



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



GUIA PRÁTICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA LEI PAULO GUSTAVO Para Agente Cultural



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

Apresentação

O presente manual foi preparado pela Comissão de Acompanhamento e Prestação de Contas da LPG de Uberaba/MG, contando com diferentes orientações técnicas externas e com amparo previstos nos seguintes editais:

- Lei Federal 195/2022 – Editais 004/23 e 005/23**
- Decreto Federal 11.525/2023**
- Decreto de Fomento nº11.453/2023**

O manual tem a intenção de auxiliar os proponentes cujos projetos foram aprovados nos Editais Municipais LPG 004/2023 e 005/2023



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



O que é prestar contas?

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

Para quem?

Para o ente federado que aprovou o projeto, ou seja, o Município de Uberaba, por meio da Fundação Cultural de Uberaba

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 a 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 de assinatura do Termo de Execução Cultural, o proponente tem 12 meses para executar o projeto e entregar a prestação de contas, à Fundação Cultural de Uberaba, por meio de documentação física, com respectiva identificação do proponente.

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/produto 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 relatório financeiro e de atividades de acordo com as exigências estabelecidas nos editais.



Fundação
Cultural



UBERABA
PREFEITURA



MINISTÉRIO DA
CULTURA



O que pode ser pago?

Prestação de serviços;

Locação de bens;

Remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;

Diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;

Despesas com tributos e tarifas bancárias;

Assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;

Fornecimento de alimentação para equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorrer a execução;

Desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;

Assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;

Despesas com a manutenção de espaços, inclusive aluguel e contas de água e energia, entre outros itens de custeio;

Realização de obras, reformas e aquisição de equipamentos relacionados à execução do objeto; e

Outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto.

ATENÇÃO: 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.



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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 Fundação Cultural de Uberaba.

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.

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

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



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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 Nº _____ CPF/MF Nº
_____ Residente a Rua _____, nº
_____ Bairro _____ Cidade de _____ CEP: _____,
telefone:(34)_____ RECEBI de _____ (nome do
proponente responsável legal do projeto) o valor de R\$ xxxx,00 (descrever o valor
por extenso) referente (descrever do que se trata o serviços, atividades realizadas) do
projeto xxxxxx (descrever qual o nome do projeto)

Uberaba , xxx de xxxxx de 2024

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO APRESENTADO

Nº RG xx.xxx.xxx – SSP/MG

CPF/MF Nº xxx.xxxx.xxx-xx

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



Fundação
Cultural



UBERABA
PREFEITURA



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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.

Será necessária a prévia autorização da Comissão de Acompanhamento e Prestação de Contas LPG, cabendo ao agente cultural comunicar formalmente à administração pública, as alterações pretendidas. Lembrando que os ajustes devem fazer sentido e não interferir na entrega do objeto e que os itens previstos foram importantes para a análise e classificação do projeto.

NOTA IMPORTANTE

Revisar o Cronograma e Plano de Trabalho

- 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



Fundação
Cultural



UBERABA
PREFEITURA



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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 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 XXXXXXX) e dados bancários do fornecedor

Os dados bancários para o pagamento devem 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.



Fundação Cultural



MINISTÉRIO DA CULTURA



Sobre RPA – Recibo de Pagamento de autônomo

RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO

DADOS DO EMITENTE

Nome ou Razão Social: _____
 Matrícula (CNPJ/INSS): _____
 Endereço: _____

Recibo Nº ou
Mês/Ano: _____

1ª Via

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\$	-
CÁLCULO DO IRPF			DESCRIÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO (Campo obrigatório)		
Base de Cálculo	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: _____

RECIBO FEITO EM DUAS VIAS



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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.

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.



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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.

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 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;

OBS.: NÃO SERÁ ACEITO OUTRO MODELO DE FORMULÁRIO

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:



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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 as 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 HOUVER):
- **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]



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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

Show musical

Site

Música

Outros



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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?



Fundação Cultural



MINISTÉRIO DA CULTURA



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.:JoãoSilva	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:



Fundação
Cultural



MINISTÉRIO DA
CULTURA



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.



Fundação Cultural



UBERABA
PREFEITURA



MINISTÉRIO DA
CULTURA



()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.

...../MG,de de 2024.

.....

Nome

Assinatura do Agente Cultural Proponente

RELATÓRIO FINANCEIRO

Orgão Concedente : PrefeituraMunicipal 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\$
					R\$

				Total:	R\$
--	--	--	--	---------------	-----

Município,.....de.....de 2024.

Nome e assinatura do beneficiário



Fundação Cultural



UBERABA
PREFEITURA



MINISTÉRIO DA
CULTURA

