

MANUAL DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS



3ª EDIÇÃO

2026

1. APRESENTAÇÃO

O Manual de Prestação de Contas é parte integrante do Edital Crianças no Teatro – Terceira Edição, fornecendo ao contratado, informações e orientações necessárias para o planejamento e execução do seu projeto, portanto, sua leitura e compreensão são indispensáveis.

A prestação de contas é de caráter obrigatório e tem como objetivo dar transparência à aplicação dos recursos públicos provenientes de Incentivo fiscal, em que contribuintes do ICMS destinam recursos que deveriam ser recolhidos aos cofres públicos para projetos culturais, como é o caso do presente Edital.

O Contratado, ao ter seu projeto aprovado e contemplado no Edital nº 02/2026, ao entrar na fase de execução, assume o compromisso de prestar contas ao final da realização das atividades.

Sendo assim, a análise e avaliação da prestação de contas correspondem as seguintes etapas:

- Etapa 1: **Demonstração e realização do Projeto** por meio do preenchimento de relatório descritivo das atividades desenvolvidas, acompanhado de clipping, fotos de realização de eventos, vídeos, declarações e outros materiais comprobatórios, como consta no item
- Etapa 2: **Prestação de Contas**, nos moldes estabelecidos nos itens 20.3.2, 20.4 e 20.4.1, do Edital nº 02/2026 – CHAMAMENTO DE PRODUTORAS CULTURAIS: PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO 3ª EDIÇÃO.

2. DA LEGISLAÇÃO APLICADA

O Edital nº 01/2006 tem como fundamento a Lei Estadual nº 18.381/2014, o Decreto Estadual nº 11.907/2018, a Lei Federal nº 14.903/2024, o Decreto Federal nº 11.453/2023, o Decreto Estadual nº 3.463/2023, bem como os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência, as demais normas e condições previstas no Edital supracitado.

3. DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTÁBIL E ASSESSORIA JURÍDICA

Ao contratado aconselha-se contratar um profissional de contabilidade e de assessoria jurídica para prestar informações e orientações quanto aos procedimentos

necessários que envolvam a parte contábil e a legalidade das contratações e de outros serviços a serem realizados no projeto, sendo livre para acatar ou não a sugestão.

No entanto, não poderá alegar desconhecimento em procedimentos que apresentarem erros de natureza contábil ou jurídica.

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo o processo de prestação de contas deverá ser realizado pelo e-mail oficial do projeto, crianecastatro2026@palcoparana.pr.gov.br, enviado pelo contratado, observado o prazo limite previsto em edital.

O contratado além de realizar a prestação de contas para o PalcoParaná e depois de aprovada, deverá guardar os documentos originais pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar do encerramento da análise da referida prestação.

Recomenda-se tirar fotocópia ou escanear os documentos fiscais e comprovantes impressos suscetíveis à ação do tempo, como comprovantes bancários, cupons fiscais, comprovantes de cartão de débito, comprovantes de pedágio etc.

Para fins de prestação de contas, não serão aceitos os seguintes documentos:

- Documentos com informações ilegíveis ou rasuradas, ou cujo preenchimento ou apresentação esteja em desconformidade com o previsto na legislação;
- Comprovantes emitidos fora do prazo de execução do projeto, portanto o proponente não poderá emitir comprovantes de pagamento com datas anteriores a emissão do Certificado de Liberação para Movimentação Financeira e nem posterior ao encerramento e envio da prestação de contas;
- Demais despesas que não estejam relacionadas no projeto;
- Documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja informada de forma genérica, como: despesa, diversos etc;
- Extratos bancários diferentes ao fornecido pelo site do Banco do Brasil - Internet Banking - no formato PDF.

5. DO PRAZO

O contratado deverá entregar o relatório final do projeto e a prestação de contas dos recursos obtidos por meio de e-mail com o link do drive no qual se encontra a pasta com a prestação de contas, dando acesso aos documentos no prazo máximo e improrrogável da data limite **de 30 de junho de 2026**, lembrando que o encerramento

da execução do projeto tem que ocorrer conforme cronograma de atividades e datas agendadas com os teatros parceiros.

Após a entrega da prestação de contas pelo contratado, a Comissão poderá realizar diligências com atendimento da solicitação no prazo de até 10 (dez) dias corridos, sendo que a ausência da resposta à diligência implicará na reprovação da prestação de contas do projeto.

Encerrada a prestação de contas por meio da comissão de análise e sendo a referida prestação reprovada, o contratado será notificado e terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para apresentar recurso.

Quando, por qualquer circunstância, o projeto não for executado e/ou os recursos não forem utilizados na sua totalidade, o contratado deverá restituir o valor concedido com a devida correção monetária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos a partir do recebimento da notificação através de diligência via PalcoParaná, a ser depositado na conta fornecida pela Entidade, acompanhado do comprovante de depósito e da justificativa por não ter efetuado as despesas.

6. DA EVENTUAL ALTERAÇÃO NO PROJETO

Destaca-se que qualquer alteração no projeto deverá ser encaminhada à Comissão do Fiscalizadora do projeto Crianças no Teatro – Terceira edição do PalcoParaná.

Os pedidos de alteração do projeto devem ser encaminhados via e-mail indicando exatamente a modificação da etapa solicitada, que serão analisados e avaliados pela Diretora Artística. Para mais informações entrar em contato com a Diretoria Artística – DIART/PalcoParaná, nos telefones (41) 3304-7948, ou pelo e-mail: criancasteatro2026@palcoparana.pr.gov.br

7. DA DEVOLUÇÃO DO RECURSO FINANCEIRO

O contratado, ao finalizar o projeto cultural, deverá fazer a transferência de recursos de eventual saldo não utilizado, assim como os eventuais rendimentos à conta do PalcoParaná.

Na sequência, deverá anexar e enviar por Email para à Comissão Fiscalizadora do PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO o extrato da conta corrente zerada e o comprovante de transferência.

Em caso de não realização do projeto, além da devolução integral do valor de incentivo fiscal recebido, deverão ser encaminhados à Comissão Fiscalizadora do PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO, a justificativa motivada com documentos comprobatórios que expõem as razões da não realização do projeto, o extrato completo da conta corrente vinculada, o extrato da aplicação financeira e o comprovante da devolução do recurso.

Quando, por qualquer circunstância, o projeto não for executado e/ou os recursos não forem utilizados na sua totalidade, o proponente deverá restituir o valor concedido com a devida correção monetária, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a partir do recebimento da notificação, a ser depositado na conta do PalcoParaná, acompanhado do comprovante de depósito e da justificativa por não efetuar as despesas.

8. DA REALIZAÇÃO DA DESPESA

I. Das Despesas

- a) O recurso disponibilizado na conta bancária em nome do projeto deverá ser utilizado somente para pagamento de despesas relacionadas no orçamento aprovado junto à Comissão Fiscalizadora do PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO para Execução do projeto;
- b) Despesas não previstas e não autorizadas no orçamento aprovado não poderão ser lançadas na prestação de contas;
- c) Toda despesa deverá ser paga após a execução da prestação de serviço, mediante apresentação de documento fiscal correlato e de acordo com a forma apresentada no orçamento detalhado e comprovante de pagamento no caso da primeira parcela, referente ao recebimento de 70% (setenta por cento) do valor do projeto pago na assinatura do contrato. Após a prestação de contas aprovada pela Comissão Fiscalizadora do PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO referente à primeira parcela, haverá o depósito da segunda parcela, referente a 30% (trinta por cento) do valor total do projeto em até 05 (cinco) dias corridos;
- d) Na prestação de contas final, as produtoras deverão cumprir com o estabelecido nos itens 20.3.2, 20.4 e 20.4.1, do Edital nº 02/2026;
- e) Todos os documentos enviados ao PalcoParaná deverão ser devidamente digitalizados, de forma legível e em bom estado, e nomeados de acordo com o conteúdo do documento.
- f) A ordem dos documentos enviados por e-mail na prestação de contas final deverá ser: **(i)** relatório final das atividades, com fotos, vídeos, materiais de divulgação, registros de imprensa e etc; **(ii)** PDF único, devidamente nomeado, com documento oficial da Secretaria Municipal de Educação e/ou Prefeitura, com carimbo e assinatura da autoridade competente, na ausência, o borderô do

teatro, com assinatura e carimbo do gestor do teatro e do responsável pela produtora; **(iii)** a planilha orçamentária devidamente preenchida; **(iv)** os documentos organizados, em PDF único, correspondente à cada rubrica da planilha, devendo ser mencionado o conteúdo na planilha orçamentária.

- g) Para toda e qualquer contratação, o pagamento deve ser realizado em nome do prestador de serviço. Se houver a contratação de uma pessoa jurídica, pela produtora, a comprovação do pagamento deverá ser realizada para a conta corrente em nome da pessoa jurídica, não podendo ser admitida conta corrente em nome de terceiros;

As funções incluídas no PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO como equipe principal da ficha técnica e que receberão recurso do programa deverão estar separadas no orçamento detalhado do projeto.

Qualquer tipo de locação, som, luz, sala de ensaio, entre outros, deverá ser precedida do respectivo contrato, no qual deverá constar, além dos dados do contratado e contratante, o objeto e o período de locação. O contrato também deverá ser anexado ao processo de prestação de contas;

Não poderão ser custeadas com recursos do PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO as seguintes despesas:

- a) Despesas com tarifas telefônicas, salvo se acompanhada de declaração e comprovação do proponente atestando que todos os custos foram realizados em prol do projeto;
- b) Despesas pessoais, tais como cigarros, bebidas alcoólicas, medicamentos, serviços médicos, entre outros;
- c) Multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a recolhimento de qualquer natureza que ocorra fora do prazo;
- d) Aquisição de imóveis e veículos automotores;
- e) Despesas de serviço para a realização de coquetel, brunch e demais serviços de Buffet oferecidos ao público;
- f) Despesas com instalação de camarotes, áreas VIP e similares.

II. Da forma de pagamento das despesas

Saques não poderão ser realizados. O pagamento das despesas apontadas no projeto deverá ser realizado somente por meio de:

- Transferência eletrônica (DOC, TED ou PIX);
- Cartão de débito;
- Cheque nominal ao favorecido (pessoa física ou jurídica), sendo a emissão do cheque correspondente a cada despesa apontada no orçamento do projeto.

III. Da formalização de contratos

Toda contratação de profissionais ou empresas para prestação de serviços deverá ser formalizada por meio de instrumentos firmados observando a legislação vigente (contrato de serviço). Os contratos deverão estar acompanhados da nota fiscal emitida ou RPA, cópia do documento de identificação (RG ou CNH - frente e verso), da comprovação de pagamento, do recolhimento dos impostos e demais documentos necessários que comprovem a participação do contratado no projeto e seu devido pagamento.

IV. Retenção de impostos

É de responsabilidade do contratado efetuar a retenção e os recolhimentos de impostos e contribuições que incidirem sobre os recursos movimentados, serviços contratados ou obrigações decorrentes de relações de trabalho.

O MEI ao contratar pessoa física deve seguir a legislação vigente com relação à respectiva categoria tributária.

Deverão ser anexados à prestação de contas, as guias de recolhimentos de impostos referentes aos encargos fiscais e sociais decorrentes de pagamentos a profissionais, despesas com a realização do projeto e seus respectivos comprovantes de pagamento, os quais deverão estar devidamente identificados.

V. Material permanente

Não será permitido adquirir material permanente.

VI. Material de consumo

Caracteriza-se como material de consumo: “material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis, dentre outros.”

VII. Notas fiscais

- a) A nota fiscal do estabelecimento emissor deverá descrever os bens ou serviços de forma que permita atestar sua adequada utilização, não sendo admitidas descrições genéricas como: despesas, diversos, frigobar, restaurante, etc.
- b) Nas notas fiscais emitidas para comprovação da despesa relacionada no projeto, deverá constar obrigatoriamente: nome do proponente, número do projeto, data da emissão, valores unitários discriminados, quantidade, espécie e o valor total da despesa na nota fiscal ou cupom fiscal. Os documentos não poderão ser preenchidos ou complementados depois da emissão pelo estabelecimento. Casos em que comprovadamente as exigências não sejam passíveis de atendimento o proponente deverá justificar antecipadamente.
- c) Serão permitidas a emissão de Nota Fiscal eletrônica em nome da própria produtora, quando houver despesas variáveis como alimentação, deslocamento, e etc, conforme consta no item 20.3.2, do Edital nº 02/2026 PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO.

VIII. Recibo de pagamento de autônomo – RPA

O recibo de pagamento de autônomo (RPA) como comprovação de despesa, em caso de contratação de pessoa física pela produtora, deverá conter:

- Título e código do projeto;
- Descrição da prestação de serviço;
- Valor Bruto;
- Descontos legais obrigatórios que se aplicam;
- Valor Líquido;
- Nome completo por extenso, nº RG, CPF e telefone de Contato e endereço do profissional contratado;
- Data (dia, mês, ano) e município;
- Assinatura;
- Indicação da forma de pagamento contendo os dados de nº do Cheque, nº da Conta Corrente, Agência entre outros.
- Número do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), número de identificação, endereço completo, os valores e as retenções obrigatórias para pagamento à pessoa física.

Nota: Quando o profissional possuir alvará da função para a qual está sendo contratado, o proponente também deverá anexar ao processo de prestação de contas uma cópia do documento.

IX. Passagens rodoviárias, aéreas, *transfer/translado* e outras locomoções.

- a) A comprovação de despesa com passagem aérea ou rodoviária deverá ser por meio de emissão de nota fiscal ou ticket da passagem. Em caso de nota fiscal deverá constar no corpo da nota o itinerário, data, horário, número do voo (se for o caso) e nome do passageiro. Em caso de compras por meio de agências de viagem, os valores de taxas devem estar discriminados na nota fiscal.
- b) No caso de *transfer/translado* e outras locomoções, deverão constar na nota fiscal ou recibo o período da prestação de serviço, percurso percorrido, placa do carro e nome do motorista.
- c) Despesas com locação de veículo deverão estar acompanhadas de contrato, com descrição detalhada do veículo, marca do automóvel, modelo, ano, cor, placa, quilometragem do hodômetro inicial e final. Caso o contrato inclua o serviço de motorista, incluir ainda o nome completo, nº do Registro Geral (RG), nº do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e informação da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do motorista, além disso, uma cópia da carteira de motorista dentro da validade deverá ser anexada ao contrato.
- d) Os recibos referentes às despesas de aplicativos de transporte devem ser preenchidos em nome do proponente ou integrante do projeto (que conste na Ficha Técnica), e devem conter descrição com a placa do veículo, itinerário, valor do serviço, código e título do projeto. Deverá anexar o recibo do aplicativo enviado por e-mail ou disponibilizado no aplicativo (UBER, 99, etc) como comprovante de pagamento.
- e) Os recibos referentes às despesas com Táxis devem ser comprovados através de recibo emitido pelo taxímetro e pelo motorista, contendo a descrição da placa do veículo, itinerário, valor do serviço, código e título do projeto.

Nota: As despesas de passagens aéreas devem ser referentes a valores de classe econômica ou categoria padrão, salvo para pessoa com deficiência, mobilidade reduzida ou idosos.

X. Hospedagem

- a) Para serviço de hospedagem, na nota fiscal emitida pelo hotel ou agência de viagens e turismo deverá constar o nome do hóspede, período da hospedagem, nome do hotel e valor da diária. Em caso de compras por meio de agências de viagem, os valores de taxas devem estar discriminados na nota fiscal.
- b) Não serão aceitos comprovantes de pagamentos de despesas com diárias do proponente e demais envolvidos no projeto que residam no município de realização do evento.

Nota: As despesas de hospedagem devem se referir a valores de categoria padrão.

XI. Alimentação

- a) Para pagamento de alimentação, o proponente deverá apresentar somente notas fiscais que comprovem gastos com alimentação, não sendo aceito recibo de ajuda de custo ou de diárias.
- b) Os gastos com alimentação feitos por aplicativos deverão ser comprovados com documento fiscal. Deverá anexar o recibo do aplicativo enviado por Email ou disponibilizado no aplicativo como comprovante de pagamento.
- c) Despesas com couvert artístico e/ou gorjeta compulsória de estabelecimentos comerciais não poderão ser pagas com recursos do projeto.

XII. Adiantamento ou Ressarcimento de despesas

Para despesas executadas por terceiros ou indiretamente da conta corrente do projeto, referentes a adiantamentos e/ou ressarcimentos, deverá ser preenchida a planilha de lançamento de despesas que consta como modelo disponibilizado no site do PalcoParaná na aba Editais/Em Andamento/Edital de Chamamento nº 01 - Projeto Crianças No Teatro – Terceira Edição.

A planilha deverá acompanhar as comprovações fiscais e deve ser anexada em pasta de drive específico do PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO.

9. DA PROVA DE REALIZAÇÃO DO PROJETO

A comprovação do projeto se dará nas formas estabelecidas nos itens 20.3.2, 10.4 e 20.4.1, do Edital nº 02/2026, devendo ser apresentado à Comissão na ordem estabelecida no item 8, I, “f”, deste manual.

10. ENCERRAMENTO DO PROJETO

- a) Cabe ao PalcoParaná como agente executor do projeto a análise e o fechamento da prestação de contas e do relatório final do projeto.
- b) Em caso de pendência e/ou irregularidade na documentação da prestação de contas o contratado será notificado e terá prazo para a devida regularização.
- c) Estando correta a prestação de contas, o PalcoParaná efetuará os lançamentos correspondentes, dando ciência ao contratado do fechamento e da conclusão por meio de Email do PROJETO CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO.
- d) Quando não ocorrerem as comprovações de execução do projeto e/ou da prestação de contas, caberá ao PalcoParaná e SEEC, por meio da Comissão, notificar o contratado e encaminhar o processo à Secretaria de Estado da Fazenda para as devidas providências.

11. DA INADIMPLÊNCIA

O contratado será declarado inadimplente quando:

- Não disponibilizar a documentação solicitada;
- Não apresentar a prestação de contas no prazo exigido;
- Tiver a prestação de contas reprovada;
- Não cumprir o objeto do projeto;
- Não responder diligências no prazo estipulado.

Informações gerais relativas ao Projeto CRIANÇAS NO TEATRO – TERCEIRA EDIÇÃO, entrar em contato com a Diretoria Artística e de Produção do Palco Paraná pelo e-mail criancasteatro2026@palcoparana.pr.gov.br