



**ORIENTAÇÕES PARA  
PRESTAÇÃO DE CONTAS  
LEI PAULO GUSTAVO  
LEI ALDIR BLANC II**

**GUIA PRÁTICO**

**2024**

**Prefeitura Municipal  
de Tamboara - PR**

**Secretaria Municipal  
de Educação e Cultura  
Diretoria de Cultura**

## 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:

- Política Nacional Aldir Blanc
- Lei Paulo Gustavo

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

# SUMÁRIO

---

**01** O que é "Prestar Contas"

---

**02** Quem, Quando, Como e Porquê

---

**03** Deveres do Agente Cultural

---

**04** O que pode ser pago?

---

**05** Compras; Pessoas Jurídicas

---

**06** Ajustes, como proceder?

---

**07** RPA - como proceder?

## 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 9 (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.

## **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 SMETAM

## **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.

## 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 EDUCAÇÃO E CULTURA. LEMBRANDO QUE OS ITENS PREVISTOS FORAM IMPORTANTES PARA A ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO.



## **IMPORTANTE**

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

---

## **NOTA IMPORTANTE REVISAR O CRONOGRAMA E PLANO DE TRABALHO**

---

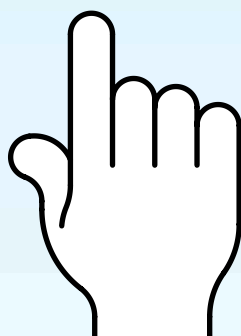
**O RESPONSÁVEL PELAS REGRAS DE CONTRATO É O DONO DO PROJETO (PROPONENTE OU RESPONSÁVEL LEGAL).**

**AS RELAÇÕES DE TRABALHO SE APLICAM AOS PROJETOS CULTURAIS, EM FUNÇÃO DO TEMPO 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.

## 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 Educação e Cultura.

## 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 Cultural

Relatório Financeiro

### ATENÇÃO:

- 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.

## **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).

## **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:

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

## 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



MINISTÉRIO DA  
CULTURA

