



GUIA PRÁTICO PARA

PRESTAÇÃO DE CONTAS

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O

SISGED - SISTEMA DE GESTÃO DE EDITAIS
PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



Apresentação

O presente manual foi elaborado pela equipe de gestão da Secretaria de Cultura, com a contribuição de diversas orientações técnicas externas e apoio nos seguintes editais:

- **Lei Paulo Gustavo**
- **Política Nacional Aldir Blanc**

Este manual tem objetivo meramente orientar os agentes culturais na identificação dos documentos necessários para a prestação de contas. As informações oficiais estão nos editais de chamamento público do município. O envio dos documentos é essencial para a execução dos projetos culturais.

O que é prestação de contas?

Comprovar FORMALMENTE a realização do projeto cultural referente à execução do objeto proposto e uso dos recursos (públicos ou privados).

Para quem?

Para o ente federado que aprovou o projeto, via Secretaria de Cultura.

Quem deve prestar conta?

O responsável pela gestão do recurso recebido (proponente) quem assinou o Termo de Execução Cultural.

Quando se inicia essa obrigação?

A partir do momento que houve o repasse do recurso para uma conta de titularidade do projeto/proponente.

Qual melhor momento para iniciar esse processo?

Logo na escrita do projeto (quando da elaboração de planilha orçamentária, ficha técnica, etc.). ANTES de começar a usar o recurso.

Quando finaliza a prestação de contas?

A partir do depósito do dinheiro em conta corrente, o proponente tem 6 (seis) meses para entregar a prestação de contas à Secretaria de Cultura, por meio do protocolo digital do projeto.

Quem faz a gestão do projeto?

Em geral, o proponente é o próprio gestor do projeto, salvo haja previsão de designação de gestão para outro profissional, previamente na planilha orçamentária.



Quais os deveres do agente cultural (Proponente)?

- Realizar o projeto conforme a proposta aprovada, cumprindo os prazos estabelecidos e mantendo a qualidade e integridade do trabalho.
- Aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural.
- Manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural.
- Prestar contas do uso dos recursos públicos, apresentando relatórios financeiros e de atividades de acordo com as exigências estabelecidas no edital.

O que pode ser pago?

- I – Prestação de serviços;
- II – Aquisição ou locação de bens;
- III – Remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
- IV – Diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;

- V** – Despesas com tributos e tarifas bancárias;
- VI** – Assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
- VII** – Fornecimento de alimentação para equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorrer a execução;
- VIII** – Desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
- IX** – Assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e impulsionamento de conteúdo;
- X** – Despesas com a manutenção de espaços, inclusive aluguel e contas de água e energia, entre outros itens de custeio;
- XI** – Realização de obras, reformas e aquisição de equipamentos relacionados à execução do objeto; e
- XII** – Outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto.

ATENÇÃO!

Lembrando sempre de verificar o que foi previsto no Projeto. Você já apresentou uma planilha de custos (determinou os gastos), definiu cronograma de trabalho, equipe técnica, o objeto final a ser entregue e as contrapartidas.

Para compras e contratações como proceder?

As compras e contratações devem ser feitas diretamente, **não é necessário** solicitar Certidões Negativas aos fornecedores, tampouco apresentar 3 (três) orçamentos. O agente cultural é o único responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro do projeto, não havendo interferência da Secretaria de Cultura.

E quando o agente cultural é pessoa jurídica?

Remuneração dos dirigentes / sócios

Os dirigentes e sócios poderão receber recursos, desde que a despesa tenha sido prevista na planilha orçamentária do projeto e de acordo com sua atuação como integrante da equipe de trabalho ou prestador de serviços necessários ao cumprimento do objeto. Pessoas Jurídicas sem fins lucrativos seguem regras específicas.

**IMPORTANTE: CONSULTE SEU ESCRITÓRIO
DE CONTABILIDADE**

Como comprovar o pagamento do proponente, pessoa física ou MEI, de acordo com sua função no projeto?

Considerando as orientações da auditoria fiscal da Prefeitura Municipal, quando o proponente for pagar a si mesmo no projeto, e somente neste caso, poderá emitir um recibo comum.

CLIQUE PARA VER O
MODELO DE RECIBO



Há possibilidades de ajustes no projeto? Como proceder?

Segundo o Decreto do Fomento 11.453/23, as alterações no plano de trabalho podem ser feitas, desde que atendam aos seguintes requisitos:

Até 20% - **Não precisa de autorização prévia:** agente cultural pode realizar e comunicar posteriormente à administração pública. Lembrando que os ajustes devem fazer sentido e não interferir na entrega do objeto.

Acima de 20% - Será necessária a **autorização prévia** da Secretaria de Cultura e Turismo. Lembrando que os itens previstos foram importantes para a análise e classificação do projeto.

CASO HAJA ALTERAÇÃO NA FORMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO TORNA-SE OBRIGATÓRIA A ELABORAÇÃO DE UM TERMO ADITIVO.

O termo aditivo não será necessário caso a alteração do plano de trabalho sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.



Nota importante revisar o cronograma e plano de trabalho

- 1.** Revisão das ações e dos prazos (adequar o cronograma à realidade).
- 2.** Reunião com equipe administradora para alinhamento do projeto (equipe informada com clareza de objetivos, de metas, responsabilidades, documentos, etc.).
- 3.** Criar um calendário com datas para as ações, responsáveis, quem vai conferir / fiscalizar / aprovar.
- 4.** Acompanhar a planilha orçamentária.
- 5.** Iniciar pré-produção / produção / pós-produção.

Como deve acontecer o contrato com equipe / prestadores de serviços?

- O responsável pelas regras de contrato é o dono do projeto (proponente ou responsável legal).
- As relações de trabalho se aplicam aos projetos culturais, em função do tempo de aplicado ao projeto, tipo de atividade, grau de subordinação, conforme previamente estabelecido na planilha orçamentária
- É possível ter na equipe contratos de trabalho no Regime CLT.
- É recomendável que todas as negociações com fornecedores sejam formalizadas via CONTRATO, prevendo:

- 1-** Condições de trabalho (datas, horários, ensaios, regras, sigilo, locais, alimentação, gravações, divulgação, disponibilidade, rádios/TVs, autorizações, etc.);
- 2-** Forma e data de pagamentos;
- 3-** Obrigação de Emissão de Nota Fiscal ou RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo.

Sobre notas fiscais:

- A nota fiscal deve estar no nome do prestador de serviço ou de seu representante comercial (agente);
- O Documento Fiscal deve conter o CNPJ do fornecedor e do tomador (proponente do Projeto);
- O CNAE – Classificação Nacional das Atividades Econômicas (previsto no CNPJ) deve estar relacionado ao serviço prestado;
- A Descrição do Serviço prestado deve estar no corpo da NF, juntamente com o nome do Projeto (ex. Serviço de iluminação para o Projeto XXXX) e dados bancários do fornecedor;
- Os dados bancários para o pagamento deve estar no mesmo nome do CNPJ;
- O pagamento deve ser realizado de acordo com o valor líquido da NF;
- Os impostos incidentes na emissão da NF são de responsabilidade do prestador de Serviço.

Sobre o recibo de pagamento de autônomo (RPA)

- Deve ser emitido pelo tomador do serviço (proponente do projeto), cada vez que acontece o pagamento (mensal ou no fim da execução dos trabalhos).
- Deve conter Nome Completo, CPF e NIT do Prestador pessoa física.
- Identificação dos impostos incidentes (IR, ISS, INSS).
- Deve estar acompanhado das guias de recolhimento dos impostos, pagas pelo tomador do serviço (proponente do Projeto).

CLIQUE PARA VER O
MODELO DE DE (RPA)



Haverá incidência de impostos?

Considerando se tratar de repasse de recursos para Fomento da Cultura, o repasse de recursos para o proponente foi realizado na integralidade, sem descontos de impostos, no entanto o proponente deve se atentar ao seguinte:

- 1-** Dentro do projeto, tem que haver a correta incidência de imposto, conforme legislação.
- 2-** Da parte que ficar para o proponente, como seu pagamento pela função no projeto, vale as regras normais de Imposto de Renda.

Como realizar os pagamentos?

- Transferências bancárias (transferências, TEDs, DOCs ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação;
- Cartão de débito da conta onde foi depositado o recurso, comprovado pela anotação do débito no extrato;
- Cartão de crédito, desde que a despesa se refira ao período coberto;
- Cheques, mediante apresentação de cópia simples, frente e verso do cheque, com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;
- Saques, comprovados pela anotação do débito no extrato. Caso o valor sacado não corresponda ao valor efetivamente executado, o saldo remanescente deverá ser devolvido à conta.

O que fazer com o saldo remanescente do recurso?

Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via TED, DOC, para conta corrente específica, de acordo com a orientação da Secretaria de Cultura e Turismo.

Como proceder e compor a prestação de contas?

Você deve utilizar os seguintes anexos e por fim os anexar no formulário de prestação de contas enviado pela secretaria de cultura.

Deverá ser encaminhado o Relatório de Execução do Objeto, devidamente preenchido e assinado, bem como o Relatório Financeiro, conforme modelos anexados;

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO
DO OBJETO



RELATÓRIO
FINANCEIRO



Anexar o extrato bancário da conta onde foi depositado o recurso, do mês de recebimento do recurso até o mês de conclusão da execução da prestação de contas, recomenda-se o apontamento do valor debitado para as despesas.

Destaque

Se atente ao que será exigido na prestação de contas, conforme o modelo de Relatório de Execução Cultural;

- 1)** Informações: público alcançado, locais de realização, ações executadas;
- 2)** Resultados e metas alcançadas e produtos gerados;
- 3)** Documentos: listas de presença, declarações oficiais, fotos, vídeos, depoimentos, divulgações em mídias, etc.

Sobre o obrigação do Município

O QUE PREVÊ O DECRETO 11.525/2023?

Art. 26 Para fins do disposto neste Decreto, compete aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

VII- Analisar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos selecionados;

VIII- Recolher dados relativos à execução dos recursos e aos seus destinatários;

IX- Encaminhar ao Ministério da Cultura: a) relatórios parciais de cumprimento do plano de ação, quando solicitados; e b) relatório final de gestão;

X- Zelar pela aplicação regular dos recursos recebidos e assegurar a conformidade dos documentos, das informações e dos demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e operacional;

XI- Respeitar e cumprir o manual de aplicação de marcas a ser divulgado pelo Ministério da Cultura; e

XII- Instaurar tomada de contas especial nos projetos contemplados e aplicar eventuais sanções, quando necessário.



Relatório de Execução

O QUE PREVÊ O DECRETO 11.453/2023?

Art. 31 A prestação de informações em relatórios de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

- I. Apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção;
- II. Análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

§ 1º O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

- I. Encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto;
- II. Recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

Análise Final

O QUE PREVÊ O DECRETO O 11.453/2023?

Art. 34 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

- I.** Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário (pode solicitar parcelamento)
- II.** Apresentação de plano de ações compensatórias (prazo máximo da metade do prazo do TEC) ou
- III.** Devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

§ 1º A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

§ 2º Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.



MINISTÉRIO DA
CULTURA

