

1 - APRESENTAÇÃO

A Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro, após análise dos Editais de Concurso, para escolha de trabalhos artísticos nas áreas de Montagem e Circulação Teatral, Curta Metragem, Clipes Musicais e Montagem de Dança e de Edital de Concurso com a Finalidade de Estímulo à Manutenção e Funcionamento de Teatros de Médio e Pequeno Porte, disponibiliza aos Proponentes contemplados o Manual de Prestação de Contas, elaborado pela Assessoria de Controle Interno.

Lembramos que ter seu projeto aprovado pelos Editais lançados pela FUNARJ é uma grande conquista! Mas também, uma grande responsabilidade. Este manual tem como objetivo auxiliá-lo na adequada gestão e prestação de contas dos recursos para desenvolvimento do seu projeto.

O Manual de Prestação de Contas foi elaborado em cumprimento ao item referente “Do Acompanhamento, Avaliação e Prestação de Contas”, onde contém as orientações para adequada formalização do processo de prestação de contas dos projetos contemplados com apoio financeiro, da FUNARJ. Portanto, é de suma importância que os proponentes contemplados leiam os Editais por completo.

Destá forma, espera-se que este Manual de Prestação de Contas forneça apoio e esclarecimentos, de forma a evitar possíveis irregularidades ou anormalidades que resultem em glosa de despesas ou na rejeição da Prestação de Contas. Objetiva-se, desse modo, proporcionar aos proponentes contemplados um instrumento que seja útil aos que lidam com recursos públicos, trazendo condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições de cada um, ao melhor emprego dos recursos recebidos e ao cumprimento do pactuado na execução do projeto.

2 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas é a comprovação formal da execução do projeto contemplado e o uso dos recursos disponibilizados. A Prestação de Contas é o fechamento do ciclo de execução do projeto, que se inicia no ato da liberação dos recursos e finda-se ao término da sua execução, realizando-se mediante a apresentação de relatórios e anexos, que são o conjunto de documentos que comprovem o desenvolvimento das etapas do projeto, por meio de ações previstas, bem como da aplicação dos recursos correspondente aos desembolsos. OS Relatórios Físico Financeiros e Técnico deverão ser apresentados na Prestação de Contas final.

Os Anexos citados estão disponíveis no sitio da FUNARJ www.funarj.rj.gov.br a saber:

- Anexo 1 - Relatório de Cumprimento do Objeto;
- Anexo 2 – Demonstrativo do Orçamento Orçado/Realizado;
- Anexo 3 – Demonstrativo da Relação de Pagamentos;
- Anexo 4 – Demonstrativo da Conciliação Bancária e,
- Anexo 5 - Declaração de Autenticidade.

O Proponente não deve deixar a elaboração da Prestação de Contas para a fase de pós-produção do projeto, uma vez que esta atividade envolve providências que devem ser tomadas ao longo da execução do projeto/ e ou em sua preparação. Todas as ações, metas, atividades e produtos previstos no projeto, serão observados e cobrados na Prestação de Contas.

À FUNARJ, através da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Editais, cabe controlar e solicitar a documentação comprobatória, assim como prestar as informações solicitadas pelos Proponentes executores dos projetos. Cabe à Assessoria de Controle Interno analisar a Prestação de Contas e encaminhar as diligências a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Editais, que encaminhará aos Proponentes para serem sanadas no prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data do recebimento do comunicado, que poderá ser via e-mail ou Correios via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR).

2-1 – DO ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A documentação obrigatória constante da Prestação de Contas deverá ser enviada digitalmente por e-mail, em arquivo único em formato PDF, ou protocolada diretamente na FUNARJ ou encaminhada via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR), no endereço Rua da Alfândega nº 91 - 5º Andar – CEP: 20.070-970.

NOTA (1): Em caso de entrega protocolada, o Proponente deverá através de ofício em papel timbrado encaminhar a Prestação de Contas, que será recepcionada no protocolo da FUNARJ por funcionário, identificado com assinatura legível, ID Funcional e data do recebimento. O proponente receberá, no ato da entrega da Prestação de Contas, cópia do ofício de encaminhamento devidamente datado, assinado e com a ID Funcional do servidor. Quanto à documentação enviada digitalmente por e-mail, o Proponente receberá aviso de recebimento pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização dos Editais.

NOTA (2) - Os Proponentes contemplados deverão apresentar a Prestação de Contas do aporte financeiro concedido em 60 (sessenta) dias, após a conclusão do projeto.

NOTA (3) - Os comprovantes originais das despesas relativos à execução do projeto deverão ser mantidos sob guarda do Proponente e à disposição da FUNARJ e dos órgãos fiscalizadores externos, Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE, Controladoria Geral do Estado do Rio de Janeiro - CGE e Auditoria Geral do Estado do RJ - AGE, pelo período de 5 (cinco) anos, contados a partir da aprovação da Prestação de Contas pela FUNARJ.

NOTA (4) - Caso a Prestação de Contas não seja entregue ou aprovada, serão adotadas medidas legais pertinentes e, exauridas todas as providências cabíveis, será realizado o procedimento de Tomada de Contas.

LEMBRETE: EM CASO DE NÃO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS PREVISTAS NO EDITAL O MONTANTE INTEGRAL DOS RECURSOS RECEBIDOS TERÁ QUE SER DEVOLVIDO, NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (TRINTA) DIAS, CONTADOS A PARTIR DO RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO ADMINISTRATIVA, ACRESCIDO DE CORREÇÃO MONETÁRIA PELO ÍNDICE NACIONAL DE PREÇOS - INPC, COMPUTADO DESDE DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

ATÉ A DATA DA SUA EFETIVA DEVOLUÇÃO, E DE JUROS DE 1% (UM POR CENTO) AO MÊS, INCIDENTES A PARTIR DO 31º (TRIGÉSIMO PRIMEIRO) DIA, SUBSEQUENTE AO RECEBIMENTO DA NOTIFICAÇÃO.

2-1 – DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A apresentação da Prestação de Contas é realizada com o preenchimento e a entrega dos Relatórios Finais de Prestação de Contas por meio dos anexos disponíveis no site www.funari.rj.gov.br. Constarão na Prestação de Contas os documentos comprobatórios como: notas fiscais, cupons fiscais, recibos, faturas, extratos bancários, e, também, comprovantes de realização dos projetos, como fotos, vídeos, material gráfico e jornalístico, divulgação, mídias eletrônicas que comprovam os pagamentos realizados de acordo com o cronograma orçamentário do projeto.

LEMBRETE IMPORTANTE QUANTO AOS DOCUMENTOS FISCAIS

Todas despesas devem ser pagas mediante a apresentação de notas fiscais, que deverão conter a discriminação dos serviços contratados ou produtos adquiridos compatíveis com o item orçamentário aprovado na planilha de execução orçamentária.

Para comprovação de despesas só serão admitidas notas fiscais de prestação de serviços que constem no campo tomador do serviço o nome do Proponente e prestador do serviço os dados do contratado.

Para notas fiscais de aquisição de produtos só serão aceitos documentos fiscais cujo destinatário seja o Proponente, e no caso de Cupom Fiscal o mesmo terá que conter o CNPJ do Proponente.

AVISO: Não aceitaremos Cupons Fiscais cujo consumidor não esteja identificado.

Recibos - Só serão aceitos os previstos na legislação tributária, ou seja, somente para locação. Neste caso, observado a necessidade de locação de bens, deverá o proponente juntar ao processo de Prestação de Contas o contrato de locação.

Pagamento de Prestador de Serviço MEI: No caso de Microempreendedor Individual, somente nota fiscal de prestação de serviço.

No caso de Prestador de Serviço Pessoa Física: Aceitamos Recibo de Pagamento Autônomo- RPA, desde que as retenções para a Previdência Social (INSS), Imposto de Retido na Fonte (se for o caso) e Imposto Sobre Serviços (ISS), sejam retidos e recolhidos. Terá que ser apresentado na Prestação de Contas as Guias da Previdência Social, DARF e DARM devidamente pagos.

A retenção da Previdência Social dos contribuintes individuais autônomos é de 20% em cima do valor que deve ser entre o salário mínimo de R\$ 1.212,00 e o teto do INSS de R\$ 7.087,22 para o exercício de 2022.

Aceitamos também Notas Fiscais Emitidas por Associações de Apoio à Cultura, desde que na nota fiscal esteja discriminado o item orçamentário, o serviço prestado e o nome do artista representado.

Os documentos fiscais relativos à aquisição de combustível, devem conter a identificação da placa, a quilometragem inicial e final após o percurso.

DETALHE: TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS DEVEM ESTAR TOTALMENTE PREENCHIDOS LEGÍVEIS, SEM RASURAS OU EMENDAS. SUGERIMOS AOS PROPONENTES QUE FAÇAM CÓPIA DE TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS.

3 – CONTA BANCÁRIA

O Proponente habilitado e selecionado deverá providenciar a abertura de conta bancária específica no Banco Bradesco para recebimento do prêmio, apresentando o respectivo extrato zerado.

NOTA: Não serão admitidas movimentação entre a conta do projeto e a conta pessoal ou jurídica do proponente. A conta do projeto não pode ser tarifada. Caso a instituição bancária aplique os recursos disponibilizados, os rendimentos auferidos da aplicação financeira deverão ser recolhidos através da Guia de Recolhimento Estadual – GRE para a FUNARJ.

Saldo Remanescente: Ao final do prazo de execução do projeto, o extrato bancário deve apresentar saldo zero. Caso exista saldo remanescente da execução do projeto ou de aplicação financeira, os mesmos deverão ser devolvidos à FUNARJ, através da Guia de Recolhimento Estadual – GRE.

O Proponente deverá solicitar a emissão da GRE, junto a Divisão Financeira e Orçamentária da FUNARJ, através do e-mail, diof.funarj.rj.gov.br.

3-1 – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos poderão ser realizados através de cheque, cartão de débito, transferência bancária, DOC, TED e via PIX.

NOTA (1): Não é permitido saque em espécie, para realização de pagamentos ou qualquer outra utilização dos recursos disponibilizados.

NOTA (2): Não é permitido o pagamento de despesas via cartão de crédito, para reembolso a posteriori.

NOTA (3): Não serão admitidos reembolsos de qualquer espécie, tanto para o Proponente, como para qualquer outra pessoa envolvida no projeto.

NOTA (4): É vedada a utilização dos recursos destinados a execução do projeto, para pagamentos de despesas com recepções, festas, coquetéis, serviços de buffet e similares, excetuados os gastos com refeições dos profissionais envolvidos no projeto, quando previstos na planilha orçamentária.

LEMBRETE: O NÃO ACATAMENTO PELO PROPONENTE DAS NOTAS CITADAS ACIMA, ENSEJARÁ A GLOSA DA DESPESA EFETUADA, QUANDO DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E A DEVOLUÇÃO DOS VALORES GLOSSADOS CORRIGIDOS MONETARIAMENTE PELO INDICE NACIONAL DE PREÇOS AO CONSUMIDOS – INPC.

4 – DOS ANEXOS – 1-2-3-4 E 5

4.1 - ANEXO 1 - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

Todos os campos do Anexo deverão ser preenchidos na sua integralidade, assim como datado e assinado pelo Proponente de forma legível.

4.1.2 – Objetivos e Metas – deve apresentar a síntese das ocorrências do projeto, discorrendo expressamente os elementos que comprovem a execução de todas as ações, metas e objetivos propostos no projeto aprovado. Torna-se fundamental informar se o objetivo foi executado em total conformidade com o pactuado, e se os objetivos propostos foram alcançados.

Em caso do objetivo não ter sido alcançado na sua totalidade, justifique e enumere as soluções encontradas, assim como qualquer outra informação e dados importantes para avaliação do cumprimento do objeto.

4.1.2 - Estratégia da Ação - Descrever as etapas realizadas e, no caso de divergência com a proposta inicial, justifique, enumerando as soluções encontradas. Comparar as medidas aprovadas para execução do projeto com as efetivamente realizadas, encaminhando os documentos comprobatórios. Em caso de divergências com o projeto inicial, justifique as alterações e a devida autorização da FUNARJ para implementação.

4.1.3 - Cronograma Físico - Especifique o período de realização do projeto e, no caso de divergências com as datas anteriormente previstas, justifique as alterações, com correspondência enviada a FUNARJ, e-mail trocados com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Edital, atas de reuniões presenciais.

NOTA (1) - Toda e qualquer alteração das condições pactuadas inicialmente deverão ser analisadas e aprovadas pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Edital. Lembramos que todas as tratativas em relação às possíveis alterações das cláusulas pactuadas, tornam-se parte integrante do processo de Prestação de Contas.

4.1.4 - Custo do Projeto – Avalie os custos finais e justifique possíveis alterações relativas as despesas previstas. Indique quais os itens orçamentários foram executados e suas respectivas quantidades e ocorrências conforme planilha orçamentária aprovada pela FUNARJ. Lembramos que todas as tratativas com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Edital, tornam-se parte integrante do processo de Prestação de Contas.

4.2 - Anexo 2 – Demonstrativo do Orçamento Orçado com o Executado

Todos os campos do anexo, deverão ser preenchidos na sua integralidade, assim como datado e assinado pelo proponente de forma legível.

O Proponente deverá enumerar na planilha os itens orçamentários aprovados pela Comissão do Edital, preenchendo as lacunas da planilha de aprovado e executado. Se houve remanejamento entre os itens orçamentários, deverá preencher a coluna diferença, apontado o percentual remanejado.

Lembramos que o proponente deve executar integralmente o projeto, sendo permitido alterá-lo em apenas 20% (vinte por cento), do seu conteúdo, desde que seja informada e aprovada pela FUNARJ, em até 90 (noventa) dias após o recebimento do prêmio.

O Proponente encaminhará a planilha com as alterações orçamentárias solicitadas para o e-mail do Edital para o qual ele tenha sido contemplado, através de correspondência em papel timbrado, devidamente assinado e datado.

A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento do projeto fara análise da solicitação, emitindo parecer técnico, reconhecendo a viabilidade ou não do pedido. Após a análise o Ordenador de Despesa deve autorizar e aprovar a readequação proposta orçamentária, com a correspondente publicação no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro.

NOTA (1) - As tratativas realizadas entre o Proponente e a FUNARJ tornam-se parte integrante do processo de Prestação de Contas.

NOTA (2) - Não serão admitidas solicitações de remanejamento orçamentário entre as rubricas sem a devida anuência da FUNARJ. Caso o Proponente, por conta própria, realize remanejamento entre as rubricas orçamentárias, os valores serão glosados quando da análise da Prestação de Contas e restituídos a FUNARJ devidamente atualizados monetariamente pelo Índice de Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

NOTA (3) - Só é permitido o remanejamento orçamentário entre as rubricas autorizadas pela FUNARJ, não sendo permitido a criação de novos itens orçamentários.

4.3 - Anexo 3 – Demonstrativo da Relação de Pagamentos

Todos os campos deverão ser preenchidos na sua integralidade, assim como datado e assinado pelo Proponente de forma legível.

O Proponente irá registrar no formulário o pagamento das despesas realizadas na execução do projeto, especificando o item da planilha orçamentária na coluna (4), o nome do prestador do serviço ou do fornecedor do item adquirido na coluna (5), CNPJ do credor na coluna (6), forma de pagamento na coluna (7), data do pagamento na coluna (8), documento da despesa – Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Recibo, Fatura na coluna (9), data do documento na coluna (10) e valor do documento na coluna (11).

NOTA (1) - Todos os pagamentos devem guardar paridade com os itens constantes na planilha orçamentária aprovada pela FUNARJ.

4.4 - Anexo 4 – Demonstrativo da Conciliação Bancária

Todos os campos deverão ser preenchidos na sua integralidade, assim como datado e assinado pelo Proponente de forma legível.

O Proponente irá registrar no formulário os lançamentos a crédito e a débito, referente aos recursos recebidos e pagamento de despesas. Na linha (7), registrará a crédito o valor do prêmio recebido, na linha (8), registrará a crédito o rendimento de aplicação financeira (se houver), na linha (9), registrará a débito o valor dos

pagamentos efetuados, na linha (10), registrará a débito o valor das tarifas bancárias (se houver), na linha (11), registrará a débito o valor da devolução de saldo financeiro do projeto (se houver). Após os lançamentos a crédito e a débito somar as colunas. Na linha 12 datar, assinar e apurar o saldo.

NOTA (1) - Os lançamentos a crédito e a débito devem guardar paridade com os extratos bancários.

4.5 - Anexo 5 - Declaração de Autenticidade

Todos os campos deverão ser preenchidos na sua integralidade, assim como datado e assinado pelo Proponente de forma legível.

O Proponente fará a declaração de que todas as cópias dos documentos juntados no processo de Prestação de Contas guardam paridade com os documentos originais.

5 – Dos Bens Permanentes Adquiridos

Deverão ser transferidos a FUNARJ, após conclusão ou extinção do projeto, os bens permanentes adquiridos, transformados ou construídos com recursos do Edital, salvo disposição expressa em contrário, quando necessário para assegurar a continuidade do referido projeto, devendo ser observados o processo formal e a legislação em vigor.

6 - Legislações

As orientações contidas neste Manual de Prestação de Contas refletem as legislações vigentes aplicáveis.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

Elaboramos, por final, algumas questões que possam elucidar os Proponentes de como solucionar as dúvidas por eles encontradas na execução dos projetos aprovados pela FUNARJ, assim como na sua Prestação de Contas.

ATENÇÃO: Do processo de Prestação de Contas e Edital

R - Os relatórios de Prestação de Contas devem estar devidamente preenchidos e assinados pelo Proponente responsável. Quaisquer erros nos demonstrativos, impropriedade nos relatórios ou inconsistência nos valores serão objetos de questionamento pela Fundação Anita Mantuano de Artes do Estado do Rio de Janeiro - FUNARJ. Por isso, após o preenchimento dos formulários e composição do relatório, é de suma importância fazer uma revisão das informações e dos demais itens a serem encaminhados.

Recomenda também, a Assessoria de Controle Interno, que os Proponentes, antes de realizarem suas inscrições para seleção e premiação dos Editais, tomem conhecimento na íntegra de todo Edital, no intuito de saber se poderão cumprir todas as exigências editalíssimas.

1. O recibo fornecido por aplicativos de transporte particular (como UBER, BUSER, 99taxi e outros) é aceito para comprovação de despesas de transporte do projeto?

Não é possível o pagamento de aplicativos de transporte por qualquer modalidade de pagamento, inclusive a título de reembolso. Os aplicativos de transportes não emitem nota fiscal de prestação de serviço, desta forma os valores utilizados em aplicativos de transportes, poderão ser glosados, uma vez que recibos não são aceitos, ficando o Proponente responsável pelo ressarcimento a FUNARJ, dos valores pagos.

2. Como custear despesa com alimentação no projeto?

Este item é destinado ao custeio de despesas com alimentação da equipe na execução do projeto, com alimentação de profissionais em viagens a serviço da produção ou com o custeio do benefício alimentação para os profissionais envolvidos no projeto, desde que haja previsão na planilha orçamentária dos custos do projeto.

A proponente só pode custear alimentação de pessoas que possuam vínculo comprovado com o projeto.

Empresa fornecedora de refeições (Catering)

O Proponente poderá contratar empresas para fornecimento de refeições para a equipe vinculada ao projeto. A despesa deverá ser comprovada com nota fiscal. O pagamento deverá ser realizado diretamente da conta corrente do projeto para a conta corrente do fornecedor, após a emissão do documento fiscal, pois os serviços de maneira geral não podem ser pagos com recursos próprios para posterior reembolso.

Os funcionários do Proponente sem função na produção não poderão receber o benefício com recursos do projeto. Os profissionais autônomos ou disponibilizados por empresas prestadoras de serviços à produção/projeto também não têm direito ao benefício custeado com recursos do projeto.

3. Como custear despesa com hospedagem no projeto?

Este item é destinado ao custeio da hospedagem do profissional que se deslocar de sua sede de trabalho para outra localidade (Município/Estado/País), com pernoite em hotéis ou estabelecimentos similares, em função do serviço na produção, em caráter eventual ou transitório.

A proponente só pode custear hospedagem de pessoas que possuam vínculo comprovado com o projeto da obra, no caso de produção, ou contrato de prestação de serviços para o projeto.

Despesas com hospedagem de parentes e agregados dos profissionais, ou em nome de pessoas não vinculadas à produção, mesmo que vinculadas ao Proponente, serão glosadas. Não serão aceitas despesas com taxas de cancelamento ou remarcação.

Os serviços de hotelaria (hotel, pousada e serviços similares) devem ser comprovados com nota fiscal (incidência de ISS) de hospedagem e documento auxiliar que indique os nomes dos hóspedes.

Mesmo que a reserva do hotel seja feita por intermédio de agência de turismo, é obrigatória a apresentação da nota fiscal do hotel pelo serviço de hospedagem. Tanto a fatura da agência quanto a nota fiscal do hotel deverão ser emitidas em nome da proponente e conter os dados de identificação do projeto.

4. Como custear despesa com transporte no projeto?

Este item é destinado ao custeio de despesas com transporte de equipamentos e equipe para os locais de produção do projeto, transporte de documentos/objetos e auxílio transporte dos profissionais vinculados à produção.

O transporte urbano da residência para a base, para o local da execução do projeto, só poderá ser comprovado com a aquisição do Cartão Riocard Mais, no sítio (www.cartaoriocard.com.br). Os profissionais autônomos e prestadores de serviços disponibilizados por empresas contratadas devem custear seu próprio transporte urbano. Como alternativa, o Proponente poderá alugar veículo ou contratar empresa para o transporte coletivo de equipe para os locais de execução do projeto.

A despesa deverá ser comprovada com nota fiscal ou conhecimento de transporte. O pagamento deverá ser realizado diretamente da conta corrente do Proponente para a conta corrente do prestador de serviço, após a emissão do documento fiscal, pois os serviços não podem ser pagos com recursos próprios para posterior reembolso.

Serviço de entrega de documentos

O Proponente poderá contratar empresas de entrega expressa de documentos e objetos. A despesa deverá ser comprovada com nota fiscal. Além da necessidade de previsão orçamentária, essa despesa só será admitida quando o pagamento for realizado por boleto ou diretamente da conta corrente do projeto para a conta do prestador do serviço.

5. Como deve ser feita a comprovação de serviços de gerenciamento prestados pela própria proponente?

A comprovação do serviço de gerenciamento prestado pelo próprio Proponente deverá ser feita com emissão de nota fiscal (proponente como tomadora e prestadora do serviço). No entanto, a possibilidade de emissão de nota fiscal em que a proponente seja tomadora e prestadora do serviço deve ser verificada junto à Secretaria Municipal de Fazenda do município em questão. Caso a Secretaria de Fazenda de seu município não permita a emissão de nota fiscal da proponente contra si mesma, para fins de prestação de contas junto à FUNARJ, fica o Proponente impossibilitado de ser o tomador do serviço e prestador do mesmo, ficando sujeito a glosa dos valores recebidos, e responsável pela devolução a FUNARJ/Tesouro Estadual destes valores.

6. Como é feita a comprovação de despesas com passagens aéreas?

É permitida a compra de passagens aéreas exclusivamente em classe econômica, incluindo taxa de embarque, para o transporte de equipe dentro do país, sempre em função do projeto. Passagens aéreas emitidas em nome de parentes e agregados dos profissionais, ou em nome de pessoas não vinculadas ao projeto, mesmo que vinculadas à empresa proponente, serão glosadas, ficando o Proponente responsável pela devolução dos valores à FUNARJ/Tesouro Estadual.

7. Como proceder com os pagamentos para figurantes?

Figurantes são profissionais que desempenham papéis secundários na produção, com função de composição de cena. Geralmente recebem por diária e, em regra, podem ser substituídos sem prejuízo para a produção.

Os figurantes podem ser contratados diretamente ou por intermédio de agência de recrutamento e seleção de figurantes (*Casting*).

Neste caso, a despesa deverá ser comprovada com a Nota Fiscal da empresa contratada. Além dos dados de identificação do projeto, a nota fiscal deverá apresentar em seu corpo o tipo de serviço prestado, a quantidade de figurantes e o período de prestação do serviço. A nota fiscal comprovará o valor total da operação. A empresa contratada será a prestadora dos serviços e ficará responsável pelos pagamentos, retenção dos impostos e emissão dos recibos de autorização de uso de imagem e voz.

O pagamento deverá ser realizado diretamente da conta corrente do projeto para a conta corrente da empresa contratada, após a emissão da nota fiscal. Essa modalidade de contratação de figurantes não admite pagamento com recursos próprios para posterior reembolso.

Pagamento direto aos figurantes

Quando forem contratados diretamente pela proponente, na qualidade de autônomos, a despesa deverá ser comprovada com RPA – Recibo de Profissional Autônomo e autorização de uso de imagem e voz.

O pagamento deve ser feito diretamente da conta corrente do projeto para a conta corrente do profissional autônomo. Os tributos incidentes previdenciários (contribuinte individual e patronal) deverão ser recolhidos através de Guia da Previdência Social (GPS) pelo Proponente, assim como, se for o caso, a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte.

As empresas enquadradas no Simples Nacional, recolhem a contribuição patronal através do Documento de Arrecadação do Simples nacional – DAS.

O pagamento deverá ser realizado diretamente da conta corrente do Proponente para a conta corrente da empresa contratada, após a emissão da nota fiscal. Essa modalidade de contratação de figurantes não admite pagamento com recursos próprios para posterior reembolso.

8. Devo me preocupar com o código CNAE das empresas fornecedoras de serviços para o projeto?

A FUNARJ não realiza análise de aderência de código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) prévia, devendo esta ser realizada pela proponente quando da contratação de seus fornecedores de bens e serviços. Logo, qualquer esclarecimento sobre a possibilidade ou não de emissão de notas fiscais para determinados códigos de atividades deve ser consultado perante os órgãos fiscais competentes.

O documento fiscal a ser emitido para comprovação das despesas junto aos fornecedores é obrigação acessória, assunto que não é regulado pela FUNARJ. Contudo, a FUNARJ deve verificar a regularidade da documentação na prestação de contas, uma vez que tem o dever de resguardar a correta e regular aplicação dos recursos públicos disponibilizados. Em outras palavras, a FUNARJ não define o documento que deve ser apresentado e os CNAE possíveis, nem as obrigações tributárias aplicáveis a cada caso – apenas exige o cumprimento da legislação vigente, inclusive a tributária, para fins desses resguardos.

É responsabilidade do Proponente verificar se a empresa contratada possui atividade econômica compatível com o serviço prestado. O prestador do serviço deve possuir objeto social abrangente o suficiente para a prestação do serviço a que se propõe a executar.

9. Documentos fiscais emitidos por associações são aceitos para comprovação de serviços prestados ao projeto?

As Associações representativas de classe são organizações de direito privado e sem fins lucrativos que reúnem pessoas com um interesse comum. Essas entidades podem prestar serviços aos seus associados, de várias naturezas, desde que previstos no Estatuto.

As associações não são Cooperativas de trabalho e nem prestadoras de serviços para terceiros. Os profissionais são autônomos e possuem com as associações vínculo meramente associativo.

Essas entidades não podem obter lucros e os recursos auferidos não podem ser distribuídos entre seus diretores e associados, devendo ser integralmente investidos nos objetos sociais da organização. Além disso, gozam de alguns benefícios fiscais, sempre que respeitam as atividades previstas em seus estatutos e os limites impostos pela legislação. Deste modo, mesmo que atuem como facilitadoras ou intermediadoras no processo de contratação de um técnico ou artista, o pagamento do serviço técnico ou artístico deverá ser feito em favor do profissional, em sua conta pessoal, após a emissão do RPA. A retenção e o recolhimento dos tributos incidentes ficam também a cargo da empresa proponente como ocorre na contratação de qualquer outro profissional autônomo.

10. É obrigatório o depósito de recursos próprios ou de terceiros, a título de contrapartida, na conta de movimentação do projeto, ou podemos movimentar esses recursos por meio da conta administrativa da produtora?

Na hipótese dos pagamentos que integram a contrapartida não serem executados pela conta de movimentação, deve ser preenchida uma planilha de Relação de Pagamentos específica para os mesmos.

As despesas executadas e apresentadas a título de contrapartida obrigatória, assim como as demais despesas do projeto, devem estar previstas no orçamento aprovado pela FUNARJ. Sendo assim, apoios diretos obtidos pelo projeto, que não correspondam a itens integrantes do orçamento pactuado, não podem ser apresentados como contrapartida obrigatória.

11. É possível a realização de saques para adiantamentos de pequenas despesas de produção, para formação de "caixa pequeno"?

Não é permitido o uso de saques da conta corrente do projeto para pagamento de despesas.

12. É possível reembolsar despesa com hospedagem paga com cartão de crédito da proponente?

A despesa com serviço de hospedagem não poderá ser reembolsada com recursos do projeto pois não há previsão de reembolso de despesas.

Assim, o pagamento não pode ser feito por meio do cartão de crédito do usuário ou da proponente e deve necessariamente ser feito diretamente da conta do projeto para a conta corrente do hotel.

13. Incidiram tarifas bancárias indevidas na conta do projeto. O que devo fazer?

Em projetos aprovados, tarifas bancárias de qualquer natureza não são aceitas, ou seja, não podem ser arcadas com os recursos públicos disponibilizados. Caso o Proponente apresente documentos que comprovem pagamentos de tarifas bancárias que não estejam contempladas na planilha orçamentária, serão glosadas, ficando o mesmo responsável pelo ressarcimento dos valores à FUNARJ/Tesouro Estadual.

Desta forma, serão consideradas irregulares e efetivamente glosadas, independentemente das características do projeto a elas vinculadas, as seguintes despesas:

- pagamentos de juros e multas de qualquer natureza; IOF, tarifas bancárias de qualquer natureza e encargos contratuais.

14 No caso de locação de bens de propriedade da própria proponente, como proceder?

Neste caso, antes de fornecer seus bens, a proponente deverá ir ao mercado em busca de 3 três orçamentos que comprovem que a locação de bem próprio é a opção mais econômica para o projeto.

Os 3 (três) orçamentos devem ser emitidos, em papel timbrado e assinado, por empresas legalmente estabelecidas, reconhecidas no mercado como fornecedoras do bem pretendido.

A proponente só deverá optar pelo seu equipamento/objeto se o valor a ser pago for menor ou igual ao orçamento que apresentar o menor custo dentre os pesquisados.

A despesa deve ser comprovada com recibo de locação ou nota fiscal (no caso de locação com serviço).

O pagamento deve ser realizado diretamente da conta corrente do projeto para a conta corrente do credor, após a emissão do documento fiscal.

15 Para locação de equipamentos de Pessoa Jurídica, é necessária comprovação por meio de Nota Fiscal? E no caso de Pessoa Física?

Locação de equipamentos de Pessoa Jurídica

A locação pura e simples de equipamentos de Pessoas Jurídicas deve ser comprovada com recibo ou fatura com comprovação de quitação.

Quando o equipamento necessitar de técnico operador para ser utilizado, a despesa deverá ser comprovada com Nota Fiscal de Serviço ou documento fiscal equivalente determinado pelo fisco competente.

Locação de equipamentos de Pessoa Física

No caso da locação de equipamentos de pessoas físicas, a despesa deverá ser comprovada com recibo acompanhado do comprovante de recolhimento do imposto de renda (sempre que o valor mensal transferido estiver acima da faixa de isenção de IR). Caso essa pessoa física também seja contratada para operar o equipamento, a natureza da operação muda para prestação de serviço, devendo ser comprovada com RPA – Recibo de Profissional Autônomo.

16 Precisei antecipar a contratação de um serviço antes do marco inicial de execução de despesas aprovado pela FUNARJ (XX meses a partir da liberação dos recursos)?

A FUNARJ só considera como apta a despesa realizada após a liberação dos recursos na conta corrente do Proponente. Caso o Proponente apresente documentos fiscais fora do prazo estabelecido, a(s) despesas (s) serão glosadas, ficando o mesmo responsável pelo ressarcimento dos valores a FUNARJ/Tesouro Estadual.

Desta forma, o Proponente só deverá realizar despesas a partir do marco inicial estabelecido pela FUNARJ.

17 Quais são os procedimentos para reembolso de despesas?

Configura-se pelo ressarcimento financeiro de despesas aderentes ao projeto realizadas com recursos próprios do Proponente ou de pessoas físicas vinculadas ao projeto. O pagamento de despesas para posterior reembolso não é permitido pela FUNARJ.

18 Quais tributos, taxas e encargos podem ser pagos pela conta do projeto?

Havendo previsão orçamentária, o entendimento da FUNARJ é que os recursos do projeto podem ser destinados para o pagamento de todos os tributos, taxas e encargos vinculados ao orçamento aprovado para o projeto, de sua responsabilidade, incidentes sobre a contratação de funcionários e autônomos, prestação de serviços por pessoas jurídicas, referentes aos imóveis alugados para o projeto e cobrados pela utilização de espaço público, como: INSS patronal (quando couber), FGTS, taxa cobrada para filmagem em espaço público, IPTU etc.

A proponente também tem o dever de fazer a retenção de tributos na fonte sempre que a legislação assim exigir. Observa-se que os tributos retidos na fonte são custos do projeto, pois compõem o valor total do serviço pago ao prestador do serviço, efetivo contribuinte. A proponente atua, na qualidade de tomadora dos serviços, como responsável pelo recolhimento.

Importante reforçarmos que não serão admitidos tributos, taxas ou encargos: incidentes sobre serviço não vinculado ao projeto; relativos aos imóveis não utilizados na produção; decorrentes de folha de pessoal administrativo não vinculado ao projeto; de caráter pessoal, vinculado à receita/renda auferida pela proponente etc.

19 Quando o ator é contratado através de empresa de agenciamento, seu serviço poderá ser comprovado com nota fiscal emitida pela agência?

O papel do agente do artista/técnico é burocrático e/ou relacionado à elaboração dos termos do contrato, da proposição das condições de prestação do serviço e da negociação dos valores envolvidos, e não se confunde com o objeto principal da contratação. O agente não está apto a emitir documento fiscal pelo serviço técnico ou artístico contratado. Deste modo, o documento fiscal comprobatório deverá ser emitido pelo artista/técnico, sendo RPA, no caso de autônomo, ou Nota Fiscal, no caso de profissional sócio de empresa legalmente constituída para a prestação do serviço. Entende-se que os agentes prestam serviços aos artistas, e não ao projeto. Desta forma, não podem ser remunerados diretamente com os recursos públicos disponibilizados ao projeto.

20 - São aceitos documentos emitidos por MEI?

Informamos que não há restrições quanto à contratação de serviços prestados por Microempreendedores Individuais - MEI e a posterior apresentação de seus documentos fiscais na prestação de contas, desde que o serviço prestado ao projeto conste na lista de ocupações permitidas ao MEI e seja coerente com a atividade econômica da empresa.

O MEI tem diversas especificidades e restrições que decorrem de sua premissa, que era simplificar a vida laboral dos pequenos empreendedores e retirá-los da informalidade. Deste modo, a lista de atividades

permitidas é muito restrita e não possui muitas atividades técnicas especializadas, intelectuais ou próprias de profissões regulamentadas. Em outros termos, nem todas as atividades econômicas (CNAEs) estão necessariamente previstas na citada lista de ocupações permitidas ao MEI.

Assim, o MEI só poderá ser contratado para prestar serviço presente explicitamente na lista atualizada de ocupações disponíveis para MEI, conforme anexo XI da Resolução CGSN nº 140/2018, alterada pela Resolução CGSN nº 156/2020.

É dever do Proponente acompanhar as resoluções da CGSN sobre a lista de atividades permitidas ao MEI. Do mesmo modo, é dever da proponente verificar se o serviço a ser prestado está de acordo com a nomenclatura.

14 – Posso fazer compras online, ou seja, através dos sítios disponibilizados pelos prestadores de serviço e venda de material?

Não, a compra via sítios na internet não é permitida, pois nessa modelagem de compra, o pagamento é realizado antes da emissão da nota fiscal. A FUNARJ só admite pagamentos antecipados, em contratos de prestação de serviços e compras de material que possuam cláusulas específicas com esta finalidade.

15 - Quando elaborei o projeto tinha intenção de atingir alguns objetivos, porém ao executar o projeto, não tive possibilidade de executá-los na íntegra, O que devo fazer?

R: Será necessário informar no seu relatório de execução, com detalhes, o que não foi possível executar, descrever quais foram os impedimentos e dificuldades e justificar essa impossibilidade. Não se esqueça de registrar isso no seu relatório, sob pena de diligências futuras na análise da Prestação de Contas.

Fui diligenciado na fase de prestação de contas, pois não consegui realizar todos os espetáculos/obras de manutenção que me comprometi. Como devo proceder?

R: Receber uma diligência não é algo ameaçador, o que ocorre muitas vezes é que faltou alguma informação ou documento. Neste caso, por exemplo, é fundamental explicar o motivo pelo qual não foi possível realizar todos os espetáculos/obras de manutenção e justificar essa ocorrência. É sempre bom demonstrar com documentos que todo restante do projeto foi executado na íntegra e com muita qualidade, pois isso validará seu argumento.

Recebi uma diligência que apontava uma falha mais drástica. Passou despercebido que as logomarcas da FUNARJ e do Governo do Estado não foram devidamente aplicadas, como fazer?

R: Em uma situação deste tipo, a FUNARJ enviará a diligência já apontando um valor que sirva de penalidade para essa falha. Isso é algo que deve ser rigorosamente acompanhado, sob pena de aprovação das contas da sua Prestação de Contas com ressalvas. O que pode ser feito é preparar um recurso em que aponte os motivos que ocasionaram a falha, embora não haja garantias de ser aceito.

Meu projeto foi concluído dentro do prazo previsto, entretanto esqueci de realizar o último pagamento que eu deveria ter feito e que constava da minha planilha. O que fazer?

R: Infelizmente, em um caso como o seu, será necessário devolver esse valor que ainda está na conta do projeto. Encerrado o prazo de execução do projeto, nenhum pagamento pode mais ser feito. Se o pagamento for realizado indevidamente, na análise da Prestação de Contas, você será diligenciado para devolver esse valor.

Durante qual prazo é necessário guardar as documentações que integram a Prestação de Contas?

R: 5 (cinco) anos contados a partir da data da aprovação da Prestação de Contas



LEMBRETE: A ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO E AS COMISSÕES DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS EDITAIS, ESTARÃO SEMPRE À DISPOSIÇÃO DOS PROPONENTES CONTEMPLADOS, PARA ELUCIDAREM SUAS DÚVIDAS QUANTO A EXECUÇÃO DOS PROJETOS E A SUA RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

CONTATOS:

ROBERTO DA COSTA LYRA – CHEFE DA ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO – e-mail: lyra.funarj@gmail.com –
Telefone: 2333-4093 – Ramal: 225

MARCO ANTONIO DE ARAUJO – Assistente da Assessoria de Controle Interno – e-mail:
marcoantoniodearaujo@gmail.com – Telefone: 23333-4093 – Ramal: 225