

POLÍTICA NACIONAL
**ALDIR
BLANC**
DE FOMENTO À CULTURA
RIO GRANDE DO NORTE

GUIA PRÁTICO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

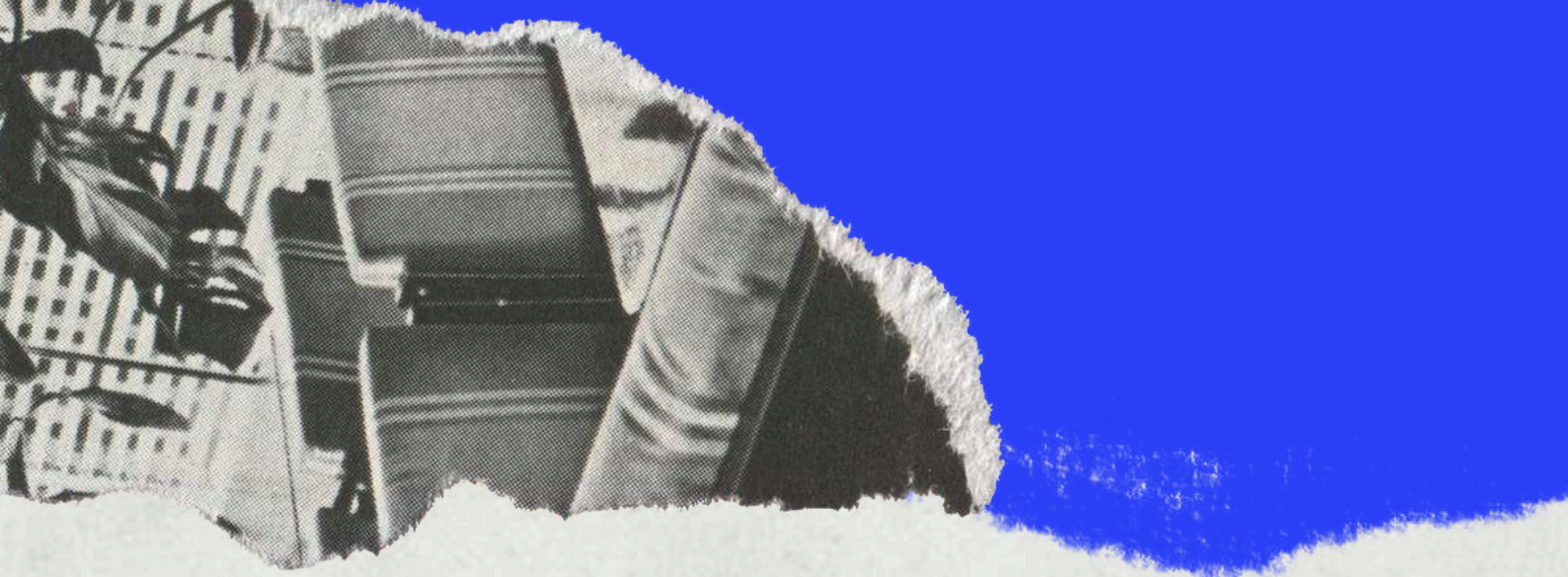
Orientações gerais sobre prestação de contas PNAB-RN

A Secretaria de Estado da Cultura do Rio Grande do Norte desenvolveu este material de Dúvidas Frequentes, com o objetivo de auxiliar os agentes culturais contemplados nos Editais dos Blocos II, III e IV da Política Nacional Aldir Blanc do Rio Grande do Norte na elaboração de uma prestação de contas transparente, eficiente e de acordo com as normas estabelecidas.

O material foi elaborado em forma de Perguntas Frequentes (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 Nº 14.399/2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB); Decreto nº 11.740/2023 (Decreto de Regulamentação da PNAB); Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento); e Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura).



INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

1 PARA QUEM DEVO PRESTAR CONTAS?

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

2 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.

3 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.

✦ 4 **QUAIS SÃO OS DEVERES DO AGENTE CULTURAL?**

- Realizar o projeto conforme a proposta aprovada, cumprindo os prazos estabelecidos e mantendo a qualidade e integridade do trabalho;
- Aplicar os recursos concedidos exclusivamente 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 (notas fiscais, recibos, comprovantes de PIX, transferências bancárias, entre outros comprovantes de informações financeiras, para apresentação, caso seja diligenciado).

✦ 5 **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, presente em seu Termo de Execução Cultural.



6 QUAL É O PRAZO PARA EXECUÇÃO DO PROJETO?

O prazo de execução é de 12 meses a contar da data de recebimento do recurso.

7 COMO PROCEDER E COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O Relatório de Execução do Objeto deverá ser preenchido na plataforma Mais Cultura RN.

As informações a serem apresentadas podem ser visualizadas no modelo de Relatório da Execução Cultural do Objeto disponível na plataforma Mais Cultura RN.



8 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 dos disponibilizados na plataforma Mais Cultura RN.



9 INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE REMANEJAMENTO:

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 Mais Cultura RN, 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. Portanto, os ajustes necessários devem fazer sentido e não interferir na entrega do objeto.

10 DE QUE FORMA POSSO UTILIZAR OS RECURSOS?

- 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.

Atenção 1: Pode haver a previsão de contratações ou aquisições não descritas 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; e contrapartidas.

11

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.

12

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.

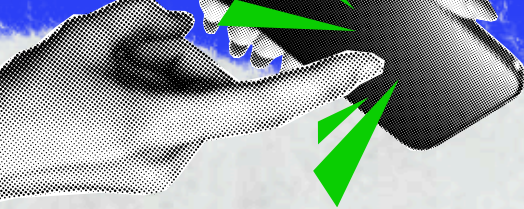
13

PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES, COMO PROCEDER?

As compras e contratações devem ser feitas diretamente com o prestador de serviços.

Não é necessário solicitar certidões negativas aos fornecedores, tampouco apresentar três orçamentos.

É importante ressaltar que o agente cultural é o único responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro do projeto, não havendo interferência da Secretaria de Estado da Cultura do Estado do Rio Grande do Norte.



★ 14 **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.

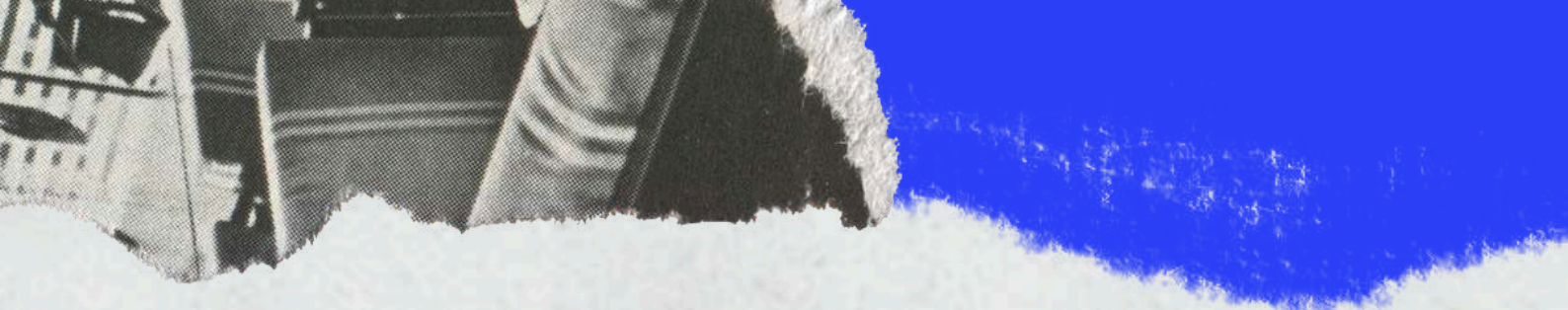
Contudo, em situações específicas, (ex: pagamento de Pessoa Física) é permitido o uso do recibo, desde que acompanhado de uma justificativa que explique a preferência pela emissão do recibo.

Essa justificativa deve ser feita no momento da prestação de contas.

★ 15 **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). O contrato deve incluir:

- 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).



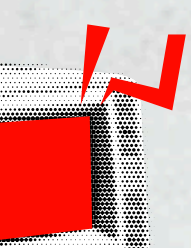
16 **SOBRE AS NOTAS FISCAIS (NF):**

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

17 **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.



18 **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.

20 **PRECISO APRESENTAR AS NOTAS FISCAIS PARA A SECRETARIA DO ESTADO DA CULTURA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE?**

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:

Editais do Bloco II: pnabrn culturaviva@secult.rn.gov.br

Editais do Bloco III: pnabrn fomento@secult.rn.gov.br

Editais do Bloco IV: pnabrn apoio@secult.rn.gov.br

 **Whatsapp:** 84 98614-4427.

