

ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS

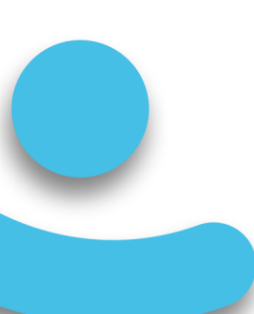
LPG | PERNAMBUCO

Secretaria
de Cultura



MINISTÉRIO DA
CULTURA





Manual de Diretrizes para Agentes Culturais Contemplados nos Editais da LPG-PE

A Secretaria de Cultura do Estado de Pernambuco preparou este manual com o objetivo de auxiliar os agentes culturais contemplados nos Editais da Lei Paulo Gustavo de Pernambuco (LPG-PE). Este documento contém diretrizes importantes para a correta execução dos projetos culturais, garantindo transparência, eficiência e conformidade com as normas estabelecidas.

O presente manual foi elaborado, em forma de FAQ, buscando tornar mais didáticas as informações para os Agentes Culturais que assinaram o Termo de Execução Cultural - TEC, no momento da prestação de contas.

Prestar contas à SECULT-PE significa comprovar a realização do objeto referente ao projeto cultural contemplado.

As orientações desse manual estão em conformidade com as seguintes legislações: na Lei Federal 195/2022; Decreto Federal 11.525/2023 e Decreto de Fomento nº 11.453/2023.

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	4
REMANEJAMENTO.....	6
CONTRATAÇÕES, AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS	7
SOBRE NOTAS FISCAIS.....	12
IMPOSTOS.....	14
PERGUNTAS GERAIS.....	15
EXPEDIENTE	16
ANEXO.....	17



INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

O que é prestar contas?

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

Para quem devo prestar contas?

Para a Secretaria de Cultura do Estado de Pernambuco - SECULT.

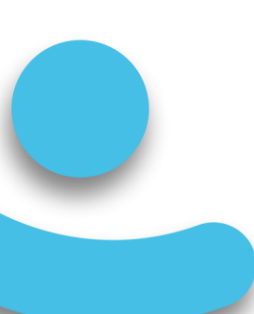
Quem faz a gestão do projeto e quem deve prestar contas?

O agente cultural que celebrou o termo de execução cultural é o responsável pela gestão do recurso recebido e pela prestação de contas. Em geral, o proponente é o próprio gestor do projeto, salvo haja previsão de designação de gestão para outro profissional, previamente informado 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 relatório de execução do objeto e das atividades dos projetos;
- Guardar por pelo menos 05 anos os comprovantes (NFs, recibos, comprovantes de PIX, transferências bancárias, entre outros comprovantes de informações financeiras, pois quando for necessário a SECULT irá solicitar.





Qual o prazo para execução do projeto?

O prazo de execução do projeto é de até 12 (doze) meses a partir da assinatura do termo.

Tenho quanto tempo para prestar contas após a execução do meu projeto?

A prestação de contas deverá ser apresentada pelo proponente à Secretaria de Cultura no prazo máximo de 60 (sessenta) dias posterior a execução do objeto.

Como proceder e compor a prestação de contas?

Através da plataforma Mapa Cultural de Pernambuco atentando-se aos seguintes itens:

- **Obrigatório:** O Relatório de Execução do Objeto que deverá ser encaminhado devidamente preenchidos e assinados.
- **Caso a Secult julgue necessário para complementação da análise da execução do objeto:** O Relatório de Execução Financeira, quando solicitado, deverá ser anexado, contendo: além dos documentos fiscais, o extrato bancário, da conta onde foi depositado o recurso financeiro, do mês de recebimento do recurso até o mês de conclusão da execução da prestação de contas.

Sobre o Relatório de Execução Financeira:

Caso a Secult julgue necessário, solicitará o envio do **Relatório de Execução Financeira** para o complemento das informações.

O prazo para envio à SECULT do relatório de execução financeira, deverá ser de, no máximo, 30 (trinta dias) corridos contados do recebimento da notificação.

IMPORTANTE: NÃO SERÃO ACEITOS OUTROS MODELOS DE FORMULÁRIOS.

REMANEJAMENTO

Posso fazer remanejamento de serviços e/ou aquisições?

É possível fazer o remanejamento de até 20% do valor do projeto, sem necessidade de autorização da Secult. Ultrapassado esse percentual, é preciso solicitar a alteração do plano de trabalho, via formulário (disponível no portal CulturaPE) e encaminhar via email para a coordenação do respectivo edital da LPG.

Após realizar o remanejamento de serviços e/ou aquisições, quais são as medidas necessárias a serem tomadas?

É obrigatório criar um novo plano de trabalho, incluindo uma planilha atualizada com os gastos reais após a revisão dos itens ou aquisições. Ao término do projeto, é requerido apresentar tanto a planilha original quanto a devidamente ajustada.

LEMBRANDO que os itens previstos foram importantes para a análise e classificação do projeto. E, que os ajustes necessários devem fazer sentido e não interferir na entrega do objeto.

CONTRATAÇÕES, AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS

O que pode ser pago?

- Prestação de serviços;
- Aquisição ou 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.

LEMBRANDO sempre de verificar o que foi previsto no Projeto selecionado, como por exemplo: planilha de custos (determinando os gastos com o projeto); cronograma de trabalho; equipe técnica; o objeto final a ser entregue; contrapartidas.



Nota importante para o Agente Cultural:

- Revisar o Cronograma e Plano de Trabalho;
- Revisão das ações e dos prazos dos projetos selecionados (caso necessário, 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.

Como realizar os pagamentos?

- Transferências bancárias (transferências, TEDS e/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.

E quando o agente cultural é Pessoa Jurídica? Posso remunerar os 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.

Para maiores orientações ou saneamento de dúvidas é importante procurar a orientação da auditoria fiscal da Prefeitura do seu município ou um profissional de contabilidade.

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

Será necessário procurar as orientações na Prefeitura do seu município ou um profissional de contabilidade.

Para aquisições e contratações, como proceder?

As compras e contratações devem ser feitas diretamente ao prestador de serviço. Não é necessário solicitar Certidões Negativas aos fornecedores, tampouco apresentar 3 (três) orçamentos.

É importante ressaltar que o agente cultural é o único responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro do projeto, não havendo interferência da SECULT.

É permitido efetuar pagamentos sem a emissão da nota fiscal referente aos serviços ou aquisições, conforme planejado em minha planilha?

Não, todos os pagamentos devem ser efetuados exclusivamente mediante a apresentação das notas fiscais correspondentes. Contudo, em situações específicas, é permitido o uso do recibo, desde que acompanhado de uma justificativa plausível que explique a impossibilidade de emissão da nota fiscal. Essa justificativa deve ser feita no momento da prestação de contas.

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 do projeto, tipo de atividade, grau de subordinação, conforme previamente estabelecido na planilha orçamentária.

É possível ter na equipe contratos de trabalho no Regime CLT, sendo necessária a observância das regras legais.

É recomendável que todas as negociações com fornecedores ou prestadores de serviços sejam formalizadas via CONTRATO, prevendo, dentre outras cláusulas necessárias à realização do objeto:

- Condições de trabalho (datas, horários, ensaios, regras, sigilo, locais, alimentação, gravações, divulgação, disponibilidade, rádios/TVs, autorizações, etc.);
- Cumprimento de obrigações;
- Forma e data de pagamentos;
- Obrigação de Emissão de Nota Fiscal ou RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo.

Posso alterar o tempo de pagamento dos contratados para o projeto?

Sim. Contudo é necessário relatar a alteração do cronograma de pagamento no relatório final.

É permitido utilizar o recurso para pagamento de taxas e tarifas bancárias, incluindo os rendimentos?

Desde que o gasto esteja previsto no plano de trabalho. Caso não esteja, é possível alterar o plano de trabalho, de acordo com as normas.

Os rendimentos dos recursos poderão ser usados sem autorização da SECULT, entretanto é preciso apresentar novo plano de trabalho com os ajustes financeiros à Coordenação do Edital.

O agente cultural poderá ser reembolsado por despesas executadas com recursos próprios ou de terceiros?

Poderá, desde que, cumulativamente, possam ser comprovadas por meio da apresentação de documentos fiscais válidos e tenham sido realizadas em atividades previstas no plano de trabalho, até o limite de vinte por cento do valor global do instrumento.

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 do serviço (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 devem estar no mesmo nome do CNPJ ou CPF;
- 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.

Posso emitir nota fiscal para mim mesmo?

Pessoa Jurídica - se o sistema de emissão de nota fiscal permitir, sim.

Pessoa Física - depende de cada prefeitura.

Em caso de pagamento do proponente para ele mesmo, não podendo emitir nota para si, como proceder?

Sugerimos que o proponente pessoa jurídica "contrate" o proponente pessoa física. O mesmo deve apresentar nota fiscal avulsa ou recibo de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).

Preciso apresentar as notas fiscais para a Secult?

Caso seja necessário, a SECULT poderá solicitar as notas fiscais e outros documentos para checagem, junto ao relatório de execução financeira.

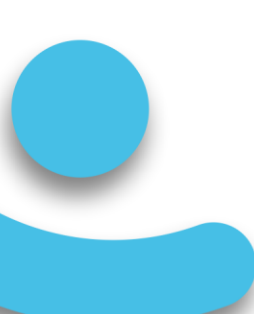
ATENÇÃO: Recomendamos que a documentação fique guardada por pelo menos 5 (cinco) anos.

É permitido efetuar pagamentos sem a emissão da nota fiscal referente aos serviços ou aquisições, conforme planejado em minha planilha?

Não. Todos os pagamentos devem ser efetuados exclusivamente mediante a apresentação das notas fiscais correspondentes. Contudo, em situações específicas, é permitido o uso do Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) e recibos para demais gastos, desde que acompanhado de justificativa razoável e suficiente para demonstrar a impossibilidade de emissão da nota fiscal.

Sobre RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo:

- Deve ser emitido pelo tomador do serviço (proponente do projeto), de acordo com o que foi firmado entre as partes. Ex.: 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).



IMPOSTOS

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.

PERGUNTAS GERAIS

Como utilizar a régua de marcas na divulgação do meu projeto com recursos da LPG?

Para aplicação das marcas, verificar o **Manual de Aplicação de Marcas LPG**. Link abaixo:

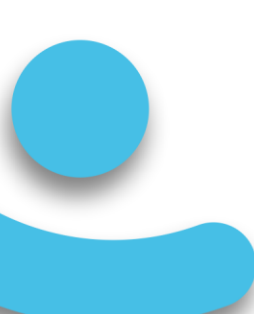
https://drive.google.com/file/d/1ft9_U0dRuVPN4QGd1W--GLE7tT1ztlRR/view.

E em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail: aprovacao.lpgpe@secult.pe.gov.br

O que fazer com o saldo remanescente do recurso?

Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos à SECULT via: TED para conta corrente do Banco do Brasil, Ag: 697-1 C/C: 79849-5, CNPJ N° 13.270.478/0001-83.

Dúvidas: (81) 3184 3018 (WhatsApp) dias úteis de segunda a sexta-feira.



EXPEDIENTE

SECRETARIA DE CULTURA DE PERNAMBUCO

Secretária de Cultura

Maria Cláudia Dubeux de Paula Figueredo Batista

Secretária Executiva de Cultura

Yasmim Dyndara das Neves Crispiniano

Secretária Executiva de Gestão

Ana Paula Nebl Jardim

Superintendente de Fomento

Andréa de Santana Barbosa

Gerente de Políticas Culturais

Wanessa Santos

Gerente Geral de Gestão

Sinara Maranhão

Gerente de Comunicação

Juliana Salvador de Brito

Gerente de Territorialidade e Equipamentos Culturais

Filipe Moura Wanderley

Gerente de Educação e Direitos Humanos

Nathália Cavalcanti dos Santos

ANEXO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

IMPORTANTE:

- Conforme o Decreto de Fomento N° 11.453/23, as alterações no plano de trabalho podem ser feitas, desde que não modifiquem substancialmente o objeto da proposta.
- A solicitação será analisada pela equipe técnica da Secretaria de Cultura de Pernambuco, que deverá emitir, em até 30 dias, um despacho de aprovação ou rejeição da solicitação de alteração do Plano de Trabalho. Lembrando que os itens previstos foram pontos importantes para a análise e classificação do projeto, e as alterações devem considerar os mesmos critérios já apresentados.
- Todas as alterações devem ser equivalentes ao discriminado na proposta aprovada. De acordo com os critérios de avaliação dos editais de chamamento público - Lei Paulo Gustavo do Estado de Pernambuco:
 - a. Valor cultural da proposta.
 - b. Exequibilidade da proposta.
 - c. Compatibilidade da equipe principal com as atividades desenvolvidas.
 - d. Trajetória artística e cultural do proponente.
 - e. Relevância da ação proposta para o cenário cultural de Pernambuco.
 - f. Contrapartida.
 - g. Número de edições.
- Esse formulário deverá ser preenchido somente para as propostas em que tenham ocorrido mudanças na equipe de profissionais e na contratação de novos serviços ou aquisição de bens não previstos na proposta aprovada, que ultrapassem o percentual de 20% do valor total aprovado.
- As alterações de execução no plano de trabalho só poderão acontecer em até **três meses (90 dias)** do prazo final conforme Termo de execução.

1. ALTERAÇÃO NA EQUIPE

1.2 Informe na planilha abaixo os profissionais previstos na proposta aprovada e os profissionais de substituição.

Dados do profissional que será substituído: (Profissional que já consta na planilha aprovada)								
Nome do profissional/ empresa	Função no projeto	CPF/ CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena ?	Pessoa com deficiência?	Pessoa não ciscígena ?	Pessoa idosa?	Pessoa prevista na proposta original?
Ex.: João Silva	Ex: Cineasta	Ex: 1234567890	Sim/ Não	Sim/ Não	Sim/ Não	Sim/ Não	Sim/ Não	Sim/ Não
Dados do profissional que substituirá: (Profissional que já consta na planilha aprovada)								
Nome do profissional/ empresa	Função no projeto	CPF/ CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena ?	Pessoa com deficiência ?	Pessoa não ciscígena ?	Pessoa idosa?	Pessoa prevista na proposta original?
Ex.: Maria José	Ex: Cineasta	Ex: 112233445	Sim/ Não	Sim/ Não	Sim/ Não	Sim/ Não	Sim/ Não	Sim/ Não

1.3 Descreva um breve resumo da experiência cultural do profissional proposto.

2. ALTERAÇÃO FINANCEIRA

2.1 Justifique, detalhadamente, a alteração na planilha financeira e/ou plano de trabalho, relatando cada item solicitado (Porque você está solicitando está alteração).

2.2 Preencha a planilha abaixo com as alterações solicitadas:

Rubrica	Descrição	Valor aprovado	Valor proposto	Aumento	Redução	Saldo acumulado de alterações
1.x	Nome da rubrica	4.500,00	5.400,00	900,00	- - -	
4.x	INSS	900,00	0,00	- - -	900,00	
TOTAL		5.400,00	5.400,00	900,00	900,00	900,00

(local) _____, (data)_____.

(assinatura) _____
(nome do agente cultural)

Ponto obrigatório: Anexar o plano de trabalho original.

Quando a alteração for aprovada, o proponente deverá responder o email anexando o plano de trabalho atualizado com as respectivas alterações para o e-mail do respectivo edital da LPG.

Seguem os e-mails dos editais da LPG:

AUDIOVISUAL:

Audiovisual
acoescritivasav.lpg@gmail.com

Salas de Cinema
editalsalas.lpg@gmail.com

Desenvolvimento à Cadeia Produtiva do Audiovisual
cadeiaproductiva.lpg@gmail.com

Licenciamento para conteúdos Audiovisuais
licenciamento.lpg@gmail.com

DEMAIS LINGUAGENS:

Edital Formação
editalformacao.lpg@gmail.com

Edital Expressões Periféricas
editalexpressoesperifericas.lpg@gmail.com

Edital de Museus e Memoria Social
museusememoriasocial.lpg@gmail.com

Edital Desenvolve +Cultura
desenvolvemaiscultura.lpg@gmail.com

Edital Ações Criativas
acoescritivas.lpg@gmail.com

Festivais
festivais.lpg@gmail.com



MINISTÉRIO DA
CULTURA



**Para mais informações sobre a
Lei Paulo Gustavo Pernambuco,
acesse o www.cultura.pe.gov.br**