

PERGUNTAS FREQUENTES PRESTAÇÃO DE CONTAS

LEI PAULO GUSTAVO
RIO GRANDE DO NORTE



FUNDAÇÃO
JOSÉ AUGUSTO



RIO GRANDE
DO NORTE
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA EXTRAORDINARIA
DE CULTURA



RIO GRANDE
DO NORTE
GOVERNO DO ESTADO



LEI
PAULO
GUSTAVO

MINISTÉRIO DA
CULTURA



GOVERNO FEDERAL

UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS LPG/RN



A Secretária Extraordinária de Cultura do Rio Grande do Norte e a Fundação José Augusto desenvolveram este material de Dúvidas Frequentes, com o objetivo de auxiliar os agentes culturais contemplados nos Editais de Seleção de Projetos de Audiovisual 01/2023 e de Seleção de Projetos Multiculturais 02/2023, na elaboração de uma prestação de contas transparente, eficiente e de acordo com as normas estabelecidas.

O material foi elaborado em forma de FAQ, buscando tornar mais didáticas as informações para os agentes culturais contemplados no momento da prestação de contas.

Prestar contas ao poder público significa comprovar a realização do objeto referente ao projeto cultural contemplado.

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

PARA QUEM DEVO PRESTAR CONTAS?

Para os órgãos e entidades públicas responsáveis pela transferência de recursos públicos nos editais da LPG.

O QUE É PRESTAR CONTAS?

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

QUEM FAZ A GESTÃO DO PROJETO E QUEM DEVE PRESTAR CONTAS?

O agente cultural que propôs o projeto e celebrou o termo de execução cultural é o responsável pela gestão do recurso recebido e pela prestação de contas.



QUAIS OS DEVERES DO AGENTE CULTURAL GESTOR (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 atividade cultural proposta e contemplada;
- Manter, e movimentar, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para a gestão do projeto;
- Prestar contas do uso dos recursos públicos, apresentando relatório de execução do objeto;
- Guardar por pelo menos 5 (cinco) anos os comprovantes (NFs, recibos, comprovantes de PIX, transferências bancárias, entre outros comprovantes de informações financeiras, para apresentação, caso seja diligenciado.)



TENHO QUANTO TEMPO PARA PRESTAR CONTAS APÓS A EXECUÇÃO DO MEU PROJETO?

O relatório de execução do objeto deverá ser entregue após a execução da atividade, dentro do prazo designado para a execução da atividade.

QUAL O PRAZO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO?

O prazo de execução varia entre as diferentes modalidades, categorias e editais.

Os prazos estão descritos no anexo 2 (dois) dos editais e podem ser encontrados na plataforma maiscultura.rn.gov.br e no termo de execução cultural assinado pelo proponente.

COMO PROCEDER E COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O Relatório de Execução do Objeto estará disponível na plataforma maiscultura.rn.gov.br e deverá ter seus campos preenchidos, sendo devidamente assinado ao fim pelo agente cultural inscrito e contemplado.

O Relatório de Execução do Objeto deve ser submetido na plataforma maiscultura.rn.gov.br.



SOBRE O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA:

Caso os entes públicos julguem necessário, podem solicitar o envio do Relatório de Execução Financeira para o complemento das informações.

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.

O prazo para envio aos entes 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 relatório além do disponibilizado na plataforma maiscultura.rn.gov.br.



INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE 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 prévia dos entes públicos.

Caso o remanejamento ultrapasse esse percentual, é preciso **solicitar a alteração da planilha orçamentária**.

O contemplado deve apresentar ofício com a justificativa da alteração e a nova planilha orçamentária através da plataforma maiscultura.rn.gov.br, para análise e aprovação da autoridade competente.

O modelo do ofício está disponível na plataforma maiscultura.rn.gov.br.

IMPORTANTE:

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



- 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 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, 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.

CONTRATAÇÕES, AQUISIÇÕES E PAGAMENTOS

Atenção 1: pode haver a previsão de contratações ou aquisições não escritas expressamente nos exemplos elencados acima.

Em regra, podem ser pagos quaisquer itens necessários à execução do projeto, desde que a compra ou contratação atenda, ainda, aos princípios da razoabilidade, da economicidade, entre outros princípios que regem a utilização de recursos públicos.

Atenção 2: as compras e as contratações de bens e serviços pelo proponente adotarão os métodos usualmente utilizados pelo setor privado, ou seja, não precisa adotar os mesmos procedimentos utilizados pela administração pública ao realizar compras e contratações. Assim, o proponente pode escolher livremente seu fornecedor de bens e serviços, sem a obrigação de realizar um chamamento público para tanto e sem a necessidade de cobrar certidões negativas destes fornecedores.

Atenção 3: Deve-se verificar o que foi proposto no projeto contemplado, como por exemplo: planilha de custos (determinando os gastos com o projeto); cronograma de trabalho; equipe técnica; o objeto final a ser entregue; contrapartidas.



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.

ATENÇÃO:

Para maiores orientações ou 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 de 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 Secretária Extraordinária de Cultura do Estado do Rio Grande do Norte ou da Fundação José Augusto.



É PERMITIDO EFETUAR PAGAMENTOS SEM A EMISSÃO DA NOTA FISCAL REFERENTE AOS SERVIÇOS OU AQUISIÇÕES, CONFORME PLANEJADO EM MINHA PLANILHA?

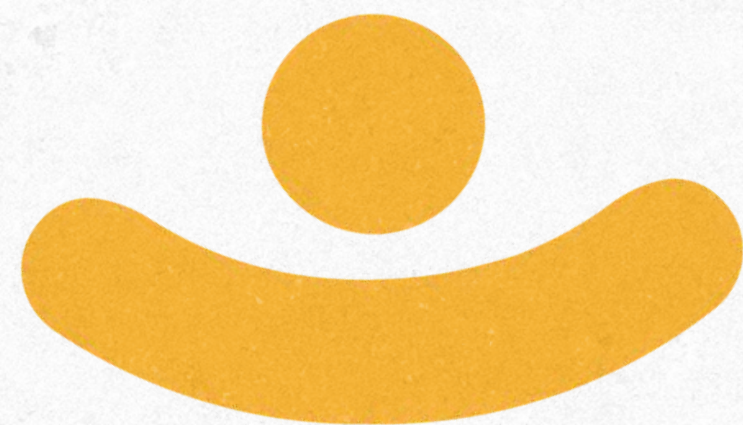
Os pagamentos devem ser efetuados, preferencialmente, mediante a apresentação das notas fiscais correspondentes.

Contudo, em situações específicas, (ex: pagamento de Pessoa Física) é permitido o uso do recibo, desde que acompanhado de uma justificativa que explique a preferência pela emissão do recibo.

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 agente cultural gestor do projeto (proponente ou responsável legal).

- 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;
- Em caso de outras dúvidas, consultar o seu(sua) contador(a).

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);**
- **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;**
- **Em caso de outras dúvidas, consultar o seu(sua) contador(a).**



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, recibo de pagamento de autônomo (RPA) ou recibo simples.



PRECISO APRESENTAR AS NOTAS FISCAIS PARA A SECRETÁRIA EXTRAORDINÁRIA DE CULTURA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE OU FUNDAÇÃO JOSÉ AUGUSTO?

Caso seja necessário, os entes públicos poderão solicitar as notas fiscais e outros documentos para checagem, junto ao relatório de execução financeira.

O agente cultural gestor deverá guardar os comprovantes financeiros por, pelo menos, 5 anos após a apresentação do relatório de prestação de contas.

IMPORTANTE:

O responsável pela gestão do recurso é o proponente contemplado. Sendo assim, as notas fiscais e recibos devem ter os dados dos contemplados como tomador de serviço.



Acesse **maiscultura.rn.gov.br**

Contatos

E-mail para Audiovisual
lpgrnaudiovisual@fja.rn.gov.br

E-mail para Demais Segmentos
lpgrnmulticultural@fja.rn.gov.br



MINISTÉRIO DA
CULTURA

