



MINISTÉRIO DA
CULTURA



GUIA PRÁTICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA LEI PAULO GUSTAVO AGENTE CULTURAL



PREFEITURA DE CAPELA
DO ALTO SP

Apresentação

O presente manual foi preparado pela equipe de gestão da Departamento de Cultura de Capela do Alto-SP , contando com diferentes orientações técnicas externas e com amparo previstos nos seguintes editais:



O manual tem a intenção de auxiliar os proponentes, cujos projetos foram aprovados nos editais.



O que é prestar 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, ou seja, município de Capela do Alto São Paulo.

Quem deve prestar contas?

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 o melhor momento para o agente cultural iniciar/planejar 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 9 (nove) meses para entregar a prestação de contas ao Departamento de Cultura, por meio do protocolo digital do projeto.

Quem faz a gestão do projeto?

O proponente é o responsável pelo correto uso do recurso público.

Em geral, o proponente é o próprio gestor do projeto, salvo haja previsão de designação de gestão para outro profissional, previamente na planilha orçamentária. O gestor do projeto é o responsável por um conjunto de atividades relacionadas à concepção, implementação, gerenciamento e avaliação de projetos.

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 o 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.

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 Sector.

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, quando o proponente for pagar a si mesmo no projeto, e somente neste caso, poderá emitir um recibo comum.

Veja o: Modelo anexado.

Há possibilidade 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:

- ♦ Condições de trabalho (datas, horários, ensaios, regras, sigilo, locais, alimentação, gravações, divulgação, disponibilidade, rádios/TVs, autorizações, etc.);
- ♦ Forma e data de pagamentos;
- ♦ 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 RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo

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).

Anexado a este final do documento.

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?

Será feito via protocolo digital 1 doc no mesmo protocolo onde o beneficiário realizou sua inscrição.

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

OBS.: NÃO SERÁ ACEITO OUTRO MODELO DE FORMULÁRIO

Documento em anexo no final deste.

- ♦ 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 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 a 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; e
- 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; ou
- 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

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**.

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Esse termo será elaborado futuramente, **somente pelos proponentes contemplados**)

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:
Nome do agente cultural proponente:
Nº do Termo de Execução Cultural Vigência do projeto:
Valor repassado para o projeto:
Data de entrega desse relatório:

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

2.2. As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
- Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
- Uma parte das ações planejadas não foi feita.
- As ações não foram feitas conforme o planejado.

2.3. Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, com informações detalhando ações, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre a eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

2.4. Cumprimento das Metas

Metas integralmente cumpridas:

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (SE HOUSER):

- META 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]
- Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

- Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]
- Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica etc.

Sim

Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- Publicação
- Livro
- Catálogo
- Live (transmissão on-line)
- Vídeo
- Documentário
- Filme
- Relatório de pesquisa
- Produção musical
- Jogo
- Artesanato
- Obras
- Espetáculo

MINISTÉRIO DA
CULTURA

- Show musical
- Site
- Música
- Outros: _____

3.1.2. Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

Sim Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/ empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa indígena?	[inserir mais colunas, se necessário]
Ex.: João Silva	Cineasta	1234567891	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

- 1. Presencial.
- 2. Virtual.
- 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Youtube
- Instagram / IGTV
- Facebook
- TikTok
- Google Meet, Zoom etc.
- Outros: _____

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município o projeto aconteceu?

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Zona urbana central.
- Zona urbana periférica.
- Zona rural.
- Área de vulnerabilidade social.
- Unidades habitacionais.
- Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- Áreas atingidas por barragem.
- Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- Outros: _____

6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- Equipamento cultural público municipal.
- Equipamento cultural público estadual.
- Espaço cultural independente.
- Escola.
- Praça.
- Rua.
- Parque.
- Outros

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

9. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

10. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

...../SP,de de 2023.

.....

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

COLOCAR O LOGOTIPO DA
PREFEITURA

RELATÓRIO FINANCEIRO

Orgão Concessor: Prefeitura Municipal De.....

Beneficiário:

CNPJ/ CPF:

Valor Total Recebido: R\$

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS REALIZADAS

Nº Recibo/NF	Data	Descrição da Despesa	Credor	CPF/CNPJ CREDOR	Valor
					R\$
					R\$
					R\$
					R\$
					R\$
					R\$
					R\$
					R\$
					R\$
					R\$
				Total:	R\$ -

Município ,dede 2024.

Nome e assinatura do
beneficiário

RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO

DADOS DO EMITENTE

1ª Via

Nome ou Razão Social: _____
 Matrícula (CNPJ/INSS): _____ Recibo Nº ou _____
 Endereço: _____ Mês/Ano: _____

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome: _____ Data de nasc.: _____
 Nº do CPF: _____ Nº do NIT: _____
 Endereço: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Local da prestação do serviço: _____

Natureza do serviço: _____

BASE DE CÁLCULO			CÁLCULO DO ISS		
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$	-	Base de Cálculo.....	R\$	-
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$	-	Alíquota.....	%	,00
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$	-	Valor a Recolher.....	R\$	-
Soma.....	R\$	-			
CÁLCULO DO INSS:			DESCONTOS		
Base de Cálculo.....	R\$	-	Base de Cálculo.....	R\$	-
Alíquota.....	%	11,00	IRPF Retido.....	R\$	0
Valor a Recolher.....	R\$	-	ISS Retido.....	R\$	_____
			INSS Retido.....	R\$	-
			Valor Líquido a Receber	R\$	-
CALCULO DO IRPF			DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO (Campo obrigatório)		
Base de Calculo	R\$	-			
Alíquota	%	0,00%			
Dedução	R\$	-			
Valor a Recolher		0			

OBS: Em caso de ocorrer mais de um pagamento ao favorecido dentro do mesmo mês, os tributos serão calculado com base no valor cumulativo.

Recebi do ente acima identificado pela prestação dos serviços a importância de: **R\$ 0,00**

Local: _____ Data: _____

Assinatura: _____

RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO

DADOS DO EMITENTE

2ª Via

Nome ou Razão Social: _____
 Matrícula (CNPJ/INSS): _____ Recibo Nº ou _____
 Endereço: _____ Mês/Ano: _____

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome: _____ Data de nasc.: _____
 Nº do CPF: _____ Nº do NIT: _____
 Endereço: _____
 Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____

Local da prestação do serviço: _____

Natureza do serviço: _____

BASE DE CALCULO**CALCULO DO ISS**

Valor dos Serviços Prestados.....	R\$	-
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$	-
Valor dos Serviços Prestados.....	R\$	-
Soma.....	R\$	-

Base de Cálculo.....	R\$	-
Alíquota.....	%	,00
Valor a Recolher.....	R\$	-

CALCULO DO INSS:**DESCONTOS**

Base de Cálculo.....	R\$	-
Alíquota.....	%	11,00
Valor a Recolher.....	R\$	-

Base de Cálculo.....	R\$	-
IRPF Retido.....	R\$	0
ISS Retido.....	R\$	-
INSS Retido.....	R\$	-
Valor Líquido a Receber	R\$	-

CALCULO DO IRPF

Base de Calculo	R\$	-
Alíquota	%	0,00%
Dedução	R\$	-
Valor a Recolher		0

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO (Campo obrigatório)

OBS: Em caso de ocorrer mais de um pagamento ao favorecido dentro do mesmo mês, os tributos serão calculado com base no valor cumulativo.

Recebi do ente acima identificado pela prestação dos serviços a importância de: **R\$ 0,00**

Local: _____ Data: _____

Departamento de Cultura e Turismo

Juliana Aparecida Mota Cardoso

Rua Av. Prof. Castorino de Almeida nº 205 – Centro
 Capela do Alto – SP
 CEP 18.195-000
 Tel.: (15) 3267.8800
 E-mail: cultura@capeladoalto.sp.gov.br

Desenvolvido por:



