

**Elaboração e revisão**  
**DTC - Divisão de Tomada de Contas**  
**Setembro de 2021**

# MANUAL DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS LIC



## **Contato**

[stc@sedac.rs.gov.br](mailto:stc@sedac.rs.gov.br)  
(51) 3288-5427 / 5433

# Introdução

A realização de um projeto cultural e sua consequente prestação de contas deverão obedecer à seguinte legislação, que poderá ser consultada na página do Pró-Cultura RS ([www.procultura.rs.gov.br](http://www.procultura.rs.gov.br)):

- Lei nº 13.490/2010;
- Decreto nº 55.448/2020;
- Instrução Normativa - IN vigente à data de inscrição do projeto no Pró-Cultura.

Para a Lei de Incentivo à Cultura - LIC, constitui obrigação do produtor cultural comprovar a execução do projeto, traduzida na organização dos relatórios físico e financeiro. Assim, é imprescindível apontar, nesses relatórios, os principais aspectos do projeto e anexar a documentação comprobatória completa para a avaliação da Divisão de Tomada de Contas - DTC da SEDAC.

Constitui, também, obrigação do produtor cultural organizar e manter por 5 anos, em arquivo de boa ordem, à disposição da DTC e dos órgãos de controle do Estado, toda a documentação referente ao projeto, em especial notas fiscais, comprovantes de pagamento, comprovantes de regularidade de situação cadastral junto à Receita Federal, comprovantes de pagamentos de impostos e extratos bancários.

Executar um projeto significa realizar a contratação de serviços, a compra ou a locação de equipamentos, a locação de espaços, por exemplo. Para cada uma das atividades, a documentação comprobatória deverá ser apresentada em conformidade com o definido na Planilha de Custos e com as recomendações da IN que rege o projeto. Vale lembrar que contratar serviços de Pessoa Física (CPF) ou de Pessoa Jurídica (CNPJ) requer a adoção de uma série de providências prévias por parte do produtor cultural quanto à verificação da situação cadastral do prestador de serviço – sua capacidade para realizar determinada atividade e regularidade junto à Receita Federal – e à previsão dos impostos incidentes sobre os serviços contratados.

O envio da prestação de contas deverá ocorrer no máximo até 60 dias após o término do período de realização do projeto ou até 60 dias da validação da última Carta de Habilitação de Patrocínio, o que for maior, não cabendo prorrogação.

# *Relatório Físico*

Para comprovação da execução física, certifique-se de que todas as recomendações apresentadas na IN que rege seu projeto foram atendidas. Para isso, utilize os campos **Objetivos**, **Distribuição** e **Metas**.

## Objetivos

Apresente um relato das atividades desenvolvidas ao longo do projeto, em ordem cronológica com datas e locais, acrescentando informações do público participante, profissionais envolvidos, clipagem e outros dados acerca da repercussão nas mídias e redes sociais. No texto produzido, devem ser informadas readequações e alterações de última hora na programação e na realização do evento. Informe se a previsão de público estimada foi atingida. Anexe arquivos que comprovem a realização geral do objeto do projeto. Os documentos comprobatórios inseridos aqui não deverão ser repetidos no campo Metas.

Inclua os recibos de recebimento dos materiais gráficos (panfletos, cartazes, **banners**, camisetas, ingressos) devidamente assinados e carimbados pelo recebedor, com comprovante de postagem e/ou fotos da entrega. Materiais gráficos (por exemplo faixas, **banners** e cartazes) devem ainda ser fotografados nos locais a que se destinam, não valendo apenas a inserção da arte como comprovação.

## Distribuição

Comprove a distribuição das peças previstas no plano de distribuição do projeto aprovado, quando houver. Caso seu projeto inclua a produção de obra cultural de caráter permanente e reproduzível (CDs, livros, catálogos), a destinação deverá constar no plano de distribuição.

No caso de haver previsão de receitas variáveis relacionadas a qualquer tipo de sublocação ou de comercialização (como livros, CDs, ingressos, tendas de alimentação), os valores arrecadados deverão ser informados no ato da entrega da prestação de contas no plano de distribuição.

Descreva o anexo e clique em “escolher arquivo”. Deverá ser anexado um arquivo em formato .pdf para cada meta, com comprovação completa e consistente da atividade realizada.

Apresente um relato detalhado das atividades desenvolvidas, fotos e **links** de vídeos que identifiquem o evento e o público, materiais que identifiquem o projeto (**banners**, testeiras de palco, cartazes, entre outros), lista de presença, clipagem e filmagem, constando a veiculação dos logotipos do Pró-Cultura e do Governo do Estado.

Acrescente uma legenda indicando a data e o local/cidade onde foram tiradas as fotografias sempre que elas forem uma das formas de comprovação. O enquadramento das fotos deve contemplar testeira, **banner** e cartazes do evento, sempre que possível.

Quando houver clipagem de mídia tradicional bem como postagens e demais citações em redes sociais, cuide para que as informações sobre data, local, página, jornal estejam legíveis; se não estiverem, inclua legendas.

Quando houver provas, concursos ou premiações, apresente as respectivas fotos e o documento em que conste a divulgação dos premiados (clipagem inclusive).

Quando houver contratação de serviço de segurança, gerador e/ou ambulância, comprove por meio de registro fotográfico realizado durante o evento.

**Todas as fontes de financiamento, apoio e patrocínio deverão constar em todas as peças e meios de divulgação, de acordo com o previsto no art. 26 da Lei nº 13.490/2010.**





# *Relatório Financeiro*



Para comprovação da execução financeira, certifique-se de que todas as recomendações apresentadas na IN que rege seu projeto foram atendidas. De forma geral, o relatório prevê a comprovação para os campos Planilha de Aplicação e Extrato Bancário da Conta (Declaração do Contador e Saldo da Conta Bancária).

# Planilha de Aplicação - Documentação Financeira Comprobatória

Realize e registre, na Planilha de Aplicação, os pagamentos de todos os itens de custos aprovados. Esses itens deverão ser exclusivos, pertinentes à natureza do projeto, passíveis de comprovação e não genéricos.

Para cada lançamento, digitalize, em boa resolução, em um único arquivo, o comprovante da despesa (nota fiscal, recibos, cupons, por exemplo), o comprovante de pagamento (recibos, transferências bancárias identificadas, boletos bancários, por exemplo), o comprovante de inscrição e de situação cadastral do CPF ou CNPJ junto à Receita Federal, os comprovantes das retenções tributárias caso haja alguma incidência (cópias pagas de ISS, INSS, INSS patronal, IR, por exemplo) e outros documentos necessários para o esclarecimento da despesa realizada.

Os comprovantes de pagamentos deverão estar legíveis e sem rasuras, apresentar data de emissão dentro do período de execução do projeto e da validade da nota fiscal se for o caso e conter a identificação do projeto em sua descrição (ou seja, a mesma atividade ou produto do item relacionado na Planilha de Custos do projeto).

As notas fiscais, os recibos ou os cupons fiscais não poderão ser substituídos após a entrega da prestação de contas do projeto e deverão ser emitidos de forma legível pelo próprio prestador de serviço, não sendo aceita a utilização de documentos de terceiros. Sugere-se que os extratos bancários e cupons fiscais sejam fotocopiados ou escaneados e impressos, visto que são altamente perecíveis.





## Planilha de Aplicação

O remanejo de valores entre rubricas deverá respeitar o limite máximo previsto na IN que rege seu projeto. É possível ajustar itens da Planilha de Custos quando for acréscimo ou diminuição do valor aprovado de cada item, ou alteração de fornecedor ou prestador de serviço não essencial, com a devida justificativa incluída na prestação de contas e sem a necessidade de pedido de readequação.

Não é permitida a alteração, sem a devida autorização do Departamento de Fomento - DEFOM da SEDAC de itens essenciais relacionados ao local de realização, metas, programação, itens de custo e fontes de financiamento. Poderão ser apresentadas informações complementares, notas explicativas e justificativas junto aos lançamentos.

As despesas sem previsão orçamentária (SPO) deverão ser justificadas na prestação de contas. Entretanto, se o caráter emergencial não restar comprovado, elas não serão aceitas, caso em que será obrigatória a devolução do valor ao Fundo de Apoio à Cultura, com correção.

# Preenchimento de Nota Fiscal

## PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

- nome do projeto
- frase "Despesa financiada pela Lei nº 13.490/10 Pró-Cultura RS"
- descrição do serviço/objeto da NF condizente com a rubrica relacionada
  - indicação do valor bruto e líquido
  - impostos incidentes

## PARA EMISSÃO DA NOTA FISCAL CONTRA A SEDAC

Secretaria de Estado da Cultura  
Av. Borges de Medeiros, 1.501, 10º andar - Centro  
90119-900 Porto Alegre - RS  
CNPJ: 94.235.330/0001-00  
Inscrição Estadual: Isenta  
Inscrição Municipal: 23550422

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS:  
Execução do projeto (NOME DO PROJETO)

Verifique se o CNPJ do prestador de serviço ou fornecedor está ativo na época da contratação do serviço e se o serviço prestado é compatível com as atividades econômicas nele registradas.

Para casos em que o CNPJ não contemple a atividade econômica compatível, anexe, nesse mesmo arquivo, o contrato social da empresa, evidenciando a habilitação para a prestação do serviço indicado.

Para casos em que artistas ou grupos se valem da intermediação de um agente, anexe, nesse mesmo arquivo, a autorização ou o contrato de representação vigente. O agenciamento será aceito se restar comprovado vínculo permanente entre o artista e a empresa ou vínculo para o período do projeto, através da apresentação de contrato de exclusividade com firma reconhecida.

Se o produtor cultural prestar serviços ao projeto, deve ser emitida nota fiscal contra a SEDAC, conforme orientações ao lado.



# Preenchimento de Recibo Simples, RPCI/RPA



Para casos em que o pagamento destina-se à pessoa física, verifique se o recibo foi preenchido adequadamente com nome completo, CPF, endereço e telefone do prestador de serviço. O documento deve estar devidamente assinado pelo emissor (nome completo e legível) e vir acompanhado de cópia de documento de identificação com foto. Esse tipo de recibo é válido para pagamento de locações (móveis e imóveis de pessoa física) e serviços de autônomos. É também válido para pagamentos de provas, concursos ou premiações.

**Todo e qualquer tipo de recolhimento de tributos pertinente deverá ser realizado e devidamente comprovado (INSS, ISS, IR, INSS patronal, etc.).**

# Modelos de Preenchimento

## RECIBO DE LOCAÇÃO

Recebemos de xxxx, devidamente inscrita no CNPJ/CPF sob o número xxxx, referente ao serviço de locação de xxxxxx, no(s) dia(s) xxx, no valor de R\$ xxx a diária, e o valor total de R\$ xxxx. Este recibo terá plena validade após depósito do valor total acima descrito na agência xxx, do Banco xxx, conta n. xxxx.

-----  
Representante Legal  
CNPJ/CPF

Razão Social ou Nome completo (caso Pessoa Física)

Rubrica xx

## EMISSÃO DE RPCI/RPA

- nome completo do favorecido
- CPF
- número de INSS
- número de credenciamento na ordem profissional (se for o caso)
- descontos devidos (INSS, ISS, INSS patronal, IR)
- valor bruto
- valor líquido
- local e data
- assinaturas

## Declaração do Contador

Contrate um contador para acompanhar o projeto. Esse profissional deverá redigir um documento declarando que acompanhou a execução financeira e que foram cumpridas todas as obrigações legais.

## Extrato da Conta Bancária

Apresente o extrato da conta bancária com saldo zerado quando da finalização do projeto.

Sobras de recursos deverão ser devolvidas ao FAC através de guia específica, gerada através de **link** disponibilizado na página do Pró-Cultura, último **banner** à direita, Guia de Arrecadação.



# Recomendações Gerais

No caso de projeto de restauro ou construção, a planilha de medição dos serviços prestados deverá ser encaminhada como complementação da prestação de contas.

No caso de haver participação de Prefeitura (Outras Fontes), esta deverá constar nos materiais de divulgação, e o município apoiador obrigatoriamente deverá contribuir com 10% do valor total do projeto, nos termos do art. 15 da Lei nº 13.490/2010. Solicite e anexe a cópia da documentação da prestação de contas financiada pela Prefeitura, acompanhada de declaração do prefeito e/ou responsável pelo Setor de Contabilidade da Prefeitura informando que todas as rubricas previstas na Planilha de Custos foram analisadas e estão conformes não só com a legislação específica da LIC, mas também com a legislação que rege as contratações de serviços na esfera pública.

Da mesma forma, no caso de haver financiamento pela Lei Rouanet (Outras Fontes), o produtor deverá informar o número do projeto, o número do processo da prestação de contas e enviar o parecer de homologação (se for o caso), ou esclarecer em que situação o projeto se encontra.

Cabe referir que o produtor cultural deverá informar todas as fontes de financiamento solicitadas, sejam públicas ou privadas, sob pena de estar sujeito às sanções do art. 21 da Lei nº 13.490/2010.



## *Análise da Prestação de Contas*

No caso de não entrega da prestação de contas dentro do prazo estabelecido, o proponente ficará suspenso no Sistema Pró-Cultura e impedido de apresentar novos projetos e de receber recursos, sendo o proponente inscrito no Cadastro Informativo - CADIN, além de outras penalidades (ver Decreto n.º 55.448/2020).

Quando os arquivos tiverem sido anexados ao sistema, será registrada a situação **Entregue – relatório físico** e **Entregue – relatório financeiro**. Fique atento à situação do projeto no Espaço do proponente quanto à confirmação da entrega da prestação de contas.

A prestação de contas será encaminhada para o Conselho Estadual de Cultura para parecer de avaliação de resultados, a ser emitido no prazo de 60 dias. Após, o projeto retorna à SEDAC para análise da DTC e será registrada no sistema a situação **Encaminhado ao STC - PROA**.

A DTC emitirá parecer técnico sobre a realização do objeto contratado. Havendo inconsistências, poderão ser solicitados esclarecimentos e, eventualmente, comprovações adicionais das despesas realizadas através de diligência com prazo de 15 dias para resposta. Após esse prazo, se não sanadas as inconsistências apontadas, ou se o produtor cultural não se manifestar, será encaminhado parecer de recolhimento de recursos ao Fundo de Apoio à Cultura, nos termos da legislação vigente.

O relatório de execução física poderá ser aprovado ou rejeitado, situação em que o relatório financeiro não será analisado, resultando em rejeição total das contas.

Da análise da prestação de contas poderão resultar os pareceres de **homologação**, de **homologação com ressalva**, de **homologação parcial** ou de **rejeição**.

A prestação de contas receberá parecer de homologação se a execução do objeto do projeto restar comprovado.

A prestação de contas em que foram constatadas inconsistências leves receberá parecer de homologação com ressalva, a fim de orientar o produtor cultural a não mais cometer o mesmo equívoco em projetos que venham a ser realizados.

A prestação de contas receberá parecer de homologação parcial na ocorrência de qualquer das hipóteses a seguir: a) atendimento parcial das obrigações avençadas; b) inobservância de dispositivos legais aplicáveis.

A prestação de contas receberá parecer de rejeição por não execução do objeto aprovado, por não comprovação física ou financeira, por mudança significativa do objeto sem ter sido pedida a readequação (que necessita de autorização do DEFOM), ou por não recolhimento de recursos oriundos de glosas realizadas pela DTC.



No caso de parecer de homologação parcial, será emitido parecer conclusivo de recolhimento de recursos no valor dos itens apontados como inconsistentes, devidamente atualizado, podendo ainda acumular a aplicação da multa contratual e demais sanções legais cabíveis.

No caso de parecer conclusivo de recolhimento de recursos, que é uma etapa anterior à conclusão da prestação de contas, é possível ao produtor cultural entrar com recurso, apresentando fatos novos ao processo. Endereçado à Secretária de Cultura, tal recurso será encaminhado à Assessoria Jurídica da SEDAC para avaliação e determinação dos procedimentos possíveis, descabendo a interposição de novo recurso.

No caso de a prestação de contas ter recebido a recomendação para indeferimento do recurso, ou por não terem sido entregues os relatórios físico e financeiro (inadimplência), serão adotadas as medidas legais cabíveis de cobrança com os valores devidamente atualizados.

O projeto somente estará encerrado administrativamente quando a homologação ou a rejeição da prestação de contas for publicada no Diário Oficial do Estado – DOE.

É importante enfatizar que, mesmo que já tenha sido publicada a homologação no DOE, o projeto poderá, a qualquer tempo, ser reaberto.