Guia Prático para PRESTAÇÃO de CONTAS

CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O FORMULÁRIO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

PREFEITURA DE UMUARAMA

apeg
PORQUE TEMOS A HISTÓRIA NAS MÃOS

POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

APRESENTAÇÃO

O presente manual foi preparado pela equipe de gestão da Secretaria de Cultura, contando com diferentes orientações técnicas externas e com amparo previstos nos seguintes editais:

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

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

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, 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 O 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 (nove) 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.

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.

apeg
PORQUE TEMOS A HISTÓRIA NAS MÃOS

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 Sectur.

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 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 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 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 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;

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 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.**

PREFEITURA DE
UMUARAMA

apeg
PORQUE TEMOS A HISTÓRIA NAS MÃOS

POLÍTICA NACIONAL
PNAB
ALDIR BLANC

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO