

## ANEXO 6

### PORTARIA FAN Nº 008, de 17 de abril de 2018

#### **Institui normas para a prestação de contas relativa a projetos culturais beneficiados por instrumentos de fomento direto ou indireto.**

O Presidente da Fundação de Arte de Niterói (FAN), no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de comprovação da correta aplicação dos recursos destinados ao fomento à cultura;

CONSIDERANDO a Lei Municipal 3185/2015;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Municipal nº 12.747/2017;

CONSIDERANDO o disposto na Deliberação TCE/RJ nº 277/2017;

CONSIDERANDO o disposto no art. 70 da Constituição da República;

CONSIDERANDO a transparência, economicidade e efetividade que se espera das contratações abrangendo projetos culturais;

#### RESOLVE:

Art. 1º Instituir normas para a prestação de contas de projetos culturais beneficiados por instrumentos de fomento direto ou indireto, conforme Anexos I e II.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Fica revogada a Portaria FAN nº 177, de 20 de setembro de 2017.

ANDRÉ DINIZ  
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE ARTE DE NITERÓI – FAN

## **ANEXO I**

### **NORMAS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

#### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. Para a incidência das normas dessa Portaria, considera-se:

1.1. proponente: pessoa física ou jurídica diretamente responsável pelo projeto cultural;

1.2. projeto cultural: proposta aprovada em edital com a finalidade de realização de atividade e/ou produto artístico e/ou cultural;

1.3. prestação de contas: relatório físico e financeiro que comprove a correta aplicação dos recursos transferidos a projetos beneficiados com fomento direto ou indireto;

1.3.1. relatório financeiro: demonstração das despesas executadas para a realização do projeto cultural, da movimentação bancária e do cumprimento da legislação fiscal;

1.3.2. relatório físico: demonstração da execução física do projeto cultural, dos resultados, finalidades atingidas, produtos e serviços.

1.4. conta corrente exclusiva: conta aberta pelo proponente, necessariamente em instituição bancária designada pela FAN, exclusiva para a movimentação financeira relativa ao projeto;

1.5. prazo de execução do projeto cultural: compreende as fases de pré-produção, produção e pós-produção, correspondendo ao período entre as datas de início e fim, conforme cronograma aprovado pela FAN;

1.6. despesas de pequena monta: despesas miúdas, de pronto pagamento, correspondentes a ações imediatas envolvendo solução de problemas que justifiquem desembolso em espécie.

2. Compete:

2.1. à FAN: a análise dos relatórios de execução financeira e física dos projetos culturais e posterior decisão final;

2.1.1. no caso de projetos culturais beneficiados pelo Sistema Municipal de Financiamento à Cultura (SIMFIC), a análise de execução física e financeira dos projetos culturais compete à Superintendência do SIMFIC, emitindo parecer para a Comissão Municipal de Incentivo à Cultura (CIMIC) e posterior decisão final da FAN;

2.2. ao Presidente da FAN: a aprovação final das prestações de contas e posterior encaminhamento para publicação da decisão no Diário Oficial do Município;

2.3. aos proponentes: o planejamento, o desenvolvimento, a execução e o pagamento dos custos admissíveis previstos no orçamento do projeto cultural de acordo com esta Portaria, assim como a prestação de contas.

3. As despesas elencadas na prestação de contas deverão refletir estrita conformidade com o orçamento aprovado para o projeto cultural e/ou readequado de acordo com aprovação da FAN.

## **CAPÍTULO II – RECEBIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS**

4. Os recursos oriundos do incentivo serão depositados na conta corrente exclusiva do projeto cultural, aberta pelo proponente necessariamente em instituição bancária designada pela FAN e destinada exclusivamente à movimentação financeira relativa ao projeto cultural.

5. É vedada:

5.1. a transferência dos recursos da conta corrente exclusiva a terceiros, nas hipóteses em que não se destinem ao pagamento de serviços e aquisições relacionadas ao projeto cultural; e

5.2. a contratação de empréstimos bancários e cheque especial.

6. Enquanto não empregados na sua finalidade, os recursos recebidos deverão ser obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública federal, quando o prazo previsto para sua utilização for igual ou inferior a um mês.

7. As receitas provenientes de aplicação financeira poderão ser utilizadas no adensamento do projeto cultural, observadas as seguintes condições:

7.1. devem ser investidas em rubricas orçamentárias já validadas pela FAN na ocasião da aprovação do projeto cultural;

7.2. estão sujeitas às mesmas condições de prestação de contas dos recursos aportados inicialmente para a execução do projeto;

7.3. sobre as receitas provenientes de aplicação financeira é vedada a incidência de taxa de administração.

8. Ocorrendo saldo remanescente dos recursos aportados, estes deverão ser depositados ou transferidos para a conta do Fundo Municipal de Cultura.

## **CAPÍTULO III – PAGAMENTOS**

9. Os pagamentos realizados pelo proponente poderão ser efetuados das seguintes formas:

9.1. transações feitas via internet, caixa eletrônico ou operador de caixa;

9.2. transferências bancárias (entre contas, DOC, TED), desde que os credores sejam devidamente identificados;

9.3. cartão de débito, desde que vinculado à conta corrente exclusiva do projeto cultural;

9.4. cheques emitidos nominalmente ao credor;

9.5. dinheiro, com a possibilidade de realizar até 02 (dois) saques ao longo do projeto cultural, para cobrir despesas de pequena monta.

9.5.1. a soma referente aos saques fica limitada a 5% (cinco por cento) do valor captado ou aportado, desde que o referido percentual não ultrapasse o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

9.5.2. o valor sacado não utilizado deverá ser depositado na conta corrente exclusiva do projeto cultural.

9.6. cartão de crédito, desde que vinculado à conta corrente exclusiva do projeto cultural.

9.6.1. só serão admitidos casos de pagamento à vista com cartão de crédito, sendo vedados parcelamentos;

9.6.2. os juros e multas decorrentes de atraso no pagamento de faturas de cartão de crédito serão de responsabilidade exclusiva dos proponentes, eis que os recursos aportados não podem ser utilizados para o pagamento de tais dívidas;

9.6.3. é vedado o pagamento de anuidade do cartão de crédito com recursos do projeto cultural.

## **CAPÍTULO IV – DESPESAS**

### **SEÇÃO I – DESPESAS VEDADAS**

10. São vedadas as seguintes despesas:

10.1. relativas a taxa de administração que excedam o limite de 15% (quinze por cento) do valor aportado ou captado;

10.2. relativas a concessionárias de água, gás, luz, telefone e internet, exceto nos casos de planos anuais de atividades;

10.3. relativas a pagamento de aluguel e taxas referentes à sede/escritório do proponente, exceto nos casos de planos anuais de atividades;

10.4. com recepções, festas, coquetéis, serviços de bufê ou similares, excetuados os gastos com refeições dos profissionais ou com ações educativas, quando necessários à consecução dos objetivos do projeto cultural;

10.5. com juros e multas de qualquer natureza;

10.6. com a contratação de um mesmo profissional ou prestador de serviços, seja ele pessoa física ou jurídica, cuja remuneração, somando-se todos os serviços executados no âmbito do mesmo projeto cultural, exceder o limite de 20% (vinte por cento) do valor aportado ou captado, exceto nos casos em que previamente justificado e aprovado pela FAN;

10.7. relativas a abastecimento e manutenção de veículo próprio ou alugado.

11. cujo fato gerador tenha ocorrido fora do prazo de execução do projeto cultural (conforme cronograma aprovado pela FAN), antes da autorização da FAN para movimentação da conta corrente exclusiva do projeto ou antes da publicação do extrato do termo jurídico no D.O., conforme o caso.

## **SEÇÃO II – DESPESAS PERMITIDAS**

12. Além das despesas ordinárias de produção do projeto cultural, também são permitidas as seguintes despesas:

12.1. pagamento de pessoa física autônoma com os devidos recolhimentos dos encargos incidentes, relativos ao INSS Patronal, INSS retido na fonte, Imposto de Renda – IR e outros aplicáveis;

12.2. pagamento de pessoa física empregada comprovando-se por meio de resumo da folha de pagamento acompanhado da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência;

12.3. pagamento a pessoa física pertencente ao quadro societário do proponente pessoa jurídica;

12.4. remuneração do proponente pessoa jurídica.

12.5. A soma das despesas relativas ao item 12.3 e 12.4 deverá ser de até 20% (vinte por cento) do valor captado ou aportado, exceto nos casos em que previamente justificado e aprovado pela FAN.

13. Em todos os casos descritos no item acima deverá ser obedecido o limite estabelecido no item 10.6.

14. No caso da contratação de empresa prestadora de serviços estabelecida em outro município, o gestor do projeto cultural deve verificar primeiramente se no valor a ser pago pelo serviço prestado incide retenção, na fonte, do ISS, nos moldes da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO V – APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **SEÇÃO I – FORMA DE APRESENTAÇÃO**

15. A prestação de contas deverá ser apresentada pelo proponente no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos após o fim da execução do projeto cultural.

16. Toda a documentação referente à prestação de contas deverá ser protocolada na Divisão de Apoio Administrativo (DAA) da FAN, no seguinte endereço: Rua Presidente Pedreira, 98 – Ingá – Niterói – RJ.

17. O proponente que tenha aprovado e captado recursos para mais de um projeto cultural deverá realizar as prestações de contas de forma individualizada.

18. A prestação de contas deverá conter Relatório Físico e Relatório Financeiro, com seus respectivos formulários e documentos comprobatórios.

19. A apresentação da prestação de contas deverá obedecer as seguintes orientações:

19.1. deverá ser apresentada em versão impressa, em via única, com as páginas numeradas e devidamente rubricadas;

19.2. não poderá ser encadernada;

19.3. deverá ser apresentada em folhas no tamanho A4 considerando as margens esquerda e superior de 2,5cm;

19.4. os documentos deverão estar legíveis e sem rasuras;

19.5. os documentos poderão ser apresentados em cópias;

19.6. toda a documentação original deverá ficar sob a guarda do proponente e à disposição da municipalidade e demais órgãos de controle pelo período de 05 (cinco) anos a contar de sua emissão.

## **SEÇÃO II – RELATÓRIO FINANCEIRO**

20. O proponente deverá preencher o Formulário I – RELATÓRIO FINANCEIRO - PLANO ORÇAMENTÁRIO COM DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO, de forma a discriminar cada item orçamentário;

21. Os documentos apresentados para a prestação de contas deverão ser relacionados, rigorosamente, na mesma ordem que se apresentam no Formulário II – RELATÓRIO DE DESPESAS REALIZADAS.

22. O proponente deverá anexar os seguintes documentos:

22.1. extrato bancário completo da conta corrente exclusiva do projeto cultural, desde a abertura até o encerramento;

22.2. cópia do documento de encerramento da conta corrente exclusiva do projeto cultural;

22.3. cópia do comprovante do depósito realizado pelo incentivador, quando for o caso;

22.4. cópias dos cheques emitidos nominalmente aos credores;

22.5. cópias dos comprovantes de transferências bancárias, incluindo identificação de credores;

22.6. cópias dos comprovantes de transações feitas via internet ou caixa eletrônico/operador de caixa;

22.7. cópias dos documentos fiscais referentes a todas as despesas, inclusive as realizadas por meio de pagamento em espécie ou por meio de pagamento via internet;

22.8. cópias das guias de recolhimento de impostos e contribuições;

22.9. cópia da fatura do cartão de crédito, se utilizado, nos termos do item 9.6;

22.10. cópias dos contratos firmados;

22.11. cópia de comprovante de devolução de saldo remanescente ao Fundo Municipal de Cultura, se aplicável.

23. Todos os documentos de comprovação de despesa deverão respeitar os seguintes aspectos formais:

23.1. serem emitidos em nome do proponente, revestidos das formalidades legais, contendo no corpo da nota fiscal, fatura ou contrato os termos: “FAN, [nome do projeto cultural], [número de identificação do projeto cultural]”;

23.1.1. conterem a descrição do serviço tomado ou do material adquirido de forma detalhada: quantidade unitária, valor unitário, valor total, descrição do serviço/item e seu período de execução;

23.1.2. a descrição dos serviços ou do fornecimento de materiais deverá equivaler às informações especificadas na planilha orçamentária constante do projeto cultural aprovado;

23.2. os boletos deverão ser apresentados com autenticação bancária, ou documento emitido pelo banco ou instituição competente que comprove o pagamento;

23.3. a documentação fiscal deverá ser apresentada dentro do prazo de validade e atender à legislação vigente quanto à necessidade e/ou obrigatoriedade da emissão de documentos fiscais eletrônicos.

24. Não serão admitidos documentos fiscais de despesas realizadas fora do período de execução do projeto cultural, e/ou geradas em data anterior à autorização da FAN para movimentação da conta corrente exclusiva do projeto cultural e/ou antes da publicação do extrato do termo jurídico no D.O., conforme o caso.



25. Caso o valor total da prestação de contas ultrapasse o recebido pelo projeto cultural, a diferença deverá ser lançada como recursos próprios no Formulário III – DEMONSTRATIVO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.

26. A natureza das despesas deverá ser comprovada através de documentação fiscal específica.

26.1. refeições da equipe de produção do projeto cultural: apresentar nota fiscal/cupom fiscal emitido por pessoas jurídicas prestadoras de serviço de *catering* ou similares.

26.2. locação de veículos para locomoção da equipe e outras atividades relacionadas ao projeto cultural: apresentar notas fiscais emitidas por empresas prestadoras de serviço que tenham no objeto social esta finalidade, além das informações acerca do veículo.

26.3. táxi e aplicativos de transporte: apresentar o recibo especificando a data, o itinerário, o valor da corrida por extenso e o número da placa do veículo utilizado.

26.4. aluguel de espaço destinado à realização do projeto cultural ou ensaio: apresentar cópia do contrato de locação.

26.5. passagens aéreas, marítimas e/ou similares: apresentar notas fiscais, faturas, duplicatas ou comprovantes de despesa em nome do proponente e anexar cópias dos comprovantes de embarque ou similar.

26.6. serviços de natureza continuada: apresentar o contrato ou documento equivalente, além da nota fiscal.

26.7. agenciamento: apresentar contrato de agenciamento artístico ou profissional, além da nota fiscal informando, na descrição do serviço prestado, o nome completo e CPF do profissional agenciado, assim como o serviço por ele prestado.

26.8. despesas realizadas no exterior: os comprovantes deverão ser idôneos, acompanhados de tradução para o português e de documento assinado pelo proponente em que ele se responsabiliza pela veracidade das informações traduzidas.

26.9. pagamento de pessoa física autônoma: apresentar cópia do RPA (Recibo de Pagamento Autônomo).

26.9.1 somente poderá ser emitido RPA (Recibo de Pagamento à Autônomo) quando o serviço for considerado eventual. Caso contrário, deverá ser emitida uma Nota Fiscal de serviço autorizada pelo Município. O RPA deve referir-se ao total do serviço contratado. Os impostos de responsabilidade do prestador de serviços (ISSQN, ISNN, IRRF) devem ser retidos desse valor total e ter a comprovação do seu recolhimento através das guias específicas, não podendo ser custeados com recursos do projeto cultural. Quanto ao imposto de responsabilidade do tomador do serviço (INSS – patronal), deve ser comprovado o seu recolhimento e pode ser incluído no valor orçado do projeto cultural;

26.9.2 é necessário que o RPA discrimine o nome do proponente, o nome do projeto cultural, o número de identificação do projeto cultural, a descrição dos serviços prestados, o valor pago, o mês de competência da prestação do serviço, a data de



emissão do documento, a assinatura e os dados pessoais do profissional prestador de serviço: nome, endereço completo, número do CPF e do documento de identidade e as retenções de todos os tributos devidos pela prestação de serviços, como INSS, e IRRF, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente;

26.9.3 é necessário que o recolhimento do INSS ocorra tanto por parte do prestador de serviço quanto por parte do contratante (patronal), sendo o mesmo calculado sobre a respectiva remuneração e demonstrado no recibo com seus respectivos comprovantes de pagamento.

26.9.4 o proponente pessoa física que contratar outras pessoas físicas deverá inscrever-se no INSS, para recolhimento do imposto devido.

27. Não serão aceitos os seguintes documentos:

27.1. comprovantes com as descrições “Não vale como recibo/comprovante fiscal” , “Notas de Serviço”, “Ordem de Serviço” e “Orçamento”;

27.2. documentos fiscais fora do prazo de validade ou de empresas cujo objeto social não tenha relação com o serviço executado e/ou a mercadoria fornecida;

27.3. documentos fiscais relativos a aquisições ou serviços efetivados em desacordo com as regras estabelecidas nesta norma, nos editais e nos instrumentos jurídicos relativos ao aporte financeiro em questão; e

27.4. documentos fiscais relativos a itens de serviços não especificados no orçamento do projeto cultural aprovado.

## **SUBSEÇÃO I – REMANEJAMENTOS**

28. As despesas elencadas no Relatório Financeiro deverão refletir estrita conformidade com o orçamento aprovado para o projeto cultural, considerando-se eventuais remanejamentos, a saber:

28.1. é desnecessária a autorização da FAN para remanejamentos quando somarem até 20% (vinte por cento) dos recursos aportados ou captados, desde que:

28.1.1. não criem ou suprimam rubricas; e

28.1.2. no que diz respeito à taxa de administração, não acarretem superação do limite de 15% (quinze por cento) sobre o valor aportado ou captado;

28.1.3. fique assegurada a economicidade por item.

28.2. no caso de haver necessidade de inclusão ou supressão de rubricas ou, ainda, alteração de valor superior aos 20% (vinte por cento), o proponente deverá solicitar previamente autorização da FAN.

28.2.1. a solicitação de que trata o item 28.2 deverá vir acompanhada da planilha original acrescida de colunas informando a variação proposta, inclusive os respectivos

percentuais de alteração proposto em cada rubrica, bem como o motivo de tal solicitação.

28.2.2. os pleitos de alteração formulados com base no item 28.2 serão objeto de análise por parte da FAN, não sendo aceitas despesas realizadas antes a aprovação da modificação orçamentária solicitada.

## **SUBSEÇÃO II – MICROPROJETOS E PROJETOS DE PEQUENO PORTE**

29. Os proponentes de projetos culturais cujos valores captados sejam iguais ou inferiores à faixa de microprojetos e projetos de pequeno porte estão inicialmente dispensados da apresentação dos documentos elencados nos subitens 22.4 a 22.10.

30. Os proponentes citados no item 29 deverão apresentar FORMULÁRIO X - DESPESAS REALIZADAS POR MICROPROJETOS E PROJETOS DE PEQUENO PORTE - indicando individualmente cada item orçamentário de acordo com a planilha aprovada, acompanhado da data e número do documento fiscal, nome do fornecedor, descrição da despesa e valor.

31. Os proponentes deverão manter todos os documentos originais do item 22 em sua guarda pelo período de 05 (cinco anos), podendo a FAN e órgãos de controle solicitá-los a qualquer momento para efeito de diligência e/ou análise por amostragem.

## **SESSÃO III - RELATÓRIO FÍSICO**

32. O Relatório Físico consiste em um relato detalhado das atividades, resultados do projeto cultural, produtos, contrapartidas sociais e institucionais, veiculação da marca, indicadores de público e outras informações pertinentes que deverão ser apresentadas de acordo com o FORMULÁRIO V – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICA DO PROJETO.

33. O proponente deverá anexar ao FORMULÁRIO V os seguintes documentos:

33.1. *clipping* de mídia impressa/eletrônica/online;

33.2. 01 (um) exemplar do produto cultural resultante do projeto cultural, quando for o caso;

33.3. declaração de entrega da contrapartida institucional obrigatória sobre os produtos gerados pelo projeto cultural, quando for o caso, devidamente assinada por funcionário da FAN – FORMULÁRIO VIII – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONTRAPARTIDAS INSTITUCIONAIS.

33.4. comprovação de realização das contrapartidas sociais previstas no projeto cultural aprovado, quando for o caso;

33.5. registros da execução do projeto cultural em suportes tais como fotos, vídeos e congêneres;

33.6. exemplares ou registros de todos os materiais publicitários e promocionais do projeto cultural, comprovando a aplicação das logomarcas;

33.7. comprovante de destinação do produto cultural, declaração de recebimento do beneficiado ou carta de agradecimento, em conformidade com o plano de distribuição, quando for o caso;

33.8. registro de menção à gratuidade de acesso aos produtos ou serviços oriundos do projeto cultural, quando ela for exigida;

33.9. declaração do incentivador comprovando o recebimento de contrapartida, quando cabível – FORMULÁRIO IX – DECLARAÇÃO DO INCENTIVADOR DE RECEBIMENTO DE CONTRAPARTIDA;

33.10. listas de presença ou outros documentos comprobatórios da realização de seminários, palestras e oficinas, quando for o caso;

33.11. no caso de projetos culturais que contemplem intervenções físicas em bens tombados: declaração de aprovação do órgão ou entidade responsável pela preservação do patrimônio sobre a execução final da construção, reforma, restauração e/ou serviço;

34. O conteúdo do Relatório Físico do projeto cultural poderá ser utilizado pela SMC/FAN para fins de divulgação dos resultados e também para uso no Sistema Municipal de Indicadores Culturais – SMIC.

#### **SESSÃO IV - BENS ADQUIRIDOS**

35. São permitidos dispêndios relativos à aquisição de bens suscetíveis de classificação no ativo permanente das pessoas jurídicas, desde que o somatório esteja restrito ao limite de até 10% (dez por cento) do valor aportado ou captado do projeto cultural. Neste caso, no Relatório Financeiro, deve-se apresentar, juntamente com a nota fiscal, pesquisa de preços que comprove que a compra é mais vantajosa do que a locação dos mesmos.

35.1. são considerados bens suscetíveis de classificação no ativo permanente das pessoas jurídicas os bens móveis e permanentes com durabilidade acima de 02 (dois) anos e que tenham seu valor fixado em mais de R\$ 326,61 (trezentos e vinte e seis reais e sessenta e um centavo).

36. Executado o projeto cultural, os bens adquiridos por meio de recursos oriundos de fomento direto ou indireto serão doados ou revertidos à FAN.

37. Excepcionalmente, os bens adquiridos na forma do item 35 poderão ser doados ao proponente, caso sejam considerados inúteis para a FAN e/ou possuam relevância artístico-cultural comprovada.

37.1. são considerados de relevância artístico-cultural os bens que:

37.1.1. não possam ser substituídos por outros da mesma espécie, quantidade e qualidade, como os itens necessários à execução do projeto cultural adquiridos de modo específico, como em antiquários;

37.1.2. na sua falta, possam ocasionar a descontinuidade ou interrupção dos desdobramentos do projeto cultural, conforme justificativa técnica;

37.1.3. apresentem outras características que apontem para sua relevância artístico-cultural, desde que devidamente justificadas pelo proponente;

37.1.4. apresentada a justificativa pelo proponente acerca dos requisitos elencados nos subitens 37.1.1 a 37.1.3, será realizada uma análise técnica pelos setores competentes da FAN, com o objetivo de fundamentar a decisão pela aceitabilidade da justificativa de relevância artístico-cultural do bem e sua consequente doação ao proponente.

37.2. a doação do bem adquirido, caso seja esta a decisão da FAN, deverá ser efetivada antes da aprovação da prestação de contas.

## **CAPÍTULO VI – DILIGÊNCIAS E NOTIFICAÇÕES**

38. As áreas técnicas da FAN poderão diligenciar o proponente a fim de solicitar documentos ou informações complementares durante o processo de análise da prestação de contas, devendo, para tanto, conceder ao proponente o prazo de até 15 (quinze) dias para a resposta.

38.1. o prazo poderá ser prorrogado pela área técnica uma única vez, por igual período, a pedido do proponente, se aceito pela FAN.

39. Será notificado o proponente, pessoa física ou jurídica, que:

39.1. não apresentar prestação de contas de acordo com as normas e formas estabelecidas nesta Portaria;

39.2. prestar contas sem apresentar o produto cultural resultante do projeto cultural aprovado, quando este for objeto da proposta;

39.3. descumprir a orientação sobre o uso das logomarcas na divulgação do projeto cultural.

## **CAPÍTULO VII – PENALIDADES**

40. O proponente que, no prazo estabelecido no item 15, não apresentar a prestação de contas, fica impedido firmar contrato com a SMC/FAN enquanto perdurar a situação de irregularidade.

41. Não podem ser repassados recursos a proponentes de projetos culturais com prestação de contas em situação de irregularidade até que a referida prestação de contas seja aprovada.

42. Serão aplicadas as penalidades previstas no artigo 75 da Lei Municipal 3182 de 18 de dezembro de 2015, assim como no artigo 71 do Decreto Municipal nº 12.747 de 11 de agosto de 2017.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS**

43. A aprovação da prestação de contas, na forma desta Portaria, não exclui a possibilidade de reanálise nos casos de denúncia ou representação sobre a inexecução do objeto ou desvio de finalidade, o que dará ensejo ao desarquivamento do processo.

44. Os casos omissos serão apreciados pelo Presidente da FAN.

## **Anexo II**

**Formulário I** – Plano Orçamentário com Demonstrativo de Execução;

**Formulário II** – Relatório de Despesas Realizadas;

**Formulário III** – Demonstrativo de Conciliação Bancária;

**Formulário IV** – Relatório de Despesas Realizadas em Espécie de Pequenas Montas;

**Formulário V** – Relatório de Execução Física do Projeto.

**Formulário VI** – Declaração do Proponente;

**Formulário VII** – Relatório de Aquisição de Equipamentos;

**Formulário VIII** – Declaração de Cumprimento das Contrapartidas Institucionais;

**Formulário IX** – Declaração do Incentivador de Recebimento de Contrapartida;

**Formulário X** – Relatório de Despesas Realizadas por Microprojetos e Projetos de Pequeno Porte.