MANUAL DO PROPONENTE
EXECUÇÃO E COMPROVAÇÃO

O presente Manual tem como objetivo auxiliar o proponente contemplado através dos Editais de Chamada Emergencial de Carnaval #NãoDeixaoSambaMorrerRJ e #BloconasRedesRJ, com orientações acerca dos procedimentos que deverão ser realizados para a Execução da Proposta e na Comprovação de Execução da Proposta realizada com recursos financeiros recebidos.

DOS PRAZOS

➢ Para executar a proposta: 120 (cento e vinte) dias corridos contados a partir do recebimento do aporte em conta corrente;

➢ Solicitações de readequação: antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos do início da execução e só poderá ser executada após autorização;

➢ Aprovação de todo material de divulgação e audiovisual: deverá ser encaminhado com, no mínimo, 10 (dez) dias corridos de antecedência, através do e-mail conteudosecec@gmail.com e só poderá ser veiculado após a aprovação da Assessoria de Comunicação da SECEC;

➢ Para enviar o relatório de execução do objeto e execução financeira: em até 30 (trinta) dias corridos após a execução da proposta.

READEQUAÇÕES DA PROPOSTA

➢ O proponente poderá solicitar apenas 01 (uma) alteração na proposta, no que se refere à atualização de cronograma, ao ajuste de ações.

➢ E, ainda, poderá solicitar 02 (duas) alterações no que se refere à adequação orçamentária, uma no decorrer do projeto e a outra para remanejamento de possíveis sobras nas rubricas aprovadas e uso rendimento de possível investimento realizado pelo proponente.

➢ Toda e qualquer alteração da proposta cultural, deverá ser encaminhada para análise da Comissão Técnica Permanente de Elaboração de Editais e Análise de Projetos Culturais do Fundo Estadual de Cultura, através da Plataforma Desenvolve Cultura e só poderá ser executada após autorização.

Não serão permitidas alterações de proponente e objeto do projeto.

COMO SOLICITAR A READEQUAÇÃO?

➢ Cronograma:

O proponente deverá solicitar, via Plataforma Desenvolve Cultura, a alteração do cronograma de execução, junto à sua justificativa. A Comissão avaliará a solicitação e liberará o módulo de cronograma para a sua alteração na Plataforma;

➢ Orçamento:

O proponente deverá solicitar, via Plataforma Desenvolve Cultura, a alteração da Planilha Orçamentária, junto à justificativa de cada rubrica a ser alterada. A Comissão avaliará a solicitação e liberará o módulo de orçamento para a sua alteração na Plataforma;

Importante: a readequação deverá respeitar as porcentagens mínimas de remuneração dispostas em Regulamento;

➢ Ações e ficha técnica: O proponente deverá solicitar, via Plataforma Desenvolve Cultura, as alterações necessárias, para a análise da Comissão Técnica.

ATENÇÃO, PROPONENTE!

➢ É obrigação do PROPONENTE mencionar o Estado do Rio de Janeiro e a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, em todo material de divulgação e execução do projeto (impresso, virtual, audiovisual) e inserir as respectivas marcas em todas as peças na forma especificada no Manual de Utilização de Marcas disponibilizado no endereço eletrônico da Secretaria: http://cultura.rj.gov.br/wp-content/uploads/2021/08/MANUAL-MARCA-EDITAL-CARNAVAL-FINAL.pdf

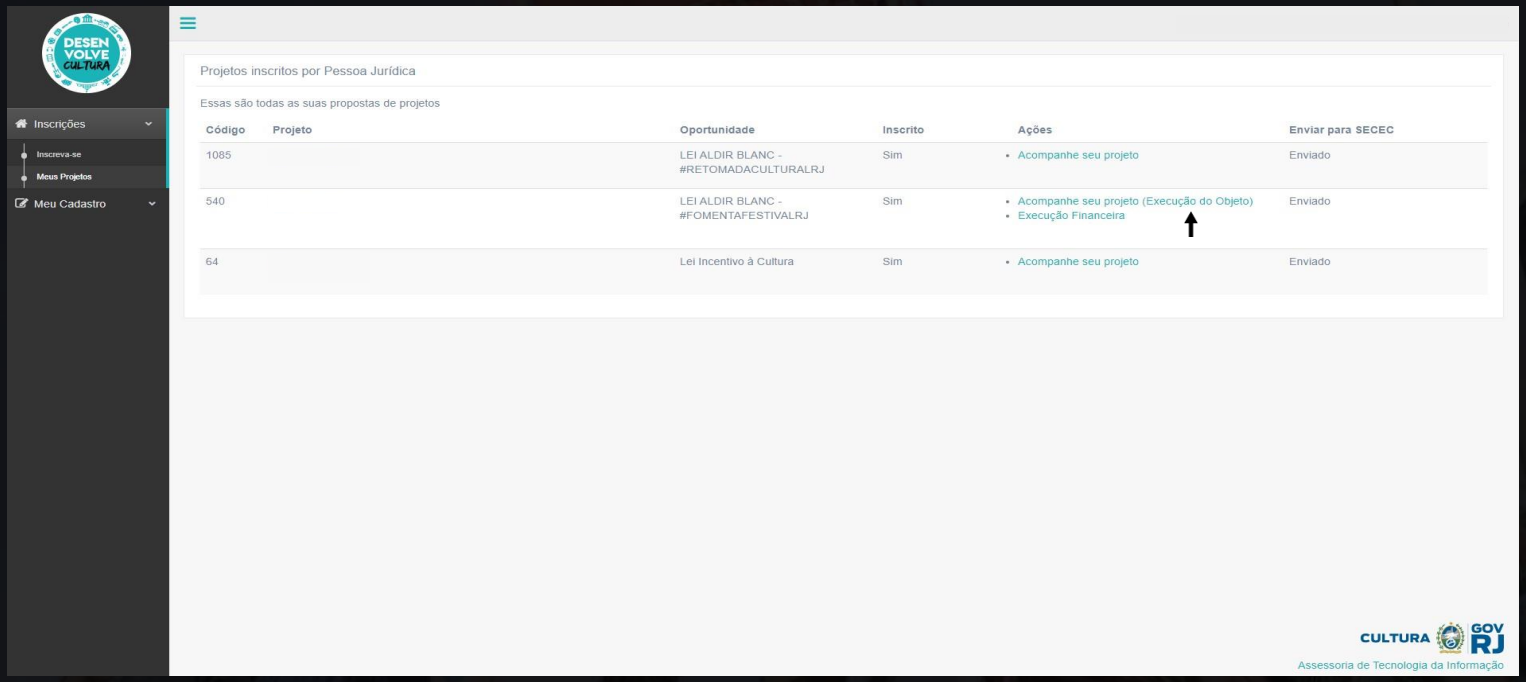
➢ Lembre-se de fotografar, gravar e documentar todas as ações da sua Proposta para a excelência na comprovação da execução da mesma.

➢ A Comprovação de Execução do projeto deverá ser realizada em duas etapas:

1. Execução do Objeto
2. Execução Financeira

➢ A Execução Financeira pode ser preenchida pelo proponente, mas só poderá ser enviada após a aprovação da Execução do Objeto pela Comissão Técnica.

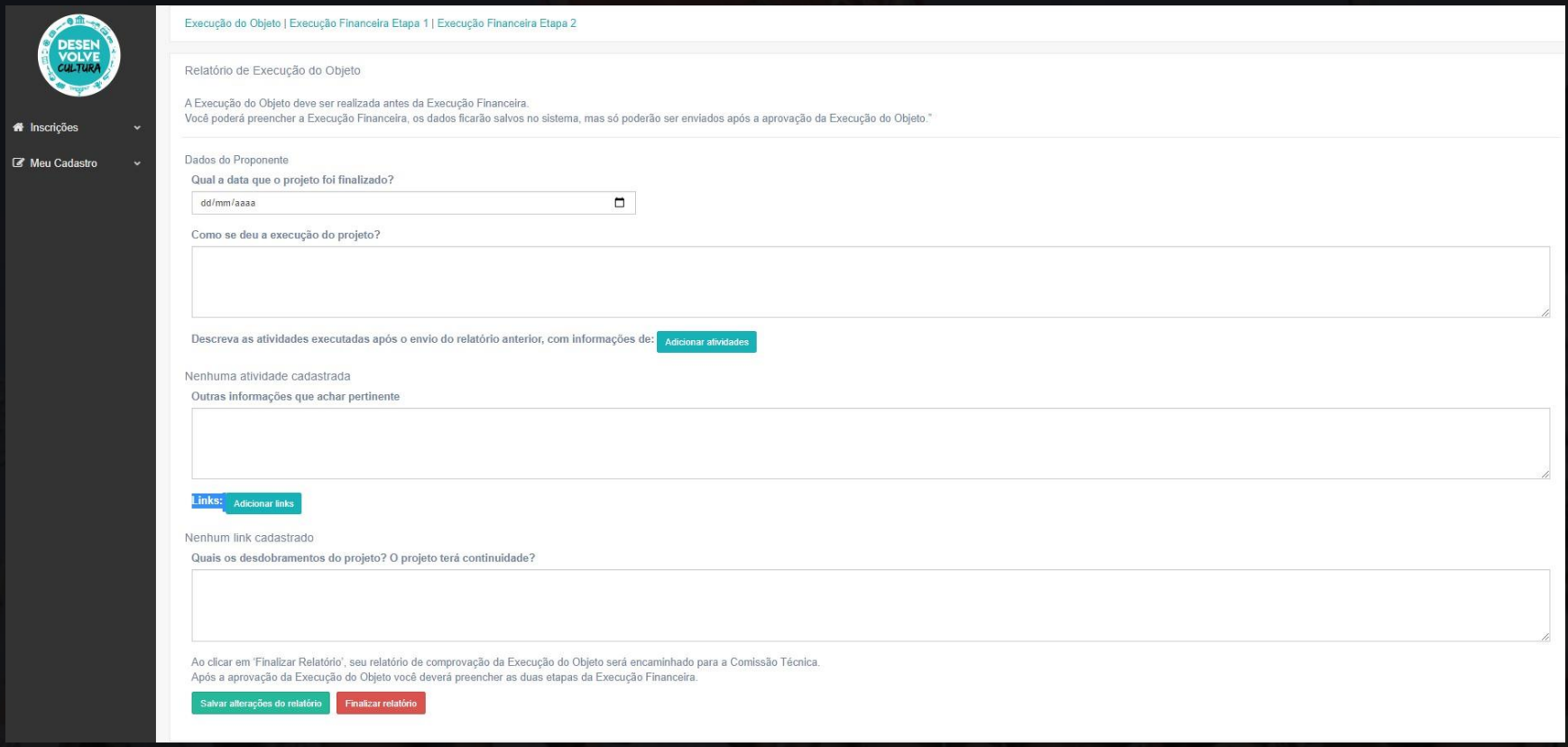
COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO



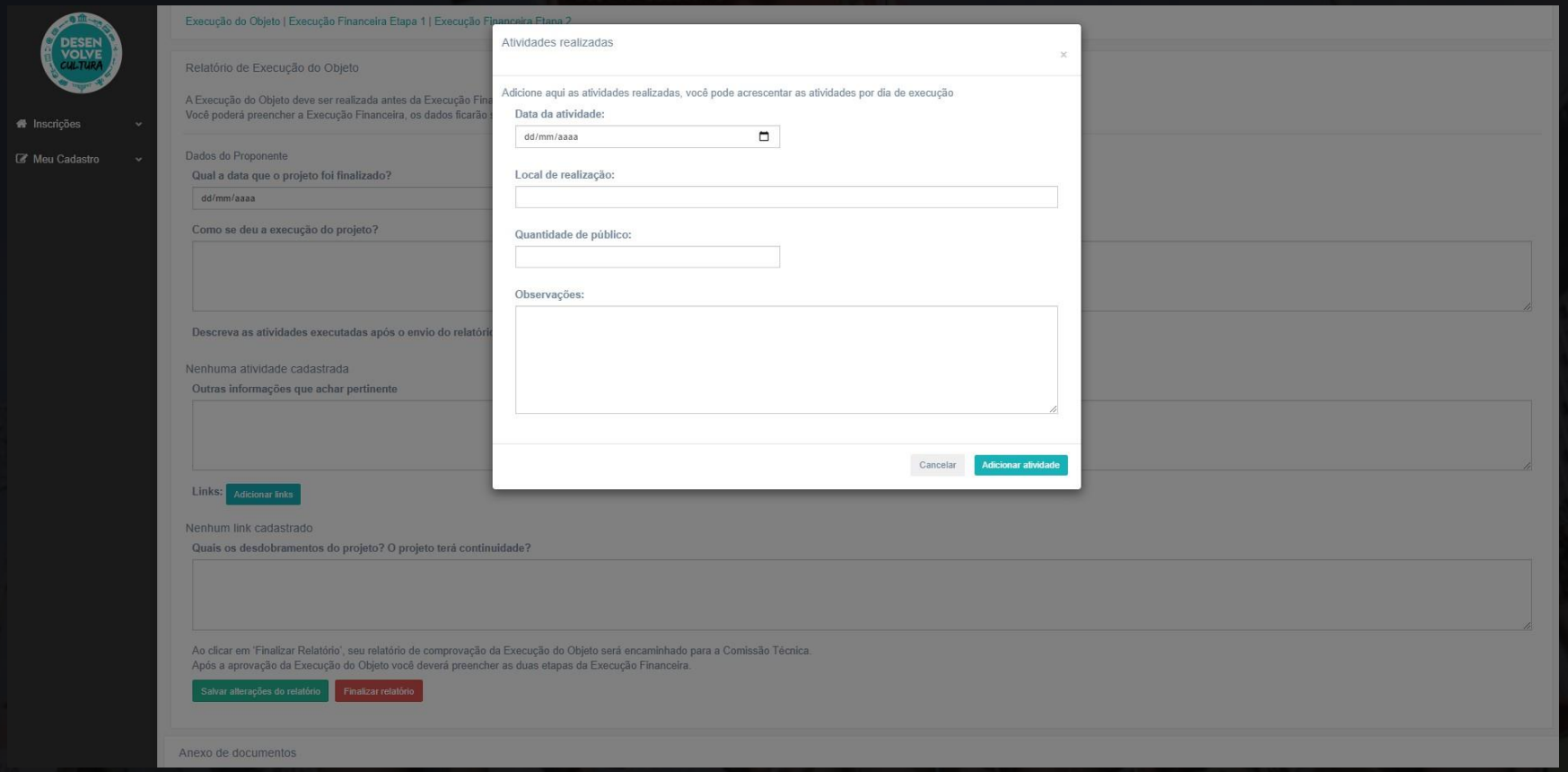
➢ Para comprovar a Execução do Objeto, o proponente deverá acessar a aba “Meus projetos” que abrirá a tela acima;

➢ Os projetos inscritos, habilitados à comprovar a Execução do Objeto, deverão clicar na opção “Acompanhe seu projeto (Execução do Objeto)”;

➢ A Comprovação da Execução do Objeto deverá apresentar a síntese do processo de execução do projeto, enviando elementos que comprovem a execução de todas as atividades propostas no projeto inicial aprovado e execução de todas as ações.

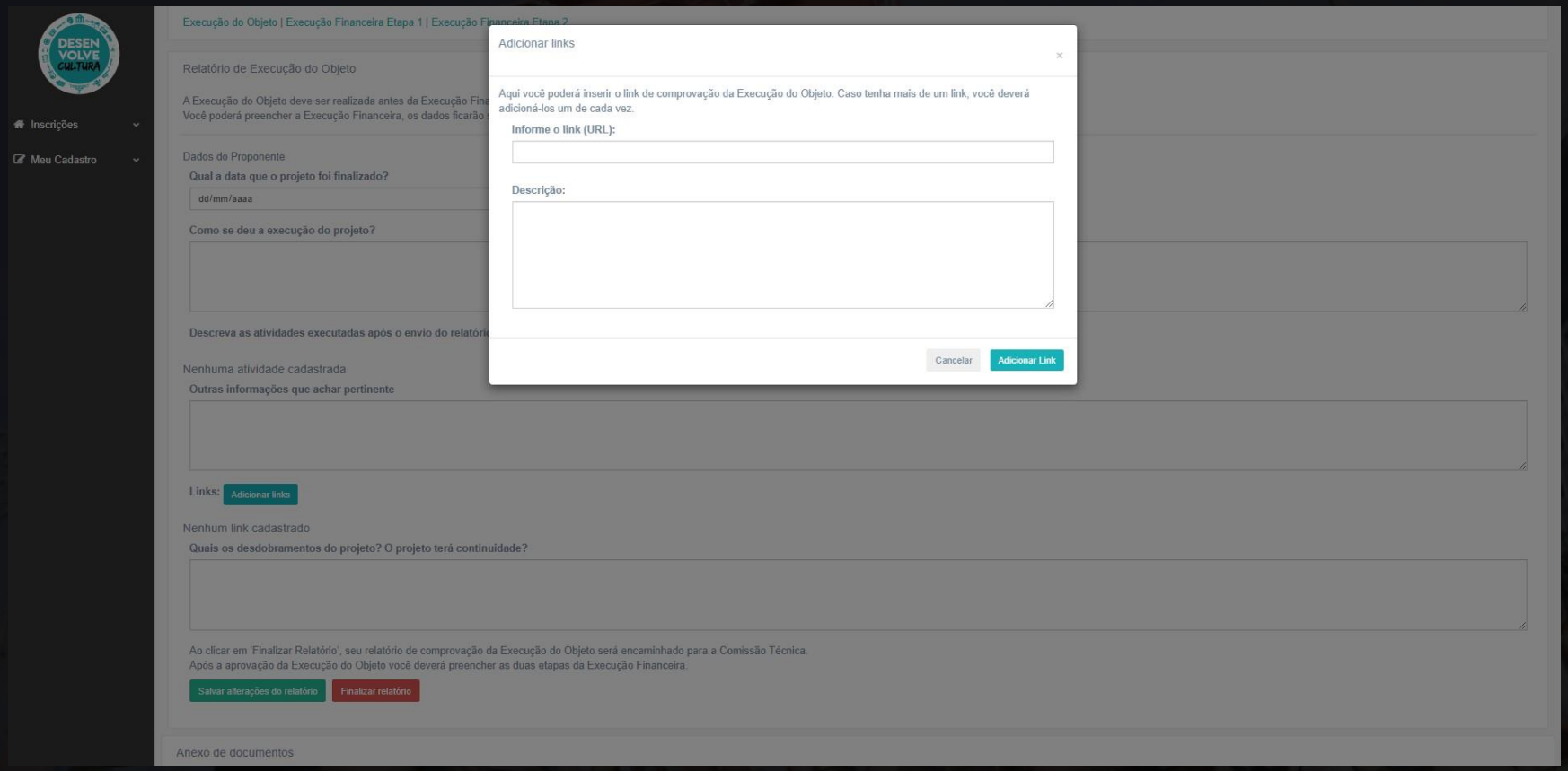


➢ Neste campo o proponente deverá preencher as informações da Execução do projeto, com a data de finalização do projeto, relatório de execução, desdobramentos, plano de continuidade (quando houver) e informações adicionais.



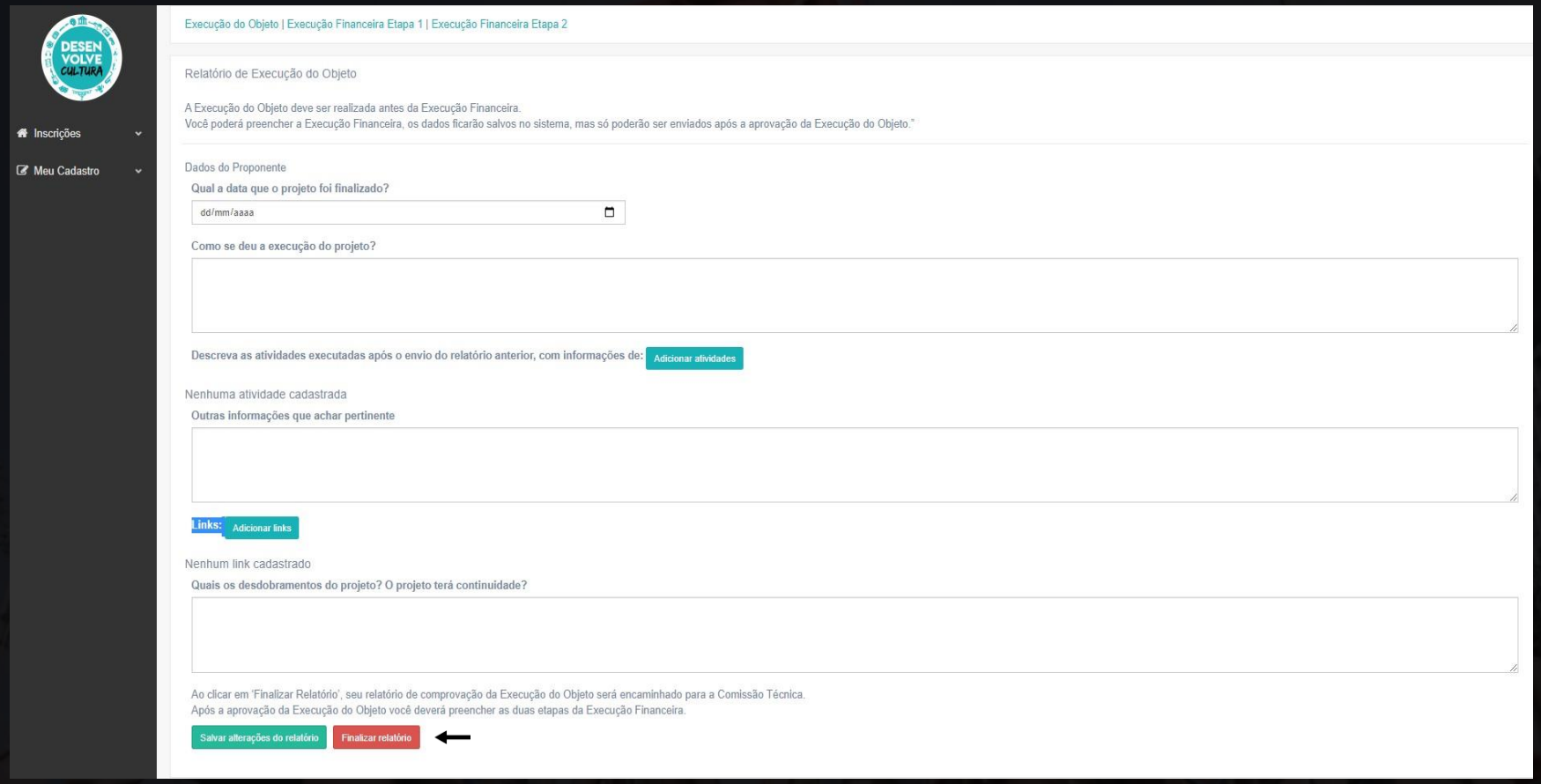
➢ Ao clicar em “Adicionar Atividades” o proponente deverá informar a data e local de realização, quantidade de público e observações.

➢ O proponente deverá adicionar uma atividade de cada vez.



➢ Ao clicar em “Adicionar Links” o proponente deverá adicionar um link de comprovação da Execução do Objeto e informar sobre o link adicionado;

➢ O proponente deverá adicionar o link de cada ação, um de cada vez.



➢ Após o preenchimento dos dados a comprovação da Execução do Objeto poderá ser finalizada. Caso o proponente não consiga finalizar o relatório no mesmo dia, ele poderá Salvar as alterações e finalizar depois. Ao clicar em “Finalizar relatório”, o mesmo será encaminhado para a Comissão Técnica;

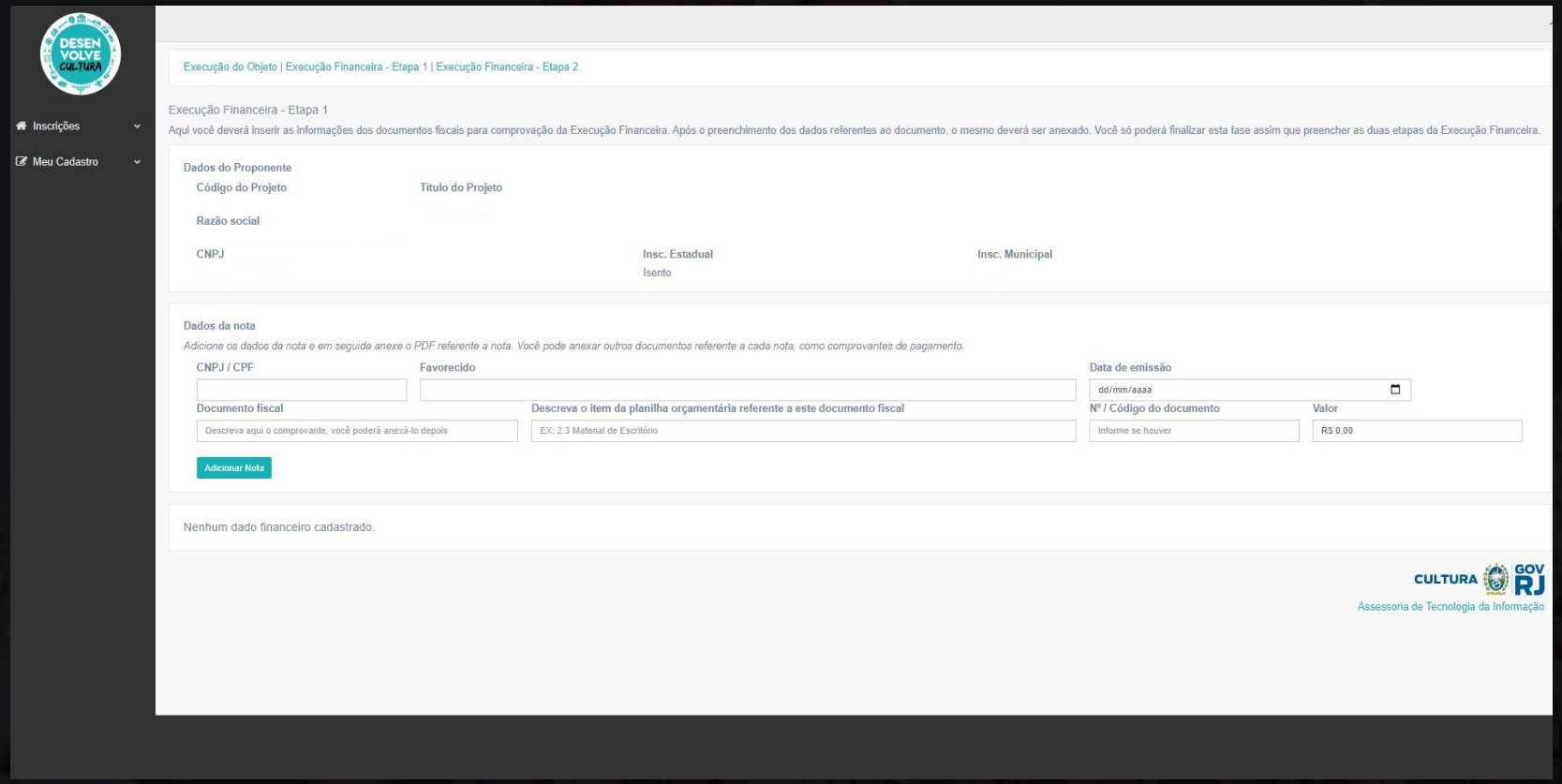
➢ Após o envio a Comissão Técnica poderá fazer diligências com relação ao relatório enviado.

COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

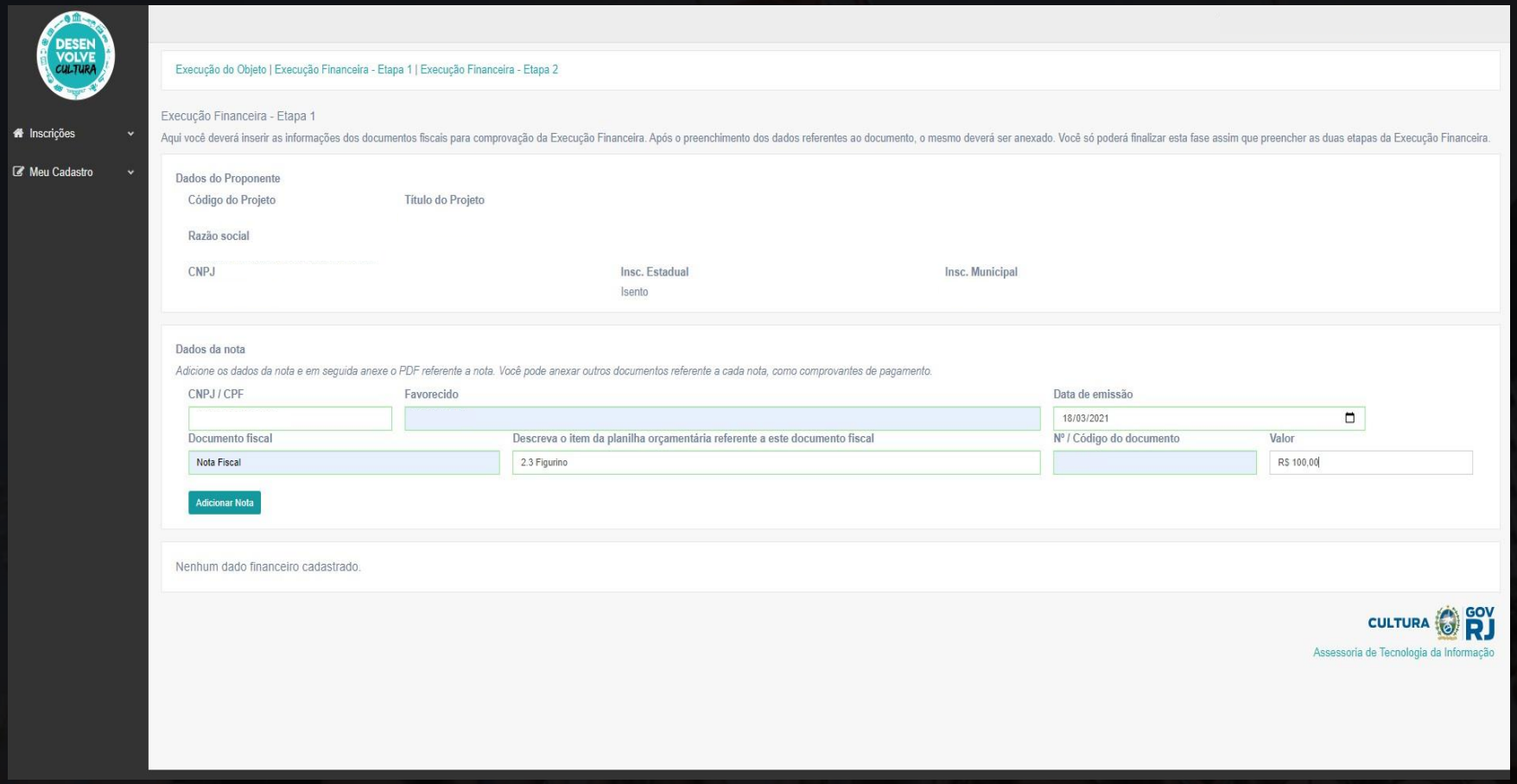
➢ Após o envio e aprovação da Comprovação de Execução do Objeto, o proponente deverá enviar a comprovação da Execução Financeira;

➢ A Comprovação da Execução Financeira deverá demonstrar a utilização adequada do recurso público, por meio de documento fiscal e de acordo com a última planilha orçamentária apresentada pelo proponente e aprovada pela Secretaria;

➢ A Execução Financeira é dividida em duas etapas:

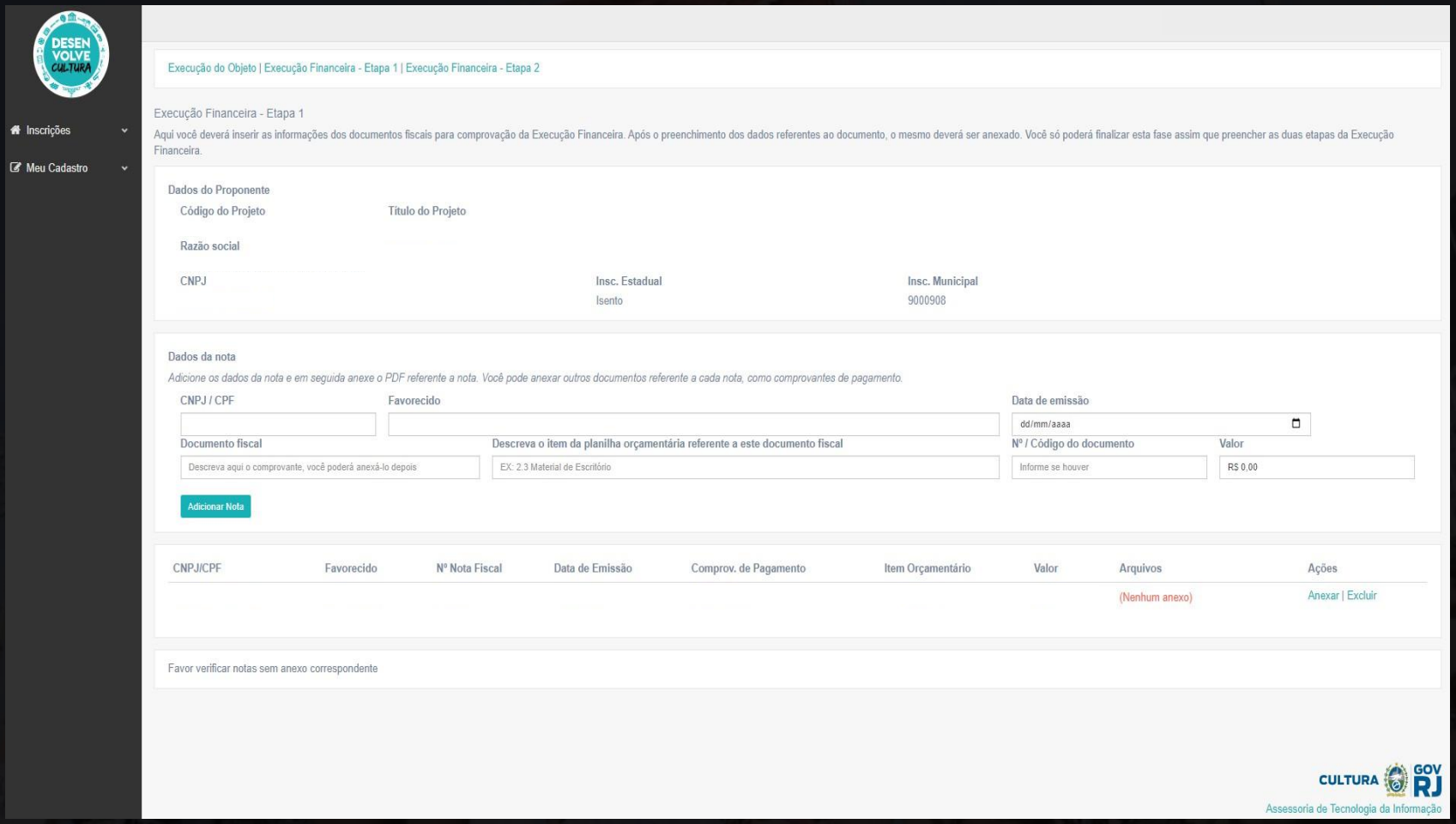


➢ Nesta Etapa deverão ser apresentados os documentos fiscais de comprovação da Execução Financeira do Projeto.

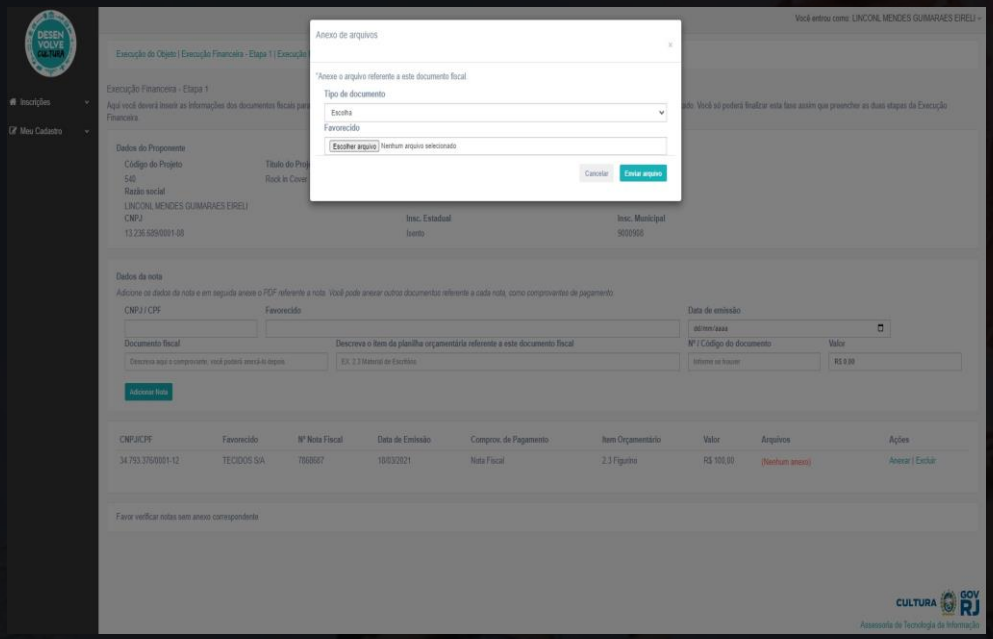


➢ Aqui o proponente deverá preencher as informações de cada documento fiscal, conforme os campos na tela acima: CNPJ, Favorecido (Nome da empresa, ou pessoa física), Data da Emissão do documento, Documento Fiscal (Recibo, Nota Fiscal...), item da planilha orçamentária correspondente ao documento (conforme última planilha orçamentária aprovada), Código do documento (quando houver) e valor.

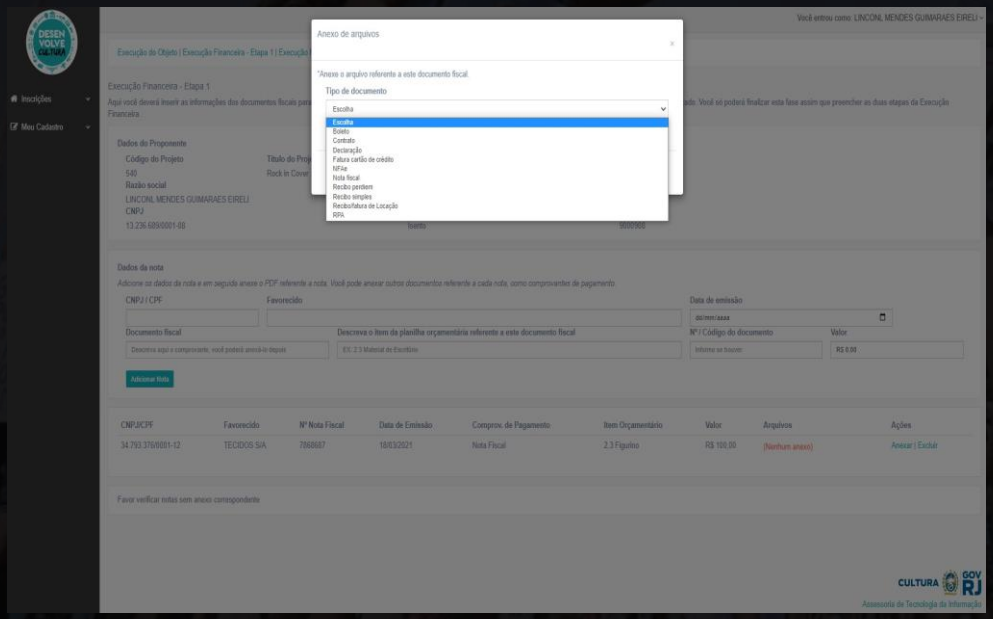
➢ Deve ser adicionado um documento de cada vez.



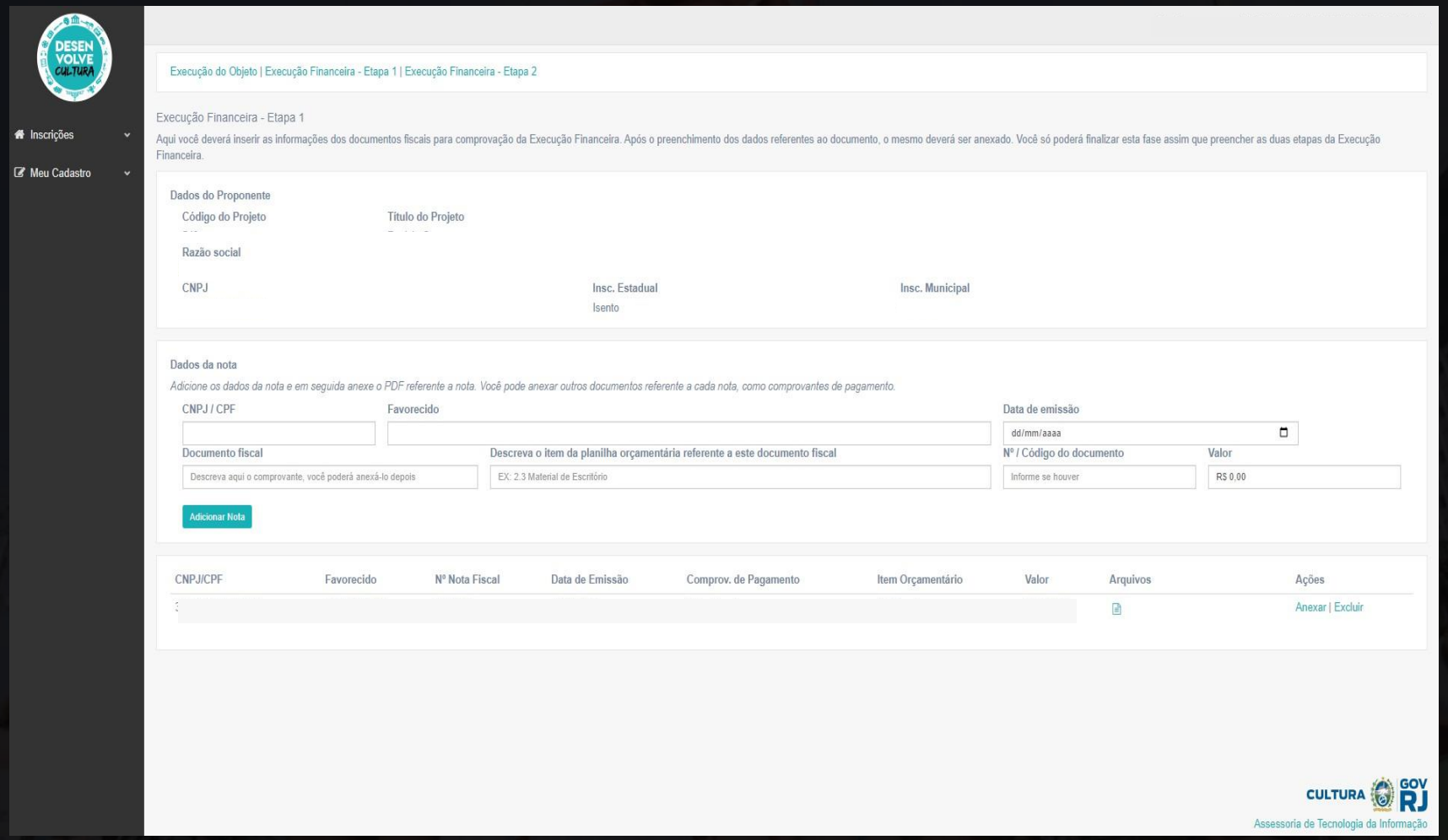
➢ Após adicionar um documento, o proponente deverá anexar o PDF digitalizado.



➢ Ao clicar em “Anexar” abrirá a tela ao lado para seleção do tipo de documento fiscal e escolha do arquivo;

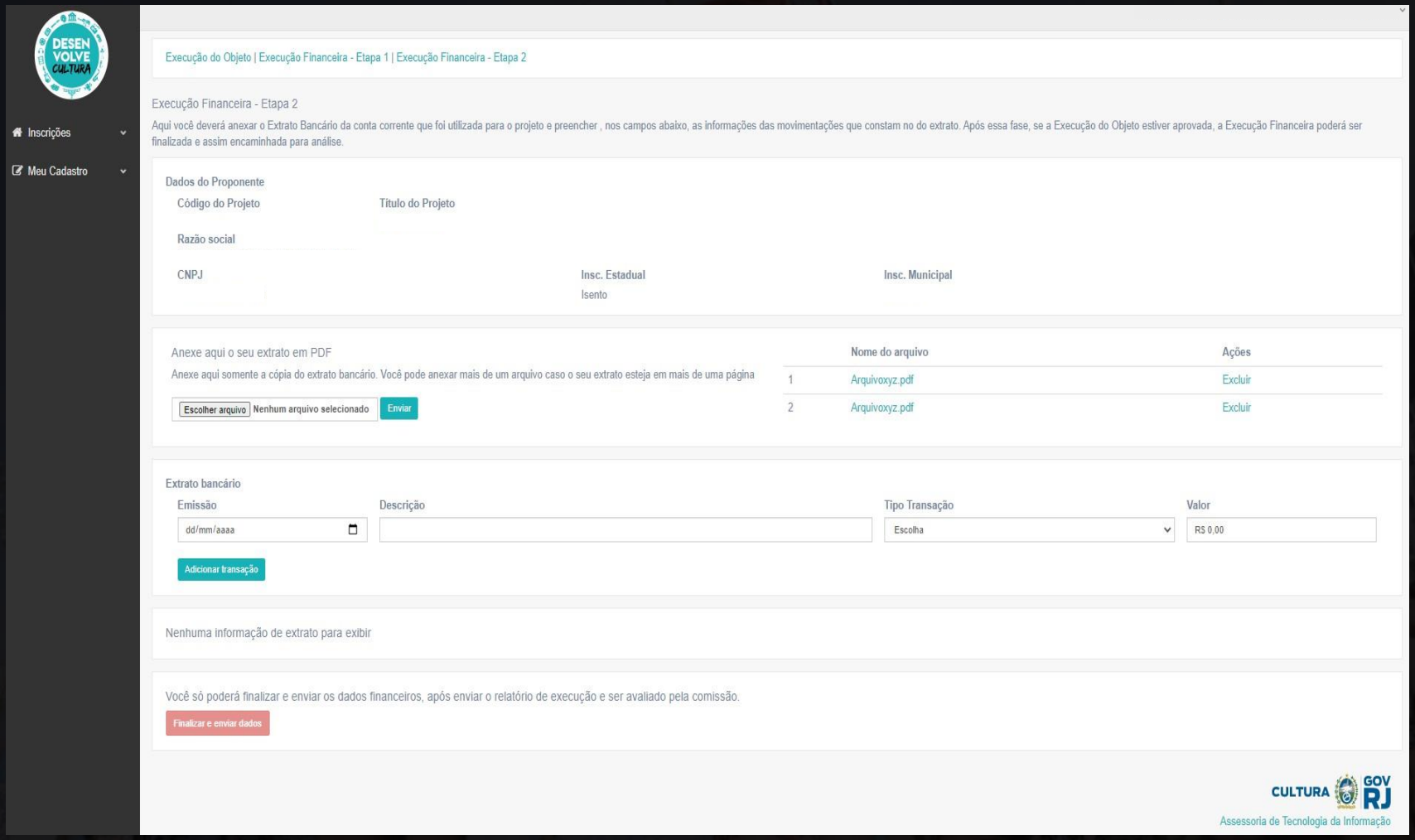


➢ Poderá ser anexado mais de um arquivo, caso seja necessário. Mas o proponente deverá anexar um de cada vez.



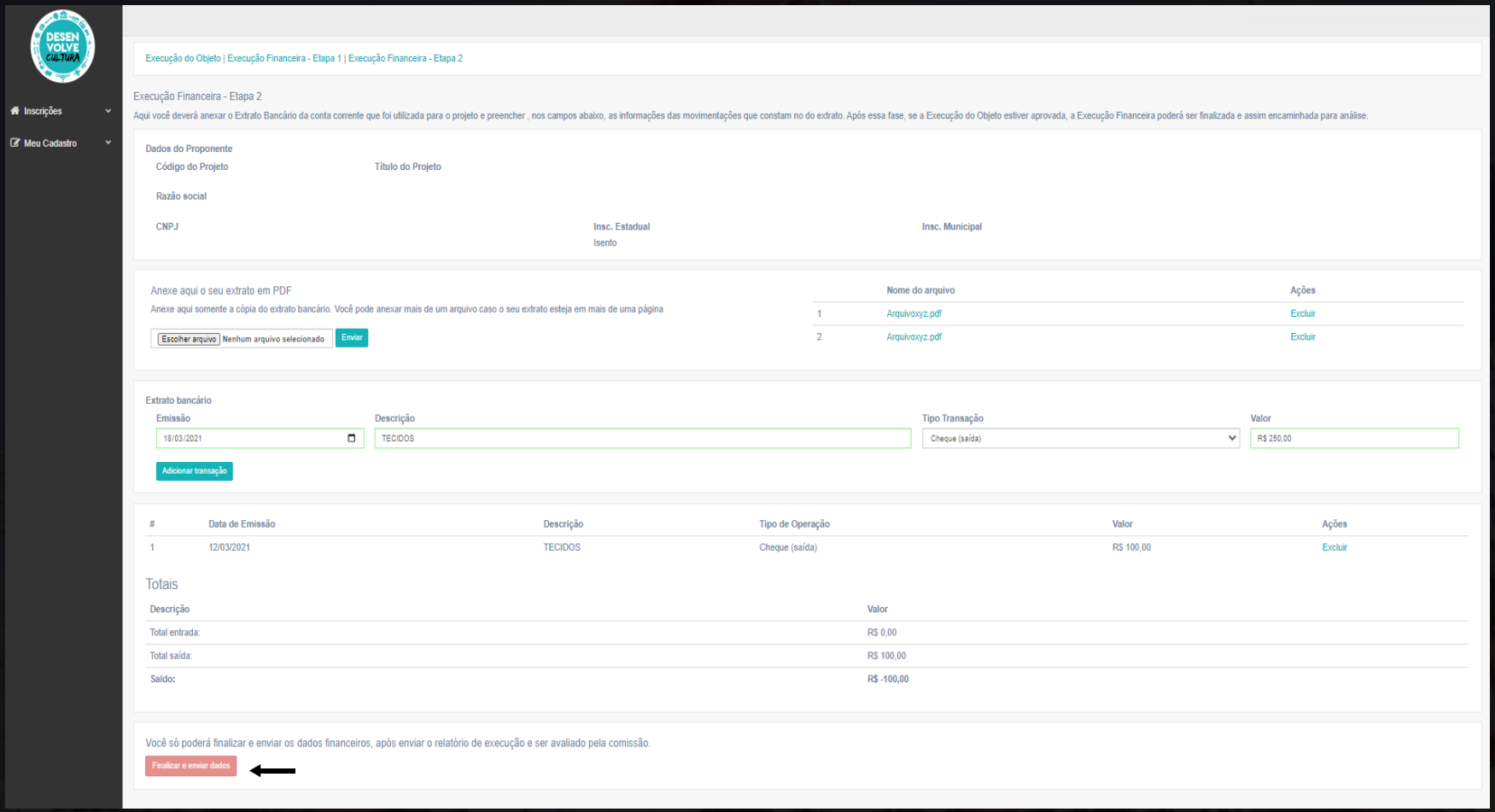
➢ Cada documento adicionado ficará salvo abaixo, conforme tela acima.

➢ Após o preenchimento das informações de todos os documentos fiscais com os respectivos anexos, deverá ser preenchida a segunda Etapa da Execução Financeira.



➢ Aqui o proponente deverá anexar o Extrato Bancário da conta corrente que foi utilizada para o projeto e preencher as informações das movimentações que constam no extrato;

➢ As informações devem ser preenchidas em ordem cronológica, como apresentado no extrato.



➢ Após o preenchimento de todas as transações do Extrato Bancário, se a Execução do Objeto estiver aprovada, a Execução financeira poderá ser Finalizada e encaminhada para análise.

COMPOSIÇÃO DA COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

➢Com o intuito de facilitar a Comprovação da Execução Financeira do projeto, elencamos abaixo, os principais documentos aceitos:

Nota Fiscal de Serviço:

Documento fiscal hábil, em caso de pagamento à Pessoa Jurídica, por serviço prestado. O proponente pessoa jurídica poderá ser remunerado no projeto e emitirá a nota fiscal sem colocar o tomador de serviço.

➢ O documento fiscal original deverá, obrigatoriamente, ser emitida em nome da proponente, devidamente identificada com a descrição do serviço e o item orçamentário, o período de execução, o nome do projeto e o código junto a SECEC e o Edital que o projeto está participando.

➢ Caso não ocorra o preenchimento dos dados do projeto no documento fiscal, o proponente terá que confeccionar um carimbo com os dados do projeto mencionados no parágrafo acima.

➢ Deverá conter em seu corpo a discriminação de todos os serviços prestados. A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

- **Nota Fiscal de Venda ao Consumidor**:

Documento fiscal que formaliza a aquisição de um bem. No corpo da nota deverá constar a descrição do serviço e o item orçamentário, o período de execução, o nome do projeto e sua identificação junto a SECEC e o Edital que o projeto está participando.

➢O documento fiscal original deverá, obrigatoriamente, ser emitida em nome da proponente, devidamente identificada com a descrição do serviço e o item orçamentário, o período de execução, o nome do projeto e o código junto a SECEC e o Edital que o projeto está participando.

➢ Caso não ocorra o preenchimento dos dados do projeto no documento fiscal, o proponente terá que confeccionar um carimbo com os dados do projeto mencionados no parágrafo acima.

➢ Deverá conter em seu corpo a discriminação de todos os serviços prestados. A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

- **Cupom Fiscal:**

Possui a mesma validade de uma nota fiscal. Usa-se o cupom fiscal para as vendas ao consumidor final, nos comércios varejistas. Deve conter nome do emitente, data, discriminação do produto adquirido, valor unitário e total.

➢ Caso não exista campo disponível para inclusão de dados, tais como, a descrição do serviço e o item orçamentário, o período de execução, o nome do projeto e o código junto a SECEC e o Edital que o projeto está participando, deverão ser incluídos por meio de carimbo. O documento deverá ser colado em folha de papel A4 e carimbado na frente.

➢ A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto;

➢ Em caso de cupons emitidos em papel termossensível, recomendamos fazer uma cópia dos documentos, antes que eles comecem a se apagar, e anexá-la ao documento original. Os papéis termossensíveis 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.

Contracheque:

Caso a proponente utilize mão de obra da produtora no projeto, o contracheque do profissional poderá apresentar na prestação de contas, juntamente com uma declaração, contendo descrição dos serviços prestados especificamente para o projeto e a mensuração do número de horas do funcionário alocadas para a realização do projeto;

➢ Deve conter o nome do prestador de serviço, CPF, identificação do projeto/obra, descrição detalhada do serviço prestado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível.;

➢ A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.;

➢ Para pagamentos a pessoas analfabetas, ou que não possuam documentos, ou menores de idade, o recibo deverá conter nome completo do prestador do serviço e uma pessoa devidamente qualificada e identificada assinará a rogo deste.

RPA - Recibo de Pagamento a Autônomo:

O recibo é utilizado para pagamento a profissionais autônomos.

➢ Deve conter o nome do prestador de serviço, CPF, descrição detalhada do serviço prestado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível;

➢ Deverá apontar o cálculo dos impostos incidentes (INSS e IR);

➢ A data de emissão da nota deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto;

➢ Para pagamentos a pessoas analfabetas, ou que não possuam documentos, ou menores de idade, o recibo deverá conter nome completo do prestador do serviço e uma pessoa devidamente qualificada e identificada assinará a rogo deste.

➢ Caso não exista campo disponível para inclusão de dados, tais como, a descrição do serviço e o item orçamentário, o período de execução, o nome do projeto e o código junto a SECEC e o Edital que o projeto está participando, deverão ser incluídos por meio de carimbo.

- **Recibo de Locação:**

O recibo é utilizado para pagamento de aluguel de imóveis ou bens pelo projeto.

➢ Deve conter o nome do locador, CPF, descrição detalhada do imóvel ou bem locado, período, valor cobrado, local, data e assinatura legível e os dados do projeto, tais como, a descrição do serviço e o item orçamentário, o período de execução, o nome do projeto e o código junto a SECEC e o Edital que o projeto está participando.

➢ A data de emissão deverá ser posterior ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

- **Recibos de Perdiem:**

O recibo é utilizado para pagamento de perdiem ou diárias.

➢ Além do recibo, recomendamos que se faça uma relação destacando o nome do técnico, a função desempenhada, o período de trabalho e o valor da diária;

➢ Deverá constar do recibo os dados do projeto, tais como, a descrição do serviço e o item orçamentário, o período de execução, o nome do projeto e o código junto a SECEC e o Edital que o projeto está participando.

➢ O recibo de perdiem deverá ser ao recebimento do recurso e dentro do prazo de validade da mesma, e não poderá ser posterior a data do débito do montante relativo ao seu pagamento, na conta do projeto.

- **Boletos Bancários:**

Excepcionalmente serão aceitos Boletos Bancários na prestação de contas, para casos em que legalmente não é emitido documento fiscal, como seguro saúde ou seguro acidente e mídias sociais (para impulsionamento). Neste caso, o Boleto deve ser acompanhado de contrato ou apólice que deu origem ao pagamento.

Carta de Correção:

É permitida a utilização de carta de correção para regularização de erro formal ocorrido na emissão de documento fiscal, desde que o erro não esteja relacionado com:

a) As variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação;
b) A correção de dados cadastrais que implique mudança do remetente ou do destinatário e o nome do projeto;
c) A data de emissão ou de saída da mercadoria.

Relacionamos a seguir os documentos que não são aceitos na prestação de contas para comprovação de despesas do projeto:

➢ Documento com data de emissão anterior à data do recebimento do recurso na conta do projeto ou em data anterior à publicação no DOERJ do extrato do termo de concessão de apoio financeiro ou instrumento similar.

➢ Documentos comprovantes de despesas que não tenham sido emitidos em nome da empresa proponente.

Nota Fiscal Inidônea:

a) Quando comprovado que a empresa emissora é inexistente ou inativa; ou

b) Quando comprovado que o documento não corresponde a uma operação efetivamente realizada, pois o produto ou serviço não foi entregue ou prestado por este fornecedor;

c) Nota Fiscal correspondente a um produto ou serviço que diverge do objeto social da empresa fornecedora;

d) Documentos fiscais rasurados, rasgados ou apresentando dados ilegíveis;

e) Recibos sem a identificação clara do beneficiário (nome, CPF/CNPJ), descrição detalhada do serviço prestado ou produto fornecido, valor, tributos incidentes (caso se aplique) e assinatura do beneficiário;

f) Documentos fiscais que não forem identificados com o título do projeto e sua numeração junto à SECEC;

g) Comprovantes de despesas referentes à equipe técnica que não apresentarem a identificação da função, do nome do técnico e o período da execução do serviço no corpo do documento.

Documentos que não possuem valor fiscal:

- Orçamentos;
- Pedidos de Compra;
- Ordens de Serviço;
- Ordens de Compra;
- Notas de Garantia;
- Notas de balcão;
- Tíquetes ou Cupons de caixa que não oferecem a descrição dos itens;
- Voucher de abastecimento, de hospedagem ou de transporte;
- Comprovantes de transferências eletrônicas ou depósitos bancários que não estiverem acompanhados das respectivas notas fiscais.

INADIMPLÊNCIA

O Proponente será declarado inadimplente quando:

a) Utilizar os recursos diferentemente da proposta dos Editais de Chamada Emergencial de Carnaval #NãoDeixaOSambaMorrerRJ e #BloconasRedesRJ;

b) Não apresentar a comprovação de execução financeira, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados do encerramento da execução do projeto, sob pena da autoridade administrativa encaminhar o projeto para a Tomada de Contas – TC;

c) Não comprovar a aplicação correta dos recursos por dolo ou desvio dos objetivos, sendo declarado inadimplente e excluído de usufruir de quaisquer incentivos fiscais do erário estadual, além da possível aplicação das demais penalidades previstas em lei.

➢ Solicitamos que haja um bom planejamento do orçamento para que os recursos solicitados sejam utilizados na sua totalidade.

DÚVIDAS E ESCLARECIMENTOS

Sobre a execução do objeto e readequações:

- Através da Plataforma Desenvolve Cultura.

Execução Financeira:

cpc@cultura.rj.gov.br

Comunicação:

conteudosecec@cultura.rj.gov.br