

Guia prático de

PRESTAÇÃO DE CONTAS

da Lei Paulo Gustavo

PARA AGENTE CULTURAL

Diretoria
Turismo e Cultura

Secretaria
Bem Estar Social



PREFEITURA
LAGOA SANTA



MINISTÉRIO DA
CULTURA



O presente manual foi preparado pela equipe da **Diretoria Municipal de Turismo e Cultura**, com amparo nas seguintes normas:

- Lei Complementar 195/2022 (alterada pela Lei Complementar 202/2023) – Lei Paulo Gustavo
- Decreto nº 11.525/2023 (regulamenta a LC 195/2022)
- Decreto nº11.453/2023 (Fomento à Cultura)
- Lei 14.903/2024 (Marco Regulatório)

O que é prestar contas?

Comprovar **FORMALMENTE** a realização do projeto cultural referente à execução do objeto proposto e uso dos recursos.

Para quem?

Para o ente federado que aprovou o projeto, ou seja, município de Lagoa Santa/MG, por meio da **Diretoria Municipal de Turismo e Cultura (DMTC)**.

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 da data do depósito do dinheiro em conta corrente, o proponente tem até 12 (doze) meses para entregar a prestação de contas através do e-mail leipaulogustavo@lagoasanta.mg.gov.br.

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 a 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.

Atenção: verificar o que foi previsto no Projeto. Você já apresentou uma planilha de custos, cronograma, equipe técnica, objeto final e contrapartida.

E 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 **DMTC**.

E quando o agente cultural é pessoa jurídica?

REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES/SÓCIOS

Os dirigentes sócios poderão receber recursos, desde que haja previsão 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 **Prefeitura de Lagoa Santa**, o proponente que for pagar a si mesmo poderá emitir um recibo simples.

MODELO DE RECIBO SIMPLES

MODELO DE RECIBO SIMPLES, em valores compatíveis com o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF.

RECIBO

Eu _____ (nome completo por extenso e sem abreviaturas) RG N° _____ CPF/MF N° _____ Residente a Rua _____, n° _____ Bairro _____ Cidade de _____ CEP: _____, telefone: () _____ RECEBI de _____ (nome do proponente responsável legal do projeto) o valor de R\$ xxx,00 (descrever o valor por extenso) referente (descrever do que se trata o serviços, atividades realizadas) do projeto xxxxx (descrever qual o nome do projeto)

Lagoa Santa/MG, xxx de xxxxx de 2024.

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO APRESENTADO
N° RG xx.xxx.xxx – SSP/MG
CPF/MF N° xxx.xxxx.xxx-xx

Observação: Anexar junto ao recibo cópia simples do RG e CPF (ou cópia da CNH).

Importante: anexar extrato bancário que comprove o pagamento para si mesmo.

Posso ajustar o projeto? Como fazer?

O Decreto 11.453/23 prevê que as alterações no plano de trabalho podem ser feitas, desde que atendam aos seguintes requisitos:

**Até 20%
do valor
recebido**

- 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% do valor
recebido**

- Será necessária a autorização prévia da **DMTC**. Importante lembrar que os itens previstos são 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 seja feita 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, de 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**.



Sobre Notas Fiscais

A nota fiscal deve estar no nome do prestados 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 XXXXX**) 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**.

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 **DMTC**.

Como proceder e compor a prestação de contas?

Será feito via protocolo digital através do e-mail leipaulogustavo@lagoasanta.mg.gov.br.

- Deverá ser encaminhado o Relatório de Execução do Objeto devidamente preenchido e assinado. **E, caso solicitado, o Relatório Financeiro**. Conforme modelos anexados no link abaixo:

Modelo Relatório Financeiro

<https://www.lagoasanta.mg.gov.br/downloads/category/133-downloads?download=31260:modelo-relatorio-financeiro>

Modelo Relatório de Execução do Objeto

<https://www.lagoasanta.mg.gov.br/downloads/category/133-downloads?download=31261:modelo-relatorio-de-execucao-do-objeto>

Modelo de Recibo Simples

<https://www.lagoasanta.mg.gov.br/downloads/category/133-downloads?download=31262:modelo-de-recibo-simples>

OBS.: NÃO SERÁ ACEITO OUTRO MODELO DE FORMULÁRIO

- 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

Atenção: 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: lista de presença, declarações oficiais, fotos, vídeos, depoimentos, divulgações em mídias, etc.



Sobre a obrigação do município

O que diz 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 diz 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.





Diretoria
Turismo e Cultura

Secretaria
Bem Estar Social



PREFEITURA
LAGOA SANTA

Diretoria
Turismo e Cultura

Secretaria
Bem Estar Social



PREFEITURA
LAGOA SANTA



MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO