POLÍTICA NACIONAL PNAB ALDIR BLANC

MINISTÉRIO DA CULTURA

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Fundação de Cultura Cidade do Recife

Secretaria de Cultura

RECIFE PREFEITURA

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

PARA O AGENTE CULTURAL

Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

Vitor Marques Alves
Prefeito do Recife

Carmem Lúcia Simões Megale Neves
Secretária de Cultura

Isabela de Moura Salgado
Secretária Executiva de Gestão

André Mendonça Brasileiro de Oliveira
Secretário Executivo de Articulação

Marcelo Canuto Mendes
Diretor-Presidente da Fundação de Cultura Cidade do Recife

Edelaine Gonçalves Britto
Vice-Presidente da Fundação de Cultura Cidade do Recife

Aline Oliveira Cordeiro da Silva
Andreza Jatobá Portella
Hugo Leonardo Fulco
Luciana Alves Campelo Poncioni
Mario Jarbas de Lima Junior
Carina Pereira do Nascimento
Plácina Matias do Nascimento
Moisés Bezerra da Silva Júnior
Jussara Patrícia Rodrigues da Silva
Araceli Lira de Albuquerque
Equipe Técnica

Moisés Bezerra da Silva Júnior
Revisão de Conteúdo

Severino Pessoa dos Santos
Revisão Jurídica

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Cultura do Recife – SECULT e a Fundação de Cultura Cidade do Recife – FCCR, resolvem apresentar a presente Cartilha de suporte à prestação de contas dos recursos referentes à Lei nº 14.399/2022 (Lei PNAB), no Decreto nº 11.740/2023 (Decreto PNAB), no Decreto nº 11.453/2023 (Decreto de Fomento), na Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (PNAB - Ações Afirmativas e Acessibilidade), na Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura) e de outros regramentos legais aplicáveis.

A Prestação de Contas da Lei Aldir Blanc está disciplinada pelo Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura e estabelece procedimentos padronizados de prestação de contas para instrumentos não previstos em legislação específica, na forma do disposto na Lei Complementar nº 14.399, 8 de julho de 2022.

A presente cartilha tem o objetivo de auxiliar os proponentes, cujos projetos foram aprovados nos editais municipais da Lei Aldir Blanc: Edital Multilinguagens - Recife Criativo, Edital Multilinguagens - Virado na Periferia e Edital de Formação Técnica, não substituindo as leis específicas atinentes à matéria ou qualquer outra norma aplicável à prestação de contas.

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA LEI ALDIR BLANC PARA O AGENTE CULTURAL

1) O QUE É PRESTAÇÃO DE CONTAS?

É o procedimento pelo qual a Administração Pública verifica se a parceria foi cumprida nos termos combinados e, especialmente, se os recursos públicos transferidos foram adequadamente aplicados no projeto ou na atividade. A prestação de contas pode ser realizada com foco na execução do objeto, na execução financeira ou em ambos.

2) O QUE É PRESTAÇÃO DE CONTAS COM FOCO NA EXECUÇÃO DO OBJETO?

A prestação de contas com foco na execução do objeto deve demonstrar que todas as atividades e projetos aprovados foram desenvolvidos, cumprindo metas propostas e alcançando efetivamente os resultados.

3) O QUE É PRESTAÇÃO DE CONTAS COM FOCO NA EXECUÇÃO FINANCEIRA?

A prestação de contas com foco na execução financeira deve demonstrar as despesas e receitas realizadas, por meio de documentos bancários e fiscais, e sua vinculação com a execução do objeto.

4) QUEM DEVE PRESTAR CONTAS?

Toda e qualquer pessoa física ou jurídica, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, ou que, em seu nome, assuma obrigações de natureza pecuniária, nos termos do art. 70 da Constituição Federal e nos demais regramentos aplicáveis.

5) QUE TIPO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS SERÁ ADOTADO NA LEI ALDIR BLANC RECIFE?

O Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023, estabelece, em seu artigo 29, os tipos de prestação de contas que poderão ser adotadas pela administração pública, como transcrito a seguir:

Art. 29. O agente cultural que celebrou o termo de execução cultural prestará contas à administração pública por meio das seguintes categorias:
- prestação de informações in loco;
- prestação de informações em relatório de execução do objeto; ou
- prestação de informações em relatório de execução financeira.

Os projetos aprovados na Lei Aldir Blanc do município do Recife prestarão contas na categoria de "prestação de informações em relatório de execução do objeto", conforme estabelecido no item 7.2 do Termo de Execução Cultural.

6) ATÉ QUANDO DEVO APRESENTAR O RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CUMPRIMENTO DO OBJETO?

O agente cultural deve prestar informações à Fundação de Cultura Cidade do Recife, por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de 120 dias, contados do término da vigência do termo de execução cultural.

7) QUAL O PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL?

A vigência do Termo de Execução Cultural tem, regularmente, início na data de assinatura das partes, com duração de 12 meses, podendo ser prorrogada por mais 12 meses.

8) O QUE DEVE CONSTAR NO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CUMPRIMENTO DO OBJETO?

O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

I. comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
II. conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
III. ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

9) O QUE ACONTECE DEPOIS QUE EU ENTREGO O MEU RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE O CUMPRIMENTO DO OBJETO?

Ao agente público competente, cabe elaborar parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto, podendo 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 agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

Após o recebimento do processo pelo agente público, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I. Determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
II. Solicitar a apresentação, pelo agente cultural, 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; ou
III. Aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

10) APÓS A ANÁLISE DO MEU RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO, QUAIS STATUS PODERÃO SER ATRIBUÍDOS A ELE NOS PARECERES TÉCNICOS?

O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o termo de execução cultural avaliará o parecer técnico de análise e poderá concluir pela:

I. Aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; Ou
II. Reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

11) EM QUAIS HIPÓTESES SERÁ SOLICITADO O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA?

O relatório de execução financeira será exigido, somente nas seguintes hipóteses:

I. Quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto; Ou
II. Quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade, que avaliará os elementos fáticos apresentados e, sendo constatada a irregularidade, observado o direito de defesa.

12) EM CASO DE NECESSIDADE DE APRESENTAÇÃO, QUAL O PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA?

O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

13) O QUE ACONTECE, CASO O JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES APONTAR A NECESSIDADE DE DEVOLUÇÃO DE RECURSOS?

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. Devolver parcial ou integralmente os recursos ao erário;
II. Apresentar plano de ações compensatórias; Ou
III. Devolver parcialmente os recursos ao erário, juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

14) POR QUANTO TEMPO DEVERÃO SER MANTIDOS OS DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira deverá ser mantida pelo beneficiário pelo prazo de cinco anos, contados a partir do fim da vigência do instrumento (art. 29, § 3º, Decreto nº 11.453/2023).

15) EXISTE ALGUM MODELO PADRÃO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CUMPRIMENTO DO OBJETO?

Sim, os produtores culturais com projetos aprovados pela Lei Aldir Blanc - Recife devem enviar o Relatório de Prestação de Informações do Cumprimento do Objeto no prazo máximo de 120 dias, contados a partir do término da vigência do termo de execução cultural, por meio de formulário eletrônico intitulado "Relatório de Execucão do Obieto - Lei Aldir Blanc", disponível na página **https://forms.gle/cygpcTi4PbSBbxKj9**

16) POSSO USAR O RENDIMENTO DECORRENTE DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS?

Os rendimentos de ativos financeiros só poderão ser aplicados para o alcance do objeto, sem a necessidade de autorização prévia.

17) COMO SOLICITAR A ALTERAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO?

A alteração do termo de execução cultural deve ser formalizada por meio de termo aditivo, após autorização da Comissão Executiva da Lei Aldir Blanc.

Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

18) É POSSÍVEL HAVER TROCA DE PROPONENTE?

Sim. As solicitações de troca de proponente devem ser precedidas de autorização da Comissão Executiva da Lei Aldir Blanc Recife.

A troca de proponência só poderá ser realizada para profissional que esteja no corpo técnico do projeto.

19) O REMANEJAMENTO DE RUBRICA PODE SER SOLICITADO?

As alterações do projeto, cujo escopo seja de, no máximo, 20% de seu valor total, poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.

Alterações do projeto, cujo escopo seja superior a 20% de seu valor total deverão ser precedidas de autorização da Comissão Executiva da Lei Aldir Blanc Recife.

20) EM CASO DE AQUISIÇÃO/PRODUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, COMO PROCEDER?

Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade do agente cultural desde a data da sua aquisição (art. 27 do Decreto nº 11.453/2023).

Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

21) QUE MARCAS DEVEM SER UTILIZADAS NAS DIVULGAÇÕES DOS PROJETOS E PROGRAMAÇÕES?

É obrigação do Proponente divulgar, em todos os materiais e meios de comunicação produzidos e mobilizados, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Aldir Blanc, incluindo as marcas do Governo federal e da Prefeitura do Recife.

A régua de marcas da Lei Aldir Blanc - Recife está disponível na página 12 desse manual

22) COMO É COMPOSTA A COMISSÃO EXECUTIVA DA LEI ALDIR BLANC?

A Comissão Executiva é formada por técnicos da SECULT/FCCR, designada por Portaria e publicada em Diário Oficial do Município.

A Comissão tem por objetivo analisar e julgar os pleitos encaminhados pelos produtores culturais ou

seus representantes legais, acerca dos projetos culturais, além de acompanhar, sempre que necessário, a execução desses projetos, respeitadas as competências específicas de outros órgãos governamentais.

As reuniões da Comissão Executiva serão quinzenais, sempre ao 15º e 30º dia de cada mês ou seu dia últil subsequente.

Os pleitos devem ser enviados por meio do e- mail fccr.recife@gmail.com, no máximo 5 dias antes de cada reunião.

23) QUAIS DESPESAS SERÃO ACEITAS?

Os gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário poderão incluir as despesas gerais e habituais relacionadas a serviços recorrentes, tais como:
I - Prestação de serviços;
II - Aquisição ou locação de bens;
III - Remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
IV - Pagamento de diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;
V - Pagamento de tributos e tarifas bancárias;
VI - Contratação de 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 - Contratação de assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;
X - Pagamentos referentes à 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.

24) PARA COMPRAS E CONTRATAÇÕES, COMO PROCEDER?

As compras e contratações devem ser feitas diretamente, não sendo 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 Secretaria de Cultura ou da Fundação de Cultura Cidade do Recife. Os valores dessas compras de bens e serviços devem corresponder à média do mercado.

25) 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;

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 do projeto.

26) HAVERÁ INCIDÊNCIA DE TRIBUTOS?

Considerando se tratar de recurso dedicado ao Fomento da Cultura, o repasse para o proponente foi realizado na integralidade, sem descontos de tributos. No entanto, o proponente deve se atentar ao seguinte:

1) Sobre os pagamentos realizados pelo projeto aos prestadores de serviço, tem que haver a correta incidência de tributos, conforme legislação.

2) Da parte que ficar para o proponente, como remuneração por sua atuação no projeto, valem as regras normais de Imposto de Renda e de outros tributos.

27) COMO E QUANDO EMITIR O RPA – RECIBO DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMO?

Deve ser emitido pelo tomador do serviço (proponente do projeto), cada vez que acontece o pagamento (mensal ou no fim da execução dos trabalhos) a uma pessoa física.
O RPA deve conter: nome completo, CPF e NIT do prestador pessoa física, identificação dos tributos incidentes (IR, ISS, INSS) e estar acompanhado das guias de recolhimento dos tributos, pagas pelo tomador do serviço (proponente do Projeto).

IRPF – Imposto de Renda Pessoa Física – Valor da tabela do IR.
INSS – Contribuição Previdenciária – Patronal (20%) Retenção (11%).

RECOLHIMENTO DE INSS DE PRESTADOR DE SERVIÇO PESSOA FÍSICA		
Personalidade Jurídica do Proponente	Contribuição Patronal (20%)	Contribuição Previdenciária (Retenção 11%)
Pessoa Jurídica	Se aplica	Se aplica
Pessoa Física	Se aplica	Não se aplica

ATENÇÃO!!!

1) A Contribuição Patronal não deve ser descontada do valor pago ao prestador de serviço, devendo a previsão deste tributo estar contemplada no orçamento do projeto;
2)Os proponentes Pessoa Jurídica, que sejam optantes pelo Simples Nacional, estão desobrigados do recolhimento do INSS patronal.

ISS – Imposto Sobre Serviços– Verificar a Alíquota referente ao município de emissão da nota (no caso de Recife, o valor é de 5%). O recolhimento do ISS poderá ser substituído pelo CIM quitado do período ou pela Certidão Narrativa de Autonômo Isento.

28) COMO E QUANDO EMITIR NOTAS FISCAIS?

Se o contratado for pessoa jurídica, deverá emitir nota fiscal, que deve estar no nome do prestador de serviço ou da empresa que o represente.

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 Diretor de Produção para o Projeto XXXX) 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 e os tributos incidentes na emissão da NF são de responsabilidade do prestador de Serviço.

RÉGUAS DE APLICAÇÃO DAS MARCAS

POLÍTICA NACIONAL
PNAB
ALDIR BLANC
MINISTÉRIO DA
CULTURA
GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO
Fundação
de Cultura
Cidade
do Recife
fcr
Secretaria
de Cultura
RECIFE
PREFEITURA