

PODER EXECULTIVO DE NATAL

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

Controladoria Geral do Município - CGM

MANUAL DE ORIENTAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PROGRAMA DJALMA MARANHÃO

NATAL/RN

2021

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL

ÁLVARO COSTA DIAS
PREFEITO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM
RODRIGO FERRAZ QUIDUTE

EQUIPE RESPONSÁVEL:

Rodrigo Ferraz Quidute – Controlador Geral do Município
Douglifan Queiroz Oliveira – Controlador Geral Adjunto do Município
Bruno Cavalcanti Moura da Silva – Diretor do Departamento de Auditoria
Vanessa Bianca Eloi Ferreira de Vasconcelos – Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO
1. DEFINIÇÃO..... 6
2. DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO..... 6
2.1. Orçamento Físico-Financeiro 6
2.2. Cronograma 6
2.3. Divulgação 7
2.4. Realização das Atividades Propostas 7
2.5. Comprovação das Despesas..... 7
2.6. Contrapartida 9
2.7. Prazo para Alteração do Orçamento Físico-Financeiro..... 9
2.8. Readequação do Orçamento Físico-Financeiro..... 9
3. DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA..... 10
3.1. Movimentação da Conta Bancária 10
3.2. Aplicação Financeira 10
4. PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 11
5. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 11
6. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 11
7. MODALIDADE PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 11
8. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 12
8.1. Para a Secretaria Executiva do Programa Djalma Maranhão 12
8.2. Para o Empreendedor/Proponente..... 12
9. DOCUMENTAÇÃO FISCAL..... 13
10. PAGAMENTO DAS DESPESAS..... 14
11. RECIBOS..... 14
12. CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL 15
13. PESQUISA DE MERCADO 15
14. CONTRATO 15
15. COMPROVANTES DE IMPOSTOS 16
16. MÍDIA 16
17. DESPESAS REALIZADAS NO EXTERIOR 16
18. PRAZO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS..... 17
19. PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS 17
20. ADIMPLÊNCIA 17

21. INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES..... 17
GLOSSÁRIO..... 19
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS..... 23
REFERÊNCIAS..... 24
ANEXO A – Modelo de Ofício Encaminhando a Prestação de Contas 26
ANEXO B – Modelo de Protocolo de Entrega de Prestação de Contas..... 27
ANEXO C – Modelo de Prestação de contas – Dados do Projeto..... 28
ANEXO D – Modelo de Recibo e Dados de Participação..... 30
ANEXO E – Modelo dos Dados do Incentivador..... 31
ANEXO F – Modelo dos Dados do Projeto Beneficiado..... 32
ANEXO G – Modelo do Fluxo Financeiro..... 33
ANEXO H – Modelo da Relação de Pagamento..... 34
ANEXO I – Modelo de Ofício de Readequação do Orçamento Físico- Financeiro..... 35
ANEXO J – Modelo de Documentações Fiscais..... 36
ANEXO K – Modelo Carimbos para Documentações Fiscais e Certidões de Regularidade Fiscal..... 38
ANEXO L - Modelo Forma de Pagamento Cheque Nominativo e/ou Transferência Bancária..... 39
ANEXO M - Modelo de Recibos Pessoa Física..... 40
ANEXO N - Modelo de Recibos Pessoa Jurídica..... 41
ANEXO O - Modelo de Recibo de Pagamento a Autônomo –RPA... 42
ANEXO P- Modelo da Lista dos Beneficiários..... 43
ANEXO Q - Modelo de Relatório de Despesas Internacionais..... 44

APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como objetivo fornecer ao Empreendedor/Proponente, dos projetos culturais através de incentivo fiscal, orientações sobre os procedimentos que deverão ser utilizados na Prestação de Contas dos recursos financeiros recebidos através do Programa Djalma Maranhão.

O uso de recursos públicos é regulamentado por complexa legislação, à qual se sujeitam tanto o Programa Djalma Maranhão, quanto as instituições ou pessoas beneficiadas, sendo, portanto, de extrema conveniência observar cuidadosamente todas as normas e instruções contidas no presente Manual.

Agindo assim, o Empreendedor/Proponente estará evitando questionamentos que poderão inviabilizar a obtenção de futuros Projetos junto ao Programa Djalma Maranhão ou quaisquer incentivos fiscais do erário municipal.

A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF é responsável pela análise da Prestação de Contas do Projeto, estando apto a prestar quaisquer esclarecimentos ou orientações que o Empreendedor/Proponente venha necessitar.

Por fim, esperamos que o Empreendedor/Proponente tenha oportunidade de acessar e dedicar o merecido tempo a este material, pois assim encontrará sentido esta contribuição ao aperfeiçoamento da Prestação de Contas. O trabalho é um marco inicial, sujeito a aprimoramentos e posteriores alterações, até mesmo pela dinâmica do tema, com ênfase na transparência pública.

RODRIGO FERRAZ QUIDUTE

CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

1. DEFINIÇÃO

1.1 A prestação de contas é a demonstração e comprovação da realização do projeto cultural aprovado no Programa Djalma Maranhão, sendo composta pelas seguintes etapas:

a. Comprovação da execução do objeto e do cumprimento das metas conforme projeto aprovado, por meio de relatórios, declarações, vídeos, registros fotográficos, entre outros.

b. Comprovação da execução financeira e da utilização adequada do recurso público, por meio de comprovantes de despesas, documentos fiscais, extratos bancários dentre outros.

2. DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Orçamento Físico-Financeiro

2.1.1 A Secretaria Executiva do Programa Djalma Maranhão, deverá apresentar o Orçamento Físico-Financeiro, aprovado pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão e suas alterações quando for o caso.

2.1.2 O Empreendedor/Proponente deverá executar o projeto em observância ao Orçamento Físico-Financeiro aprovado pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

2.2. Cronograma

2.2.1 O Empreendedor/Proponente deverá executar o Cronograma de Execução, aprovado pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

2.2.2 Caso o Empreendedor/Proponente necessite alterar o cronograma, deverá comunicar à Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência, o cronograma completo das estreias, apresentações, exposições, entre outros, contendo definição do (s) local (is) e horário (s).

2.2.3 O Empreendedor/Proponente deverá comunicar por escrito a alteração e protocolar na Secretaia do Programa Djalma Maranhão localizado na FUNCARTE.

,

2.2.4 O Cronograma aprovado e executado deverá ser parte integrante da Prestação de Contas.

2.3. Divulgação

2.3.1 O Empreendedor/Proponente deverá utilizar em todo material de divulgação, impressos e produtos relacionados ao projeto, a logomarca do Programa Djalma Maranhão e da Prefeitura Municipal do Natal, conforme Manual de Identidade Visual.

2.3.2 A não comprovação da inserção da logomarca do Programa Djalma Maranhão e da Prefeitura Municipal do Natal, aprovado pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão, acarretará a devolução total do incentivo concedido.

2.4. Realização das Atividades Propostas

2.4.1 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar na Prestação de Contas, documentos que comprovem a realização das atividades propostas, através de registros fotográficos, vídeos, dentre outros, através de mídia (DVD e/ou Pen Drive).

2.5. Comprovação das Despesas

2.5.1 O Empreendedor/Proponente deverá comprovar as despesas executadas, a saber:

2.5.2 Alimentação: apresentar nota fiscal e/ou cupom fiscal (almoço, camarim, lanche), dentre outros. E ainda a lista dos beneficiários, conforme **ANEXO N**.

2.5.3 Áudio e vídeo: apresentar Spot, VT (TV), jingle, Shows, DVD, Filmes, Documentários, dentre outros. E ainda o mapa de veiculação da (Rádio, TV) dentre outros.

2.5.4 Combustível: Nota Fiscal e/ ou cupom fiscal (cópia xerografada), contendo a placa do veículo e o CNPJ do Empreendedor/Proponente.

2.5.5 Designer gráfico: apresentar todo o material produzido para a execução do projeto, como layouts, sites, flyers, guiais, convites, pórticos, dentre outros.

2.5.6 Formação: cursos, oficinas, palestras, encontros debates, dentre outros.

2.5.7 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar ainda a lista dos beneficiários, conforme **ANEXO N**.

2.5.8 Hospedagem: apresentar a fatura da hospedagem contendo o nome do beneficiário, a quantidade de diárias e valor da despesa.

2.5.9 Livros e/ou Revistas: deverá anexar o exemplar e o Plano de Distribuição, conforme apresentado e aprovado no projeto pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

2.5.10 Locação: deverá apresentar a documentação do veículo, a fatura, o recibo, e, além disso, a empresa prestadora do serviço demonstrará a permissão para exercer tal atividade.

2.5.11 Locação de Banheiros Químicos: deverá apresentar a fatura e o recibo. A empresa deverá possuir o enquadramento no CNAE, registro da Empresa e do Engenheiro Químico junto ao CREA/RN, possuir Alvará Sanitário para funcionamento expedido pela COVISA em estado regular, dispor de Certificado de Regularidade expedido pelo Órgão competente e estado regular, comprovação da Autorização e Licença Ambiental junto ao IDEMA de Funcionamento quanto a Estação de Tratamento de Efluentes - ETE, e inclusive se terceirizado apresentar copia do contrato.

2.5.12 Material Gráfico: deverá apresentar o layout de camisetas, canetas, cartazes, botons, blocos de anotações, convites, ingressos, banner, pórtico, bonecos, estandartes, dentre outros através de fotos e/ou vídeos.

2.5.13 Passagem Aérea: apresentar o bilhete de embarque e desembarque e/ou fatura do prestador de serviço mencionando o beneficiário.

2.5.14 Passagem de Ônibus: apresentar o bilhete rodoviário com informações contendo o itinerário, valor da passagem e o nome do beneficiário.

2.5.15 Táxi e/ou UBER: apresentar recibo com identificação do Empreendedor/Proponente, valor pago, descrição do percurso e a placa do carro.

2.5.16 Veiculação de mídia: apresentar o mapa de inserções e/ou

veiculação (Rádio/ TV), locais instalados (Busdoor e/ou outdoor), comprovar através de fotos e/ou vídeos.

2.6. Contrapartida

2.6.1 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar a contrapartida, no valor estabelecido no projeto aprovado pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão, através de notas fiscais de serviços e/ou produtos, e em moeda corrente, na conta específica do projeto para a devida comprovação.

2.6.2 A não comprovação das despesas no valor estabelecido na contrapartida, pelo Empreendedor/Proponente, deverá ser reembolsada no valor integral da contrapartida ao Fundo de Incentivo à Cultura – FIC.

2.7. Prazo para Alteração do Orçamento Físico-Financeiro

2.7.1 O Empreendedor/Proponente terá o prazo para alteração do Orçamento Físico-Financeiro do projeto, beneficiado pelo Programa Djalma Maranhão, de até 30 (trinta) dias corridos após a aprovação da Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

2.7.2 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar na Prestação de Contas, o Parecer Favorável da Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

2.8. Readequação do Orçamento Físico-Financeiro

2.8.1 O Empreendedor/Proponente deverá solicitar Readequação do Orçamento Físico-Financeiro via ofício em 02 (duas) vias, **ANEXO A**.

2.8.2 Caso o Empreendedor/Proponente necessite alterar, o Orçamento Físico-Financeiro deverá comunicar à Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão, com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência.

2.8.3 O Empreendedor/Proponente deverá protocolar à comunicação por escrito na Secretaria do Programa Djalma Maranhão localizada na FUNCARTE.

2.8.4 O Empreendedor/Proponente somente deverá fazer uso das alterações quando a Comissão Normativa emitir o parecer quanto ao pleito.

2.8.5 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar a Readequação do Orçamento Físico-Financeiro, aprovado pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

2.8.6 Não serão aceitas despesas executadas antes do Parecer favorável às alterações do Orçamento Físico-Financeiro, pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

2.8.7 Será motivo de rejeição da prestação de contas o remanejamento entre as rubricas, sem a prévia aprovação emitida pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

2.8.8 A análise da Prestação de Contas será baseada na última versão do Orçamento Físico-Financeiro aprovado pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

3. DEMONSTRAÇÃO DA EXECUÇÃO FINANCEIRA

3.1 Movimentação da Conta

3.1.1 A Movimentação da conta bancária específica será parte integrante da prestação de contas, devendo ser comprovada.

3.1.2 A conta bancária deverá ser aberta especificamente para o Programa Djalma Maranhão, não podendo haver qualquer outra movimentação.

3.1.3 A conta será destinada apenas para fins de depósito do Incentivador e da contrapartida: Não serão reconhecidos depósitos oriundos de outras fontes de recursos que não sejam de Incentivadores do Programa Djalma Maranhão.

3.1.4 Em caso do depósito realizado pelo Incentivador no valor a maior que previsto para a participação no Programa Djlama Maranhão. O Empreendedor/Proponente deverá aplicar o recurso e realizar a devolução no final da execução do projeto, na conta bancária do Fundo de Incentivo a Cultura – FIC, informada pela Secretaria Executiva.

3.1.5 Deverá ser anexada a cópia xerografada do Termo de Abertura e encerramento da conta específica.

3.2. Aplicação Financeira

3.2.1 O Empreendedor/Proponente deverá realiza a aplicação financeira em fundo de aplicação financeira, de liquidez imediata, com classificação de baixo nível de risco.

3.2.2 A aplicação será obrigatória a partir do 31º dia do recebimento do recurso público.

3.2.3 Os recursos provenientes da aplicação financeira não poderão ser utilizados na execução do projeto.

3.2.4 Os rendimentos obtidos da aplicação dos valores financeiros deverão ser recolhidos à conta do Fundo de Incentivo à Cultura- FIC.

4. PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 O prazo estipulado para prestação de contas será de até 60 (sessenta) dias a contar da conclusão do projeto, conforme cronograma de execução.

4.2 Em nenhuma hipótese, este prazo poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias da validade do certificado de Incentivo Fiscal-FIC e/ou Prorrogação do mesmo.

4.3 Deverá ser anexada à Prestação de Contas a solicitação da prorrogação do Prazo (execução do projeto) por período não superior a 180 (cento e oitenta) dias, publicado no Diário Oficial do Município - DOM.

5. APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar a Prestação de Contas, conforme mencionado no item 8 do presente Manual, na Secretaria Executiva do Programa Djalma Maranhão.

6. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A Prestação de Contas será analisada pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF, composta por 03 (três) membros indicados pelo Controlador.

7. MODALIDADE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

7.1 A Prestação de Contas poderá ser apresenda pelo

Empreendedor/Proponente de forma Parcial, Final e/ou Total **ANEXO A**.

7.2 A Secretária Executiva do Programa Djalma Marnhão deverá identificar a modalidade da Prestação de Contas, conforme protocolo de entrega **ANEXO B**.

8.COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. Para a Secretaria Executiva do Programa Djalma Maranhão

a. Certificado de Incentivo Fiscal - CIF e/ou Certificado de Redução de Incentivo Fiscal, quando for o caso.

b. Publicação no Diário Oficial do Município – DOM da Aprovação do Projeto pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão.

c. Publicação no Diário Oficial do Município – DOM da Prorrogação de Prazo, pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão, quando for o caso.

d. Orçamento Físico-Financeiro aprovado pela Comissão Normativa da Lei Djalma Maranhão.

e. Ofício de Readequação do Orçamento Físico-Financeiro, encaminhado pelo Empreendedor/Proponente juntamente com o Parecer emitido pela Comissão Normativa do Djalma Maranhão, quando for o caso.

f. Deverá ser anexado Protocolo de Entrega de Prestação de Contas **ANEXO B.**

8.2. Para o Empreendedor/ Proponente

a. Termo de Abertura da Conta Bancária exclusiva para uso do projeto aprovado no pela Comissão Normativa do Programa Djalma Maranhão (cópia xerografada).

b. Ofício encaminhando a prestação de contas – **ANEXO A**

c. Protocolo de Entrega – **ANEXO B**

d. Prestação de Contas Dados do Projeto – **ANEXO C**

e. Recibo e Dados de Participação – **ANEXO D**

f. Dados do Incentivador – **ANEXO E**

g. Dados do Projeto Beneficiado – **ANEXO F**

h. Fluxo Financeiro – **ANEXO G**

i. Relação de Pagamentos – **ANEXO H**

j. Ofício de Solicitação de Readequação do Orçamento Físico – Financeiro, quando for o caso –**ANEXO I**

k. Extratos Bancários da Conta corrente

l. Extratos Bancários da Conta dos Rendimentos da Aplicação Financeira, quando for o caso.

m. Comprovação bancária de devolução de saldo a conta do FIC

n. Documentação Fiscal –**ANEXO J**

o. Comprovante de Pagamentos de Credores– **ANEXO L**, ISS, IR e INSS

p. Recibo Pessoa Física –**ANEXO M**

q. Recibo Pessoa Jurídica –**ANEXO N**

r. Recibo de RPA – **ANEXO O**

s. Certidões de Regularidade Fiscal

t. Pesquisa de Mercado

u. Contrato

v. Lista dos Beneficiários, quando for o caso – **ANEXO P**

w. Relatório de Despesas internacionais – **ANEXO Q**

x. Termo de Encerramento da Conta Bancária

y. Mídia (DVD e/ou Pen Drive)

9. DOCUMENTAÇÃO FISCAL

9.1 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar as Notas Fiscais eletrônicas - NF-e (aquisição de material) e/ou Nota Avulsa (prestação de serviço).

9.2 Deverão constar nas notas fiscais o quantitativo, o valor individual e a discriminação da despesa, conforme Orçamento Físico-Financeiro, aprovado pela Comissão Normativa do Djalma Maranhão.

9.3 Deverá constar o carimbo com a certificação do recebimento da mercadoria e/ou da prestação do serviço, atestada com identificação do responsável (legível), conforme **ANEXO K**.

9.4 Não serão contabilizadas as notas fiscais que apresentarem apenas a expressão “serviços prestados” ou “aquisição de produtos” para o Programa Djalma Maranhão, por estarem em desacordo com o Orçamento Físico-Financeiro, aprovado pela Comissão Normativa do

Djalma Maranhão.

9.5 Em caso de Cupom Fiscal deverá constar o nº do CNPJ do Empreendedor/Proponente, juntamente com a cópia xerografada e a certificação, conforme **ANEXO J.**

9.6 Os documentos comprovantes de despesas deverão ser, quando em tamanho inferiores, colados individualmente em papel A4.

9.7 As notas fiscais serão aceitas se as atividades executadas pelas pessoas jurídicas estiverem em consenso com as atividades da empresa, constante no CNAE.

9.8 A Nota fiscal de Micro Empreendedor Individual – MEI. Somente poderá ser emitida se a atividade for executada pelo próprio empreendedor detentor do MEI.

9.9 Nota Avulsa emitida no site https://directa.natal.rn.gov.br/.

10. PAGAMENTO DAS DESPESAS

10.1 O Empreendedor/Proponente deverá realizar os pagamentos das despesas com pessoas físicas e/ou jurídicas, por meio de Cheque Nominativo, DOC e/ou TED ao credor, sendo obrigatório anexar suas respectivas cópias na Prestação de Contas **ANEXO L**.

10.2 Quando o pagamento for efetivado pela INTERNET, deverá anexar aos documentos o comprovante impresso da operação (**ANEXO L)**.

10.3 O mesmo procedimento da alínea acima será realizado para os comprovantes de transferências realizadas através de caixas eletrônicos.

10.4 Quando o pagamento for realizado em cheque nominal, apresentar a cópia xerografada (**ANEXO L)**.

10.5 Quando os fornecedores forem pessoas físicas e não possuírem conta bancária para realização do crédito poderá ser efetuado pagamento com cheque e este não deve ultrapassar o limite de R$ 500,00 (quinhentos reais) de despesas, compras e/ ou serviços.

10.6 É vedada a realização de suprimento de fundos ao Empreendedor/Proponente e/ou membros do projeto para a realização de pagamentos de pequeno vulto.

10.7 É vedada a realização de pagamentos de multas e juros com

recursos do projeto.

11. RECIBOS

11.1 O Empreendedor/Proponente deverá apesentar recibos de Pessoa Física conforme **ANEXO M** e/ou Pessoa Jurídica conforme **ANEXO N,** declarando ter recebido o valor mencionado pela prestação de serviço ou aquisição de material**.**

11.2 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar o Recibo RPA, quando o Profissional Pessoa Física não for regido pela CLT - **ANEXO O**.

12. CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL

12.1 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar as Certidões Negativas de Débitos Tributários (federal, estadual e municipal) das Pessoas Físicas e/ou Jurídicas comprovando que não há pendências com órgãos no momento da emissão do documento e certificada a veracidade conforme **ANEXO K**.

13. PESQUISA DE MERCADO

13.1 Tendo como objetivo os princípios da transparência e da economicidade na utilização do recurso público municipal, a aplicação desses recursos em compras e ou prestação de serviços à pessoa física e/ou jurídica em valor igual ou superior à R$ 500,00 (quinhentos reais), o Empreendedor/Proponente deverá realizar a despesa pelo menor preço, e constar no mínimo orçamentos de 03 (três) fornecedores, bem como, a apresentação na Prestação de Contas.

13.2 Não serão necessários à realização da pesquisa de mercado para a direção do projeto, ator, figurante e captação e elaboração.

14. CONTRATO

14.1 Deverá ser formalizado entre o Empreendedor/Proponente e os Prestadores de Serviços Contrato estabelecendo a forma da prestação do serviço, as condições de pagamento, prazo do início e fim do serviço.

14.2 O Contrato será necessário caso a prestação de serviço seja realizada de forma fracionada, assim como a forma de pagamento.

14.3 Caso haja a necessidade da realização do Contrato deverá ser parte integrante da Prestação de Contas.

14.5 A exigência do Contrato não exime a apresentação da nota fiscal, por se tratar de prestação de serviço.

15.COMPRAVANTES DE IMPOSTOS

15.1 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar na prestação de contas os comprovantes de retenções e pagamentos do ISS, IR e INSS de Pessoa Física e/ou Jurídica.

16.MÍDIA

16.1 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar a mídia (DVD e/ou Pen Drive), contendo todo o material produzido na execução do projeto, como layouts, sites, flyers, guiais, convites, pórticos, áudio e vídeo, Spot, VT (TV), jingle, Shows, clips, gravação de DVD, Filmes, Documentários, making of, dentre outros.

17.DESPESAS REALIZADAS NO EXTERIOR

17.1 Quando houver previsão de despesas a serem realizadas fora do país, o Empreendedor/Proponente deverá apresentar a seguinte documentação na prestação de contas:

17.2 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar os documentos comprobatórios da conversão da moeda Nacional em moeda Estrangeira junto à casa de câmbio, quando ocorrer viagem entre o país Nacional e Internacional, conforme Quadro 1- Conversão de moeda Nacional em Estrangeira – **ANEXO Q**.

17.3 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar os documentos comprobatórios da conversão da moeda Estrangeira em outra moeda Estrangeira junto à casa de câmbio quando ocorrer viagem entre pais Internacionais, conforme Quadro 2- Conversão de moeda Estrangeira em Estrangeira – **ANEXO Q**.

17.4 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar o comprovante de despesa juntamente com a cópia xerografada dos valores mencionados no **ANEXO Q**.

17.5 No retorno ao país e havendo saldo remanescente, o Empreendedor/Proponente deverá converter a moeda estrangeira em moeda nacional e devolver a conta corrente específica do projeto.

17.6 O Empreendedor/Proponente deverá comprovar o valor da conversão das moedas na casa de cambio conforme mencionadas nos quadros 1 e 2 do **ANEXO Q.**

17.7 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar o Relatório de Viagem impresso e assinado.

17.8 O Empreendedor/Proponente deverá apresentar a mídia conforme item 16 deste manual.

18.PRAZO DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

18.1 A Secretaria Executiva do Programa Djalma Maranhão, encaminhará o processo administrativo para a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF CGM.

18.2 A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF analisará as prestações de contas dos projetos culturais, com emissão de parecer em até 180 (cento e oitenta) dias, podendo realizar, em qualquer fase do projeto, avaliações, vistorias, perícias e demais procedimentos que sejam necessários à análise do projeto.

19. PARECER DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

19.1 O Parecer Técnico será elaborado pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF, que poderá se dar através de Diligência, Conformidade, Conformidade com Ressalva ou ainda por Inconformidade, conforme Instrução Normativa da Controladoria Geral do Município – CGM em vigor.

20.ADIMPLÊNCIA

20.1 Será emitida pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização – CAF a Declaração de Adimplência, posterior à análise da Prestação de Contas.

21.INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES

21.1 O Projeto será declarado inadimplente quando:

21.2 Utilizar indevidamente os recursos em finalidade diversa do projeto aprovado.

21.3 Não apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos contados do encerramento da execução do projeto, a Prestação de Contas.

21.4 Não concluir o projeto no tempo previsto nas etapas previstas no cronograma de atividades.

21.5 Não apresentar o produto resultante do projeto aprovado.

21.6 Não divulgar o Programa Djalma Maranhão, bem como de sua logomarca, conforme mencionado no Projeto aprovado pela Comissão Normativa Programa Lei Djalma Maranhão.

21.7 Não apresentar o comprovante de depósito, em caso de despesas glosadas pela CAF, sob pena de a Autoridade administrativa encaminhar o Projeto para a Tomada de Contas – TC.

21.8 Não comprovar a aplicação correta dos recursos por dolo ou desvio dos objetivos, sendo declarado inadimplente.

21.9 A não aplicação dos termos do Programa Djalma Maranhão, sofrerá multa de 02 (duas) vezes o valor individual do incentivo, ficará inadimplente e impossibilitado de usufruir quaisquer incentivos fiscais do erário municipal.

GLOSSÁRIO

Adimplência – Diz respeito a uma situação em que as condições propostas em um acordo ou contrato foram cumpridas pelo devedor.

Alteração – Ato ou efeito de alterar, modificação, mudança do estado normal.

Anexo – É o conjunto de peças processuais segregado do corpo do processo, por conveniência da organização dos autos ou por determinação normativa.

Antecedência – Ato ou efeito de anteceder.

Aplicação Financeira – É uma cessão temporária de recursos entre um cedente e um tomador mediante pagamento de uma compensação financeira, os chamados rendimentos.

Certidão de Regularidade Fiscal – As certidões negativas de débitos permitem comprovar que não há pendências com órgãos Federais, Estaduais, e Municipais no momento da emissão do documento.

Cheque Nominativo – O pagamento (efetuado pelo banco quando recebe o cheque) só poderá ser efetuado mediante ao preenchimento do nome da pessoa que vai receber o dinheiro.

Conformidade – Conjunto de diretrizes e especificações que o Empreendedor/Proponente precisa seguir para estarem de acordo com a Legislação.

Conformidade com Ressalva – Emitido quando o analista e/ou auditor conclui que o efeito de qualquer discordância ou restrição na extensão de um trabalho não é de tal magnitude que requeira parecer adverso ou abstenção de opinião.

Conta Bancária – É um serviço do banco para guardar seu dinheiro.

Contrapartida - Aquilo que completa; complemento, contraparte.

Cronograma - Inscrição feita com letras de função numérica e em que se indica a data de um evento.

Declaração – Manifestação oral ou escrita, com ou sem testemunhas; anúncio, revelação.

Despesas – São os gastos realizados com o objetivo de satisfazer as necessidades existentes.

Diligência – Quer dizer, pois, toda atenção ou cuidado que deve ser aplicado pelo agente, ou pessoa que executa um ato ou procede num negócio, para que tudo se cumpra com a necessária regularidade; exprime a própria prudência adotada na execução de todos os atos e negócios jurídicos.

Divulgação – Ato, processo ou efeito de tornar pública alguma coisa; difusão, propagação, vulgarização.

Extrato Bancário – É o tipo de comprovante que mostra o histórico das movimentações em um determinado período.

Empreendedor – aquele que empreende.

Execução Financeira – é a utilização de recursos financeiros.

Inadimplência – é o descumprimento de alguma obrigação financeira – quando não é realizado algum pagamento previsto em contrato até a sua data de vencimento.

Incentivador – que ou o que incentiva; animador, encorajador.

ISS – Cartão de Inscrição Municipal (CIM) ou Documento de Arrecadação Municipal (DAM).

INSS – Guia da Previdência Social e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).

Manual de Identidade Visual – Manual de padronização do uso da comunicação visual.

Nota Fiscal – É um recibo obrigatório após qualquer transação de venda de produtos ou serviços.

Orçamento Físico-Financeiro – Descreve a sequência de etapas e serviços, bem como o desembolso financeiro.

Parecer – opinião fundamentada sobre alguém ou algum assunto emitida por um especialista.

Pesquisa de Mercado – tem o objetivo de orientar o empreendedor nas estratégias que serão tomadas.

Prestação de Contas – Procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento, instrução ou instrumento de pactuação, o responsável está obrigado, por iniciativa pessoal, a comprovar, ante o órgão ou entidade competente, a conformidade dos procedimentos, obediência legal, utilização e controle dos recursos públicos que lhe foram atribuídos, entregues ou confiados.

Projeto- Desejo, intenção de fazer ou realizar (algo) no futuro.

Proponente - Aquele que propõe.

Readequação – Ato ou efeito de readequar, de ajustar algo, alguém ou a si mesmo a uma nova situação.

Recibo – Documento escrito em que alguém (pessoa ou empresa) declara ter recebido de outrem o que nele estiver especificado.

Recibo de RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA ou Recibo de Pagamento a Autônomo é um documento que deve ser emitido pela fonte pagadora, ou seja, quem contratou o serviço de algum profissional pessoa física e que não esteja regido pelo sistema CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

Recurso Público – Bens que compõem o patrimônio público, como o dinheiro público, imóveis ou meios de transporte.

Rubrica – É toda e qualquer verba prevista a como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.

Tomada de Contas - Ação desempenhada pela autoridade administrativa competente para apurar a responsabilidade de pessoa física, órgão ou entidade que deixarem de prestar contas e das que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, possuindo como fim imediato a recomposição da perda ao erário.

Sanção – Pena ou recompensa que corresponde à violação ou execução de uma lei.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAF Comissão de Acompanhamento e Fiscalização

CGM Controladoria Geral do Município

DARF Documento de Arrecadação de Receitas Federais

DOC Documento de Ordem de Crédito.

DOM Diário Oficial do Município

FIC Fundo de Incentivo a Cultura

FUNCARTE Fundação Cultural Capitania das Artes

IR Imposto de Renda

MEI Microempreendedor Individual

TED Transferência Eletrônica

TC Tomada de Contas

REFERÊNCIAS

BRASIL. República Federativa do Brasil**. Constituição Federal**, 1988.

BRASIL, NATAL. Decreto nº 6.906 de 20 de fevereiro de 2002– **Regulamenta a Lei nº 5.323, de 2001**, que institui o Programa Djalma Maranhão.

BRASIL, NATAL.Decreto nº 8.749, de 05 de junho de 2009 – **Regulamento do Programa Municipal de Incentivos Fiscias a Projetos Culturais** – Djalma Maranhão, instituído pelo Decreto nº 6.906, de 20 de fevereiro de 2002.

BRASIL, NATAL.Decreto nº 10.575, de 12 de dezembro de 2014 – **Dispõe sobre os procedimemtos para elaboração de Tomadas de Contas Especial** – TCE. No âmbito do Poder Executivo do Município de Natal.

BRASIL, NATAL. Controladoria Geral do Município. Instrução Normativa n° 01/2018 - CGM, de 29 de janeiro de 2018. **Regulamenta a apresentação processual de despesa, documentos e informações prestadas a Controladoria Geral do Município** – CGM e as Unidades de Controle Interno dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal do Natal uniformizando os procedimentos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Brasil. Lei Federal nº 8.666,de 23 janeiro de 1993 - **Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal**, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL, NATAL. Lei Orgânica do Município de Natal, de 03 de abril de 1990.

BRASIL, NATAL. Lei nº 4.838, de 09 de julho de 1997 - **Institui o Projeto Djalma Maranhão** de incentivos fiscais para a realização de projetos culturais no Município de Natal.

BRASIL, NATAL. Lei nº 5323, de 12 de Novembro de 2001. **Altera dispositivos da Lei nº 4.838** de que especifica e dá outras providências.

BRASIL, NATAL. Lei nº 7008, de 24 de janeiro e 2020. Altera a Lei nº 4.838, de 09 de setembro de 1997, e a Lei nº 5.323, de 28 de novembro de 2001, e dá outras providências.

BRASIL,RIO GRANDE DO NORTE. Resolução n° 011/2016-TCE/RN- **Regulamenta os modos de organização, composição e elaboração de documentos, procedimentos e demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como de processos de execução da despesa pública**, no âmbito do Estado do Rio Grande do Norte e dos seus respectivos Municípios, estabelece formas e prazos para sua apresentação ao Tribunal de Contas e dá outras providências.

ANEXO A - Modelo - Ofício Encaminhando a Prestação de Contas

Papel timbrado do Projeto

Ofício nº (numero/ano) Natal, _____de_____de 20_____

À Secretaria Executiva do Programa Djalma Maranhão
Assunto: Prestação de Contas Parcial, Final e/ ou Total (informar a modalidade)

O (a)Empreendedor/Proponente_____,inscrita no CNPJ sob o nº _____ , por meio do seu representante legal, vem encaminhar a Prestação de Contas - Parcial, Total e/ ou Final (informar a modalidade) os documentos que compõe a prestação de contas do Projeto nº _____, indicando de forma detalhada, a aplicação dos recursos recebidos, na importância de R$_____ _____(valor por extenso).

( ) Dados do Projeto – Anexo C
( ) Recibo e Dados de Participação – Anexo D ( ) Dados do Incentivador – Anexo E
( ) Dados do Projeto Beneficiado – Anexo F
( ) Termo de Abertura da Conta Corrente Especifica ( ) Fluxo Financeiro – Anexo G
( ) Relação de Pagamentos Financeiro – Anexo H
( ) Extrato Bancário
( ) Extrato da Aplicação Financeira
( ) Termo de Encerramento da Conta ( ) Notas Fiscais/ Cupom Fiscal – ANEXO J
( ) Compravante de Pagamento – ANEXO L
( ) Recibos – ANEXO M, N, O
( )Certidões de Regularidade Fiscal
( ) Listas dos Beneficiarios – ANEXO P
( ) Relatório de Despesas Internacional – ANEXO Q
( ) Mídia (DVD e/ ou Pen Drive)

Empreendedor/Proponente
Assinatura Legível
CNPJ nº

Obs.: Este ofício deverá ser efetuado em 02 duas vias e deverá ser protocolado pelo funcionário que receber a documentação, sendo que uma via ficará com a convenente como comprovante da entrega da documentação e a outra será acostada aos autos.

ANEXO B - Modelo – Protocolo de Entrega de Prestação de Contas – Secretaria Executiva do Programa Djalma Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES
SECRETARIA EXECUTIVA DO PROGRAMA DJALMA MARANHÃO

PARCIAL ☐ **FINAL** ☐ **TOTAL** ☐

Recebi a Prestação de Contas do Projeto/Nº:

Empreendedor:

Endereço: Bairro:

Cidade/UF: Fone:

Processo nº:

Natal, RN_____de _____de20_____

Secretária Executiva do
Programa Djalma Maranhão

ANEXO C- Modelo de Prestação de Contas – Dados do Projeto – Anexo 6 – Programa Djalma Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL **FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES** **PROGRAMA DJALMA MARANHÃO**	**PROJETO Nº**

☐ **PARCIAL**
☐ **FINAL**
☐ **TOTAL**

PRESTAÇÃO DE CONTAS
DADOS DO PROJETO

1. NOME	
2. EMPREENDEDOR	
3. OBJETIVO E METAS	
4. ESTRATÉGICAS DE AÇÃO	
ETAPAS PREVISTAS	**ETAPAS REALIZADAS**

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL **FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES** **PROGRAMA DJALMA MARANHÃO**	**PROJETO Nº**

5. CRONOGRAMA FÍSICO

6. CUSTO DO PROJETO

7.CAPTAÇÃO DE RECURSOS

ANEXO D- Modelo de Recibo e Dados de Participação – Anexo 6 – Programa Djalma Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL **FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES** **PROGRAMA DJALMA MARANHÃO**	**PROJETO Nº**

RECEBIDO

1. RECEBI(EMOS) DO(S) INCENTIVADOR(ES) ABAIXO QUALIFICADO(S), A IMPORTÂNCIA ESPECIFICADA, COMO PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DJALMA MARANHÃO, CONFORME ESTABELECE A LEI N° 4.838-97. REGULAMENTADA PELO DECRETO Nº 6.906 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2002.

DADOS DE PARTICIPAÇÃO

2. BANCO		**3. Nº DA CONTA CORRENTE**	
4. INCENTIVADOR	**5. DATA DO DEPÓSITO**	**6. INVESTIMENTO R$**	**7. CONTRAPARTIDAS**

ANEXO E- Modelo dos Dados do Incentivador – Anexo 6 – Programa Djalma Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL **FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES** **PROGRAMA DJALMA MARANHÃO**	**PROJETO Nº**

DADOS DO INCENTIVADOR

8.NOME:		
9.CNPJ/CPF:	**10. ENDEREÇO:**	
11. CIDADE:	**12. UF:**	**13. CEP:**

8.NOME		
9.CNPJ/CPF	**10. ENDEREÇO**	
11. CIDADE:	**12. UF:**	**13. CEP:**

8.NOME:		
9.CNPJ/CPF:	**10. ENDEREÇO:**	
11. CIDADE:	**12. UF:**	**13. CEP:**

ANEXO F- Modelo dos Dados do Projeto Beneficiado – Anexo 6 – Programa Djalma Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL **FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES** **PROGRAMA DJALMA MARANHÃO**	**PROJETO Nº**

DADOS DO PROJETO BENEFIADO

14.NOME		
15. EMPREENDEDOR:		
16. ENDEREÇO:		
17. CIDADE:	**18. UF:**	**19. CEP:**
20. LOCALIDADE:	**21. ASSINATURA:**	
22. TELEFONE:	**23. CELULAR:**	

24.NOME	
25. CPF:	**26. CARGO:**

*No caso de Pessoa Física, os dados do Declarante são os mesmos do Empreendedor.

ANEXO G- Modelo do Fluxo Financeiro – Anexo 6 – Programa Djalma Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL **FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES** **PROGRAMA DJALMA MARANHÃO**	**PROJETO Nº**

FLUXO FINANCEIRO

DADOS CONSOLIDADOS

1. Valores em R$	**Receita**	**Despesa**	**Saldo**	**2 Conta Corrente N°**	**3. Agência**
Prevista:					
Realizada:				**4.Período**	

DADOS DETALHADOS DO FLUXO FINANCEIRO REALIZADO

5. Data	6. Nº Cheque	7.Documento	8.Discriminação	Valores em R$		
				9.Receita	**10.Despesa**	**11.Saldo**
12.Total						

ANEXO H- Modelo da Relação de Pagamentos – Anexo 6 – Programa Djalma Maranhão

PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL **FUNDAÇÃO CULTURAL CAPITANIA DAS ARTES** **PROGRAMA DJALMA MARANHÃO**	**PROJETO Nº**

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

1. ITEM	2. ESPECIFICAÇÃO	3. SITUAÇÃO	4. REGISTRO	5.DOCTO	6. VALOR R$
7. TOTAL					

ANEXO I - Modelo - Ofício de Solicitação de Readequação do Físico-Orçamento Físico-Financeiro

Papel timbrado do Projeto

Ofício nº / (numero/ano) Natal,_____de_____de 20____

À Comissão Normativa do Programa Lei Djalma Maranhão

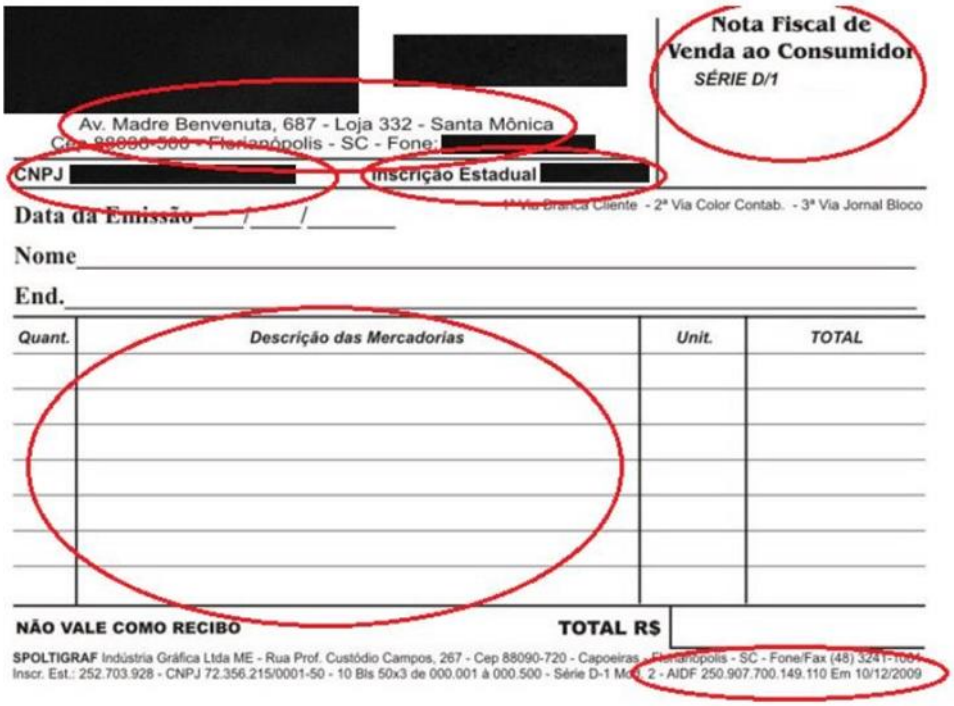
Assunto: Readequação do Orçamento Fisico-Financeiro

O (a) Empreendedor/Proponente , inscrita no CNPJ sob o nº_____, com sede nesta capital, por meio do seu representante legal, vem solicitar a Readequação das rubricas, do Orçamento Fisico-Financeiro (anexo), do Projeto_____nº_____, no valor de R$_____.

_____

Empreendedor/Proponente
Assinatura Legível
CNPJ nº

ANEXO J- Modelo de Documentações Fiscais



Nota Fiscal de Venda ao Consumidor
SÉRIE D/1

[redacted]
Av. Madre Benvenuta, 687 - Loja 332 - Santa Mônica
Cep 88035-500 - Florianópolis - SC - Fone: [redacted]
CNPJ [redacted] Inscrição Estadual [redacted]
1ª Via Branca Cliente - 2ª Via Color Contab. - 3ª Via Jornal Bloco
Data da Emissão ___/___/_____
Nome _____
End. _____

Quant.	Descrição das Mercadorias	Unit.	TOTAL

NÃO VALE COMO RECIBO TOTAL R$

SPOLTIGRAF Indústria Gráfica Ltda ME - Rua Prof. Custódio Campos, 267 - Cep 88090-720 - Capoeiras - Florianópolis - SC - Fone/Fax (48) 3241-1064
Inscr. Est.: 252.703.928 - CNPJ 72.356.215/0001-50 - 10 Blks 50x3 de 000.001 à 000.500 - Série D-1 Mod. 2 - AIDF 250.907.700.149.110 Em 10/12/2009



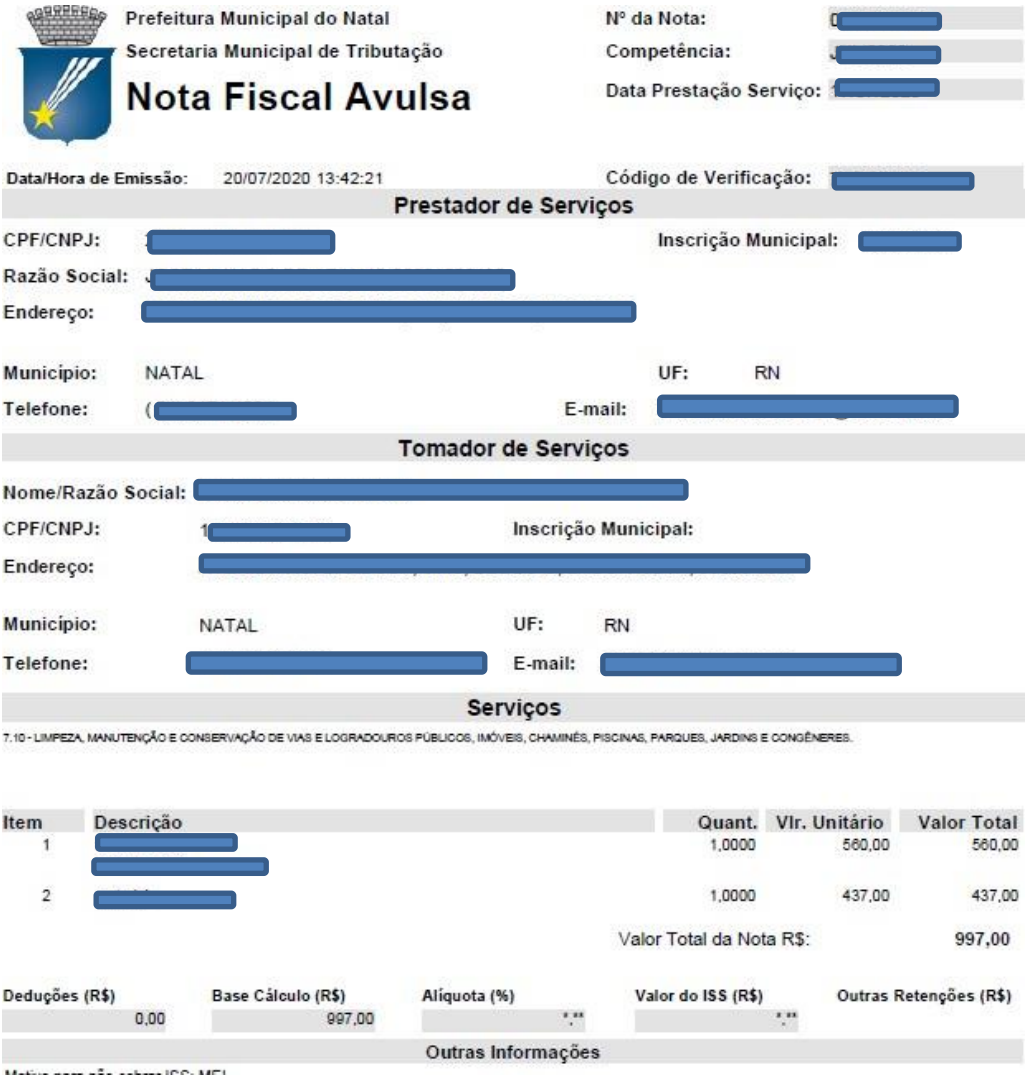
[redacted]
LAGO SUL BRASILIA-DF
SHIS QI 25 LOTE G
CNPJ: [redacted] 07.340.810/0005-86
20/03/2011 15:48:50 ECF:186715 COO:385184
CUPOM FISCAL
ITEM CODIGO DESCRIÇÃO QTD UN VL UNIT R$ ST A/T VL ITEM R$
001 00515647 CREME LEITE N 1 T17,00% 1,65)
002 00515647 CREME LEITE N 1 T17,00% 1,65)
003 00515647 CREME LEITE N 1 T17,00% 1,65)
TOTAL R$ 4,95
DINHEIRO 5,00
TROCO R$ 0,05
ITEM(S) COMPRADOS 3
DRT: 901262113 PDV: 7 CUPOM: 37329
PROCON - FONE: 3212-1500
SAC CARREFOUR-0800 727 3090
TELEFONE : 3367-7039 - 3367-3734
Aplicativo Calypso - Ver.: CA.15.c01
MD5: d5f6e92a0f698e4351da9825b90e0220
OEA 267A7 1F01B 783139 48 54A0BF 0A858 20BC7 6C4
DARUMA AUTOMAÇÃO FS600
ECF-IF VERSÃO:01.05.00 ECF:023 Lj:011
OPR:BETANIA RODRIGUES
AAAAAAAACFHBJAFJHA 20/03/2011 15:49:22
FAB:DR0207BR000000101919 BR

Somente será aceita a Nota Fiscal:

- Nominal ao proponente;
- Com o nº do CPF;
- Apresentar o original e a cópia juntamente com o certifico.
- Afixar em folhas de papel ofício e se em material fotossensível, apresentar fotocópia junto ao original na prestação de contas.

Certifico que
☐ O Material e/ ou
☐ Serviço constante da nota
Fiscal foram realmente realizados
Em_____/_____/_____

_____
Assinatura **(Legível)**



Prefeitura Municipal do Natal
Secretaria Municipal de Tributação

Nota Fiscal Avulsa

Nº da Nota: [redacted]
Competência: [redacted]
Data Prestação Serviço: [redacted]

Data/Hora de Emissão: 20/07/2020 13:42:21
Código de Verificação: [redacted]

Prestador de Serviços

CPF/CNPJ: [redacted]
Inscrição Municipal: [redacted]
Razão Social: [redacted]
Endereço: [redacted]

Município: NATAL
UF: RN
Telefone: [redacted]
E-mail: [redacted]

Tomador de Serviços

Nome/Razão Social: [redacted]
CPF/CNPJ: [redacted]
Inscrição Municipal:
Endereço: [redacted]

Município: NATAL
UF: RN
Telefone: [redacted]
E-mail: [redacted]

Serviços

7.10 - LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, IMÓVEIS, CHAMINÉS, PISCINAS, PARQUES, JARDINS E CONGÊNERES.

Item	Descrição	Quant.	Vlr. Unitário	Valor Total
1	[redacted]	1,0000	560,00	560,00
2	[redacted]	1,0000	437,00	437,00

Valor Total da Nota R$: 997,00

Deduções (R$)	Base Cálculo (R$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R$)	Outras Retenções (R$)
0,00	997,00	*,**	*,**	

Outras Informações

Certifico que
☐ O Material e/ ou
☐ Serviço constante da nota
Fiscal foram realmente realizados
Em_____/_____/_____

_____
Assinatura **(Legível)**

*Deverá conter o quantitativo e o valor unitário.
*Nota Fiscal Avulsa- emitida no Portal Directa, conforme endereço eletrônico (https://directa.natal.rn.gov.br/)
* Afixar a certificação de carimbo e/ou manuscrito.

ANEXO K - Modelo - Carimbos para as Documentações Fiscais e Certidões de Regularidade Fiscal

Certifico que
☐ Material e/ ou

☐ Serviço constante da nota

Fiscal foram realmente realizados
Em_____/_____/_____

_____
Assinatura **(Legível)**

Utilizar em Nota Fiscal e/ ou Cupom Fiscal

Atesto autenticidade da presente certidão
Em___/____/_____

_____
Assinatura **(Legível)**

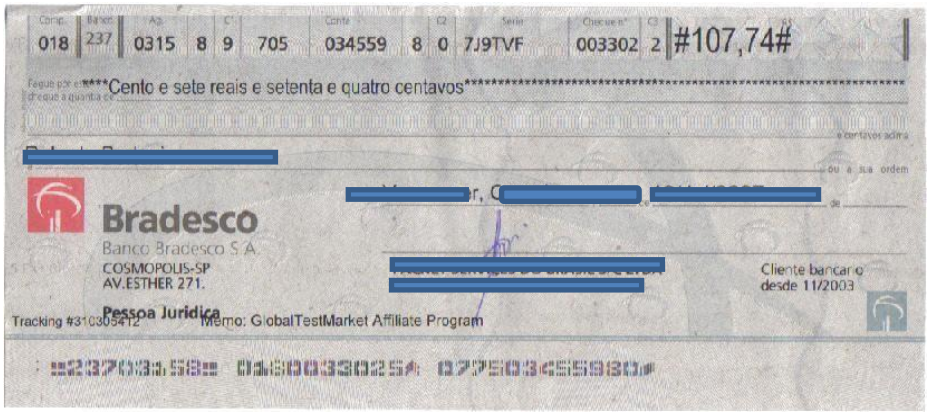
Observações importantes:

- O nome deverá ser legível;
- Quem paga não certifica o material e/ou serviço.

Confere com Original
Em___/____/_____

_____
Assinatura **(Legível)**

ANEXO L - Modelo – Forma de Pagamento Cheque Nominativo e/ou Transferência Bancária.



Fotocópia do Cheque Nominativo

```
08/05/2013     -  BANCO  DO  BRASIL  -    11:17:02
165101651            SEGUNDA VIA               0003
          COMPROVANTE DE TRANSFERENCIA
       DE CONTA CORRENTE P/ CONTA CORRENTE

CLIENTE:
AGENCIA:              CONTA:
================================================
DATA DA TRANSFERENCIA                   08/05/2013
NR. DOCUMENTO                661.651.000.017.402
VALOR TOTAL                            2.400,00
******  TRANSFERIDO PARA:
CLIENTE:
AGENCIA:              CONTA:
NR. DOCUMENTO                661.651.000.008.550
================================================
NR.AUTENTICACAO            0.A09.2A4.2D3.D0A.512
```

***Transferência eletrônica que fique identificada sua destinação (credor).

ANEXO M- Modelo de Recibos Pessoa Física – Programa Djalma Maranhão

RECIBO DE PAGAMENTO

Eu, (Nome do Prestador de Serviço) – CPF: (nº do CPF do Prestador de Serviço), recebi do Projeto Cultural (Nº do Projeto Cultural), (Título/Nome Projeto Cultural), de Responsabilidade do Empreendedor/Proponente (nº CPF/CNPJ), a importância de R$ (valor recebido pelo Prestador de Serviço), pago através do (número do cheque ou código da transferência eletrônica), pela prestação de serviço (nome da rubrica).

Valor Bruto do Serviço
Retenções:
ISS
Valor Líquido do Serviço
Contribuição Patrimonial
INSS: (20%)

Local/Data

Nome do Prestador de Serviço

ANEXO N- Modelo de Recibos Pessoa Jurídica – Programa Djalma Maranhão

RECIBO DE PAGAMENTO

Eu, (Nome da Empresa Prestadora de Serviço) – CNPJ: (nº do CNPJ da empresa), recebi do Projeto Cultural (Nº do Projeto Cultural), (Título/Nome Projeto Cultural), de Responsabilidade do Empreendedor/Proponente (nº CPF/CNPJ), a importância de R$ (valor recebido pelo Prestador de Serviço), pago através do (número do cheque ou código da transferência eletrônica), pela prestação de serviço (nome da rubrica).

Valor Bruto do Serviço
Retenções
ISS
INSS (11%)
Valor Líquido do Serviço
Contribuição Patrimonial
INSS: (20%)

Local/Data

Nome do Prestador de Serviço

ANEXO O- Modelo de Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA – Programa Djalma Maranhão



RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA

Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO
01	

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	MATRÍCULA (CNPJ OU INSS)

RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DE _____, A IMPORTÂNCIA DE R$ _____

(_____

_____), CONFORME DISCRIMINATIVO ABAIXO:

SALÁRIO - BASE	TAXA	VALOR
	X	=

(VALOR BASE P/ CÁLCULO DO INSS)
APLICAR 20% SOBRE O VALOR DA MÃO-DE-OBRA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO
NO INSS:
NO CPF:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR

ESPECIFICAÇÃO

I. VALOR DO SERVIÇO PRESTADO _____ R$ _____

II. _____ R$ _____

SOMA R$ _____

DESCONTOS

III. _____ R$ _____

IV. _____ R$ _____

V. _____ R$ _____

VALOR LÍQUIDO _____

ASSINATURA

ANEXO P- Modelo da Lista dos Beneficiários– Programa Djalma Maranhão

LISTA DOS BENEFICIÁRIOS

PROJETO:_____Nº_____
EVENTO:_____ **DATA:____/_____/_____**

Nº	BENEFICIARIO	Nº DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO RG/CPF (QUANDO FOR O CASO)	E-MAIL (QUANDO FOR O CASO)

ANEXO Q- Modelo de Relatório de Despesas Internacionais – Programa Djalma Maranhão

Quadro 1- CONVERSÃO DE MOEDA NACIONAL EM ESTRANGEIRA

DESPESAS INTERNACIONAL PAÍS:_____			
Nº	**DESPESA**	**VALOR R$**	**VALOR MOEDA ESTRANGEIRA**

*****Deverá ser apresentado o comprovante cambial da troca da moeda Nacional em Estrangeira.**

Quadro 2- CONVERSÃO DE MOEDA ESTRANGEIRA EM ESTRANGEIRA

DESPESAS INTERNACIONAL PAÍS:_____/_____			
Nº	**DESPESA**	**VALOR MOEDA ESTRANGEIRA**	**VALOR MOEDA ESTRANGEIRA**

***** Deverá ser apresentado o comprovante cambial da troca da moeda em Estrangeira/Estrangeira quando for o caso de entre Países.**