERIAL

Aquisição de material de consumo não durável necessário à realização da ação prevista para execução do objeto.

2.2.1. 5. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

Contrato de aluguel do espaço físico "reconhecido em cartório", necessário que ocorra à realização da ação prevista para execução do objeto.

2.2.1. 6. COMPRA DE EQUIPAMENTO PERMANENTE

Aquisição de bem durável necessário a realização da ação prevista no plano de trabalho.

ATENÇÃO: Projetos com duração temporária demandam a locação de equipamentos, e existem duas exceções a esta **regra** - *que autorizam a compra efetiva* -, que são previamente analisadas e aprovadas pela Manauscult dentro da análise do Plano de

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Cafe Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

Trabalho: (i) previsão específica da aquisição em emenda parlamentar; (ii) quando a locação se mostra menos vantajosa do que a compra.

2.2.2. AFERIÇÃO FINANCEIRA

Aferição financeira pelo órgão só poderá ser possível com a comprovação da despesa demonstrada pela OSC, através da apresentação integral de todos os itens abaixo:

- **Extrato de conta bancária específica e encerramento da conta** que recebeu o depósito do recurso transferido pela MANAUSCULT. Documento que possibilitará observar a movimentação financeira dos recursos.
- **Nota Fiscal**. Cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da organização da sociedade civil e do fornecedor, e indicação do produto ou serviço. Documento que possibilitará observar a quitação financeira da despesa.
- **Contratos de serviços firmados**. Documento que possibilitará observar a forma de contratação que gerou a despesa.
- **Relação das receitas e despesas realizadas**, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;
- **Relação de bens** adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver.

2.2.3. SALDO RESIDUAL DO PROJETO

O saldo eventualmente existente em conta corrente bancária resultante da finalização do projeto **deverá ser recolhido em conta específica da Prefeitura de Manaus CNPJ: 04.365.326/001-73**

Banco:
Banco do Brasil
Tipo de conta:
Conta Corrente
CNPJ da conta destino:
04.365.326/0001-73
Agencia:
AG: 3563-7
Conta:
C/C: 10003-X

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Café Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

(ATENÇÃO) Obrigatoriamente, indicar no depósito os três identificadores abaixo:
1º O depositante deverá informar ao operador de caixa que o depósito é do tipo identificado;
2º O depositante deverá informar o valor, o número da agência e o número da conta corrente favorecida do depósito;
3º O depositante deverá informar o número de seu CPF ou CNPJ para que seja incluído no identificador do tipo 1;
4º O depositante deverá informar o número da Unidade Gestora (620301), para que seja incluído no identificador do tipo 2;
5º O depositante deverá informar o nome ou razão social para que seja incluído no identificador do tipo 3

➢ **Após o depósito concluído:** Encaminhar a Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos o Comprovante do depósito e a informação que se trata de saldo remanescente relativo ao Termo de Colaboração ou Termo de Fomento.

2.2.4. PAGAMENTO DAS DESPESAS

Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante **transferência eletrônica** sujeita à **identificação do beneficiário final** e à **obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária**. Os pagamentos deverão ser realizados mediante **crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.**

2.2.5. DOCUMENTOS FISCAIS

Para cada pagamento efetuado, deverá ser exigido o documento próprio, solicitando que seja emitido em **nome do proponente**, **data de emissão**, a **discriminação detalhada do produto ou serviço** e o **valor**, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, observando a idoneidade do documento recebido.

2.2.5.1. INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS QUE DEVERÃO CONSTAR EM TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS

- nº do Termo de Fomento ou Termo de Colaboração
- Nome do projeto em execução

Em todos os documentos fiscais devem constar a indicação do número do termo formalizado, comprovação de quitação e atestado de recebimento dos serviços ou produtos.

2.2.5.2. TIPOS DE NOTAS FISCAIS

Documentos Fiscais Válidos

Nota Fiscal Eletrônica – (NF-e) e DANFE*	Aquisição de materiais de consumo e equipamentos permanentes com PJ
Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica – (NFC-e)	
Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e)	
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e);	Contratação de serviços com PJ
Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e)	
Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e)	Aquisição de produtos e contratação de serviço com PF

Observação Importante:

- A data de emissão dos documentos deverá ser sempre dentro do prazo de execução da parceria celebrada, não serão aceitos na prestação de contas documentos emitidos após, ou antes, desta data.

- Em caso de cupom fiscal emitido em papel termo sensível, recomendamos fazer uma cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar, e anexá-la ao documento original. Os papéis termos sensíveis requerem cuidados especiais. É necessário mantê-los longe de plásticos, produtos químicos, luz do sol, calor e umidade para evitar que os dados se percam.

- O DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - é uma representação gráfica da NF-e e da NFC-e. E têm as seguintes funções:

1. Conter a chave numérica com 44 posições para consulta das informações da nota fiscal eletrônica (Chave de Acesso);
2. Acompanhar a mercadoria em trânsito, fornecendo informações básicas sobre a operação em curso (emitente, destinatário, valores, etc.);
3. Auxiliar na escrituração das operações documentadas por NF-e, no caso do destinatário não ser contribuinte credenciado a emitir NF-e;
4. Colher a firma do destinatário/tomador para comprovação de entrega das mercadorias ou prestação de serviços.

Cabe ressaltar que o DANFE não substitui e não se confunde com a nota fiscal eletrônica, sendo apenas uma de suas várias representações possíveis na forma impressa.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Café Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

- A **nota fiscal de serviços**, de competência dos Municípios, será emitida no momento da prestação do serviço, independentemente de ter havido ou não o pagamento do preço por parte do usuário dos serviços. É importante consultar a legislação municipal para verificar se existem procedimentos específicos a serem observados na retenção e recolhimento do tributo.

- No caso de aquisição ou serviços prestados por pessoa física:
  Nota Fiscal de Prestação de Serviços Avulsa, o proponente poderá solicitar a RETENÇÃO dos valores descontados de IRPF e INSS, efetuando desta forma o pagamento líquido diretamente ao prestador de serviços, conforme abaixo:
  É importante verificar na legislação municipal quanto ao prazo de validade para emissão das Notas Fiscais de Serviços e as Notas Fiscais de Serviços Avulsas.

  O Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual – RPCI deverão ser apresentados como segue:
  - Ter data compatível ao período de realização do projeto;
  - Nome completo;
  - Documento de identificação e CPF do prestador do serviço;
  - Endereço;
  - Especificação dos serviços prestados.

  Anexar ao Recibo de Pagamento a Contribuinte Individual – RPCI a comprovação dos tributos retidos e devidamente recolhidos:

  - GPS – Guia da Previdência Social (INSS);
  - Documento de Arrecadação da Receita Federal – DARF (IRPF);
  - Imposto sobre Serviços (ISSQN).

2.2.5.3. DOCUMENTOS NÃO ACEITOS

Para efeito de prestação de contas **não** serão aceitos os seguintes documentos:

- Recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- Documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas;
- Documentos cujo preenchimento ou apresentação estejam em desconformidade com o previsto na legislação.

2.2.5.4. NOTA FISCAL ELETRÔNICA PARA MEI

O MEI – Microempreendedor individual, contratado para prestação de serviços pela OSC, é obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), pois se trata de transação entre

pessoas jurídicas, e neste caso a legislação concernente **não dispensa a sua emissão.**
Lembrando que a NF-e é uma garantia para que não se produzam notas frias, já que a comunicação é certificada pela Secretaria da Fazenda.

2.2.5.5. O QUE SÃO NOTAS FRIAS?

Nota fria é um tipo de crime no qual alguém emite uma nota fiscal falsa. Em geral, declara-se a venda de uma mercadoria ou a prestação de um serviço que nunca ocorreu. Esse crime pode ser utilizado para lavar dinheiro, sonegar impostos e até como forma de proteger esquemas de roubo. O artigo 172 do Código Penal qualifica como crime "emitir fatura, duplicata ou nota de venda que não corresponda à mercadoria vendida, em quantidade ou qualidade, ou ao serviço prestado", com pena de 2 a 4 anos de prisão e multa.

3. CASOS DE INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES

Sendo constatada a não execução do projeto proposto, aplicação incorreta do incentivo, ação dolosa, fraude ou simulação, constatação de desvio de objetivos, desvios de recursos financeiros e materiais, não cumprimento de prazos regulamentares, e, ainda, de outras obrigações inerentes, ao não cumprimento das regras estabelecidas nos instrumentos contratuais pela OSC, sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa, após a devida notificação, implicará na aplicação das seguintes sanções:

I - advertência;

II - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública sancionadora, por prazo não superior a dois anos;

III - declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a administração pública pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II.

§ 1º As sanções estabelecidas nos incisos II e III são de competência exclusiva de Ministro de Estado ou de Secretário Estadual, Distrital ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de dez dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após dois anos de aplicação da penalidade.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Café Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

§ 2º Prescreve em cinco anos, contados a partir da data da apresentação da prestação de contas, a aplicação de penalidade decorrente de infração relacionada à execução da parceria.

§ 3º A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo voltado à apuração da infração.

3.1. Irregularidades e falhas mais frequentes

- Saque total ou parcial dos recursos do termo pactuado sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.
- Realização ou pagamento de despesas fora da vigência do termo pactuado.
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie.
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no termo pactuado.
- Utilização de recursos em pagamento de despesas não previstas no termo pactuado.
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais com data de emissão vencida, por exemplo).
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- Não-aplicação ou não-comprovação de contrapartida.
- Ausência de aplicação financeira dos recursos do termo pactuado (caderneta de poupança, fundo de aplicação financeira, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal);
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no termo pactuado.
- Não devolução do saldo financeiro.
- Emissão de cheque ao portador, em vez de nominal ao beneficiário.
- Pagamento sem o devido atestado que comprove o recebimento do objeto;
- Pagamento indevido de despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento indevido de gratificação, consultoria, assistência técnica ou qualquer espécie de remuneração adicional a servidor público;
- Pagamento indevido de despesas com taxas bancárias, inclusive juros por eventual saldo negativo da conta bancária;
- Pagamento indevido de despesas com multas, juros ou correção monetária referente a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora do prazo.
- Cobrança de ingresso, nestes casos recomenda-se a notificação da entidade parceira para o ressarcimento integral dos valores arrecadados com a venda dos ingressos.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS
E-mail: convenios.manauscult@pmm.am.gov.br / convenios.manauscult@gmail.com
Endereço: Les Artistes Cafe Teatro - Av. Sete de Setembro, 377, Centro
CEP: 69.060-140
Site: vivamanaus.com

3.2. Resultados possíveis da Prestação de Contas, conforme dispõe o artigo 72 da Lei 13019/2014

Artigo 72. As prestações de contas serão avaliadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário;

III - irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;

c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;

d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

§ 1º O administrador público responde pela decisão sobre a aprovação da prestação de contas ou por omissão em relação à análise de seu conteúdo, levando em consideração, no primeiro caso, os pareceres técnico, financeiro e jurídico, sendo permitida delegação a autoridades diretamente subordinadas, vedada a subdelegação.

§ 2º Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, a organização da sociedade civil poderá solicitar autorização para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

Helen Pires Cardoso
Procuradoria Jurídica

Wanderléia Miranda de Oliveira
Divisão de Convênios e Contratos

Alano Grana de Menezes
Divisão de Contabilidade

Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos - MANAUSCULT
Prefeitura de Manaus