



Manual de Prestação de Contas

Edital 003/2024

Ficha Técnica

Presidente da FGM

Fernando Ferreira de Carvalho (Fernando Guerreiro)

Chefe de Gabinete

Carla Aparecida Lucena Soares

Assessora Jurídica

Kaiale Santos Araujo

Gerente Administrativo-Financeiro

Gildete Nascimento Ferreira

Assessor Chefe

Júlio César Paixão Marques

Assessor Técnico

Plutarco Drummond de Magalhães Neto

Gerente de Projetos Especiais

Talita de Oliveira Costa Silva

Gestor do Núcleo de Tecnologia da Informação

Clidério Evangelista Bastos

Diretora de Planejamento e Projetos Culturais

Silvia Maria Russo de Oliveira

Gerente de Promoção Cultural

George Vladimir Nascimento Sales

Diretor de Patrimônio e Equipamentos Culturais

José Francisco de Assis Santos Silva

Gerente de Patrimônio Cultural

Vagner José Rocha Santos

Gerente de Equipamentos Culturais

Manuela Sena Dias

Gerente de Bibliotecas e Promoção do Livro e Leitura

Claudijane Pereira Palma

Designer

Elias Junior Carneiro Morais Pereira

Colaboração Técnica

Fabiano Medeiros do Nascimento

Heitor Eduardo Ferreira Santos

Sumário

1. Apresentação	1
2. Quais legislações incidem sobre o Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV?	
3. O que é a prestação de contas?	3
3.1. Quais as faixas financeiras previstas no Edital 003/2024?	
4. Como serão analisadas as prestações de contas?	8
5. Como utilizar os recursos captados através do Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV?	
6. Recebi os recursos do Edital. E agora?	9
7. Não irei usar o recurso imediatamente. O que fazer?	10
7.1. No caso dos serviços relacionados na planilha orçamentária do projeto, quem é o tomador do serviço?	
7.2. Como vincular o documento fiscal ao projeto?	
8. Efetivação da operação, emissão dos documentos fiscais e pagamentos	11
8.1. Quais documentos fiscais devem ser apresentados à FGM?	12
8.2. Posso pagar agenciamento artístico com recursos do projeto?	13
8.3. Posso contratar uma empresa que realize toda execução do projeto?	
8.4. Como contratar serviços de terceiros – Pessoa Física (PF)?	14
8.5. Como contratar serviços de terceiros – Pessoa Jurídica(PJ)?	15

8.6.	Como comprar mercadorias de terceiros – Pessoa Física (PF)?	15
8.7.	Como comprovar diárias (per diem)?	16
8.8.	Como comprovar alimentação?	17
8.9.	Como comprovar o uso de passagens?	
8.10.	Como comprovar hospedagem?	
8.11.	Como deve ser feita a comprovação de serviços prestados pelos sócios da proponente ao projeto?	18
8.12.	Como funciona a incidência de Imposto de Renda (IR) nos recursos recebidos via Lei Federal Complementar nº 14.399/2022 - Lei da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB?	
8.13.	Como comprovar o cumprimento do objeto do projeto no Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV?	19
8.14.	Prestação de contas parcial - para selecionados nas categorias orçamentárias: 2 e 3. O que devo apresentar no relatório semestral?	20
8.15.	Quais informações juntar para realizar a prestação de contas financeira do Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV?	21
8.16.	Posso mudar o cronograma do meu projeto?	22
8.17.	Posso alterar o plano de trabalho?	
8.18.	Posso alterar o orçamento no meu projeto?	24
8.19.	Quando devo entregar a prestação de contas final do projeto?	
9.	Quais documentos entregar ao final do projeto?	25
9.1.	Como entregar a prestação de contas?	27
10.	Quando posso considerar minha prestação de contas aprovada?	29

10.1. Minha prestação de contas NÃO foi aprovada. **29**
O que fazer?

10.2. O que pode acontecer se eu não prestar contas ou **30**
tiver as contas reprovadas?

Anexo I: Lista de checagem de documentos 31

obrigatórios para Prestação de Contas:

**Elaborada de acordo com os itens indicados
no Edital 003/2024**

Dúvidas Frequentes 33

- 1.** No caso de projetos com prazo de execução inferior a seis meses tenho que enviar relatório parcial de execução ou apenas o final?
- 2.** A prestação de contas financeira para os projetos das categorias 2 e 3 será feita semestralmente ou só ao final do projeto?
- 3.** É obrigatória a aplicação dos recursos recebidos pelo projeto?
- 4.** Como comprovar a contratação de pessoa física com recursos dos projetos? **34**
- 5.** É obrigatório realizar cotações de preço para todas as despesas dos projetos?
- 6.** A contribuição patronal previdenciária pode ser descontada do valor de quem irá receber por RPA e pagar a guia direto do projeto?
- 7.** Posso investir o recurso do projeto em aplicação sem **35**
liquidez diária?
- 8.** Diárias de viagem podem ser pagas para Microempreendedor Individual (MEI)?
- 9.** É possível um Microempreendedor Individual (MEI) assumir mais de uma função de trabalho e ser

remunerado com recursos do projeto?

10. Pagamento de diárias de alimentação ou transporte **36**
para Pessoas Físicas podem ser pagas via recibo simples?
11. É possível realizar a hospedagem de participantes do projeto em estabelecimentos credenciados por aplicativos?
12. Para locação de veículos podemos utilizar recursos **37**
destinados para passagens?
13. Como comprovar a contratação de serviço de transporte municipal realizado por aplicativos?
14. No caso dos projetos apoiados com R\$100.000,00 (cem mil reais) - Categoria de apoio 1 - ainda que não tenha a prestação de contas financeira devo me preocupar com o registro de orçamentos e comprovações financeiras?
15. Alterações no cronograma de execução das **38**
propostas que não tem impacto no tempo integral do projeto precisam de aprovação prévia da FGM?
16. Como realizar a comprovação de verba para impulsionamento de mídias?
17. Qual percentual de remanejamento de recursos posso fazer sem a necessidade de aprovação prévia da FGM?
18. O proponente pode apresentar recibo para pagamento a si próprio por serviços prestados ao projeto?
19. Mudanças no local de realização das ações **39**
previstas no projeto precisam de autorização prévia da FGM?
20. Podemos realizar saques e pagar as rubricas previstas em planilha orçamentária diretamente aos prestadores de serviço?

21. Como comprovar o pagamento de serviços contratados por diária?
22. Empresa de produção cultural pode representar um artista emitindo nota fiscal para intermediar o pagamento pelos serviços artísticos?
23. Os rendimentos da aplicação financeira **40**
podem ser utilizados sem necessidade de autorização da FGM?
24. O rendimento do recurso aplicado pode ser utilizado no pagamento das taxas bancárias?
25. Podemos utilizar recursos do projeto para pagamento de taxas, impostos ou tributos?
26. É possível pagar, com recursos do projeto aprovado, taxas de gerenciamento e outras taxas administrativas?
27. O MEI enquanto tomar de serviço, é **41**
obrigado a retenção de impostos, quando o serviço prestado for realizado por pessoa física?
28. Existe alguma orientação quanto a exigência de CNAEs nas notas de serviços?
29. Como entregar a prestação de contas? **42**
30. Quais informações que devem ser contidas e discriminadas no corpo das notas fiscais ou recibos?
31. Como devolver o saldo final do recurso? **43**

1 Apresentação

O Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV tem o objetivo de apoiar financeiramente propostas que promovam ações voltadas ao fortalecimento de grupos e coletivos culturais soteropolitanos; à realização de festivais e feiras que integram o calendário cultural de Salvador; e à dinamização de espaços culturais soteropolitanos, podendo estar vinculadas a segmentos artístico-culturais tais como: Audiovisual, Artes Visuais, Circo, Dança, Literatura, Livro e Leitura, Música, Teatro, Artes de Rua, Culturas Populares, Patrimônio, Moda, Gastronomia, Artesanato, Cultura Infância, Cultura LGBTQIAPN+, Cultura Afro-brasileira, Artes Integradas, entre outros.

Esse manual foi elaborado para auxiliar as instituições selecionadas na correta utilização dos recursos recebidos da FGM através do Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV e contribuir com o sucesso na realização da atividade cultural e a consequente aprovação formal da prestação de contas.

Participar de um edital e gerir dinheiro público exige muito cuidado. É preciso ler, compreender as regras e normas da Administração Pública e reconhecer, quando for o caso, a necessidade de buscar ajuda profissional. Esse material foi desenvolvido com o principal objetivo de orientar os comprometentes, evitando erros e irregularidades e por isso se constitui num importante aliado.

ATENÇÃO!



A consulta e a utilização deste Manual não substituem a leitura detalhada da legislação que rege o Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV. Quanto mais informações absorvidas, menor a chance de cometer erros na execução do projeto!

2 Quais legislações incidem sobre o Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV?

No texto do Edital, publicado em Diário Oficial do Município em 20 de junho de 2024, consta uma série de legislações e normas que regem a seleção e o Termo de Execução Cultural como listamos a seguir:

Lei Federal Complementar nº 14.399/2022 Lei da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB	Dispõe sobre apoio financeiro da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para garantir ações emergenciais direcionadas ao setor cultural.
Decreto nº 11.453/2023	Decreto de Fomento.
Decreto nº 11.525/2023	Decreto Federal.
Lei Federal Complementar nº 101/200	Lei de responsabilidade fiscal (LRF), que estabelece normas para gestão das finanças.
Lei Municipal nº 9.619/2022	Institui o Plano Municipal de Cultura de Salvador e dá outras providências.
Lei Municipal nº 8.551/2014	Institui o Sistema Municipal de Cultura do Salvador - SMC e dá outras providências.
Lei Municipal nº 9.451/2019	Institui o Estatuto da Igualdade Racial e de Combate à Intolerância Religiosa no âmbito do Município de Salvador e dá outras providências.
Decreto Municipal nº 23.781/2013	Dispõe sobre a vedação do nepotismo nos órgãos e entidades municipais e no âmbito das contratações de serviços terceirizados e nos convênios e instrumentos equivalentes celebrados pela administração pública municipal.
Decreto Municipal nº 11.951/1998	Altera o estatuto da Fundação Gregório de Mattos - FGM e dá outras providências.

Decreto Municipal nº 23.856/2013	Dispõe sobre o pagamento aos fornecedores da Prefeitura Municipal de Salvador mediante crédito em conta corrente bancária.
Instrução Normativa MinC nº 5/2023	Dispõe sobre as regras e procedimentos para implementação das ações afirmativas e medidas de acessibilidade de que trata o Decreto nº 11.525, de 11 de maio de 2023, que regulamenta a Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022.
Lei Federal nº 14.133/2021	Lei Federal de Licitações e Contratos Administrativos.
Lei Federal nº 14.903/2024	Estabelece o marco regulatório do fomento à cultura, no âmbito da administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

3 O que é a prestação de contas?

A prestação de contas de um projeto é uma tarefa que atravessa toda a sua realização e se inicia antes do primeiro dia de atividades, já que os documentos a serem apresentados são produzidos durante todo planejamento e execução da proposta. Para que a prestação de contas cumpra com as exigências do apoiador devemos, por um lado, tomar como ponto de partida o projeto aprovado (quais foram as atividades e os gastos previstos no orçamento) e por outro, obter toda a informação necessária sobre os procedimentos adotados pelo mecanismo que aprovou o projeto e a legislação vigente.

O item 18 do Edital 003/2024 informa sobre os mecanismos para a comprovação do cumprimento do objeto e a prestação de contas.

3.1 Quais as faixas financeiras previstas no Edital 003/2024?

O Edital Gregórios Ano IV - 003/2024 contemplou três faixas de projetos:

a) Categoria 1 – R\$ 100.000,00 (cem mil reais): proponentes Pessoas Físicas:

Microempreendedores Individuais (MEI): e Pessoas Jurídicas de Direito Privado, com fins lucrativos e sem fins lucrativos.

b) Categoria 2 – R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais): proponentes Microempreendedores individuais (MEI): Pessoas Jurídicas de Direito Privado, com fins lucrativos e sem fins lucrativos.

c) Categoria 3 – R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais): proponentes Microempreendedores individuais (MEI): Pessoas Jurídicas de Direito Privado, com fins lucrativos e sem fins lucrativos.

A diferença na faixa de recursos se reflete no modelo e obrigações na prestação de contas.

a) Projetos apoiados pela **categoria orçamentária 1** deverão apresentar o Relatório de Cumprimento do Objeto, em formulário específico a ser fornecido pela FGM, em até 30 dias após a finalização do projeto, não podendo ultrapassar os prazos informados abaixo:

- + Para quem recebeu o recurso em dezembro de 2024: 31 de janeiro de 2026
- + Para quem recebeu o recurso em fevereiro de 2025: 10 de abril de 2026.

ATENÇÃO!



Dos compromissos e obrigações;

Conforme item 17.7 do edital, alínea d) Distribuir gratuitamente pelo menos 10% (dez por cento) das obras, produtos e/ou ingressos a beneficiários sociais a serem indicados à FGM durante a etapa de pré-produção; e) Enviar à FGM, ou a locais sugeridos pela instituição, 5% (cinco por cento) dos produtos e/ou ingressos culturais resultantes do projeto incentivado por este Edital, quando couber.

IMPORTANTE!



A Comprovação do Cumprimento do Objeto não exige o comprometimento de comprovar a regular aplicação dos recursos ao Tribunal

de Contas do Município e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente.

Obs.: A omissão na apresentação do Relatório de Cumprimento do Objeto, ou a sua não aprovação, implica a obrigação de devolução dos recursos liberados e sujeitará o proponente contemplado às penalidades descritas no Artigo 156 da Lei nº 14.133/2021.

b) Os projetos apoiados pela categoria orçamentária 2 (R\$ 200.000,00) e categoria orçamentária 3 (R\$ 300.000,00) devem apresentar

+ Após a execução de 50% do cronograma do projeto (considerando da fase de pré-produção até a pós-produção): envio do Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto (disponível em: <https://forms.gle/6mRNZt2y3nZCmaSm7>) Ao final do período de execução: envio dos documentos listados abaixo:

→ Relatório de Cumprimento do Objeto (preenchido por meio do formulário disponível em <https://forms.gle/6mRNZt2y3nZCmaSm7>). No relatório, além de apresentar informações sobre todas as etapas do projeto e seus resultados, devem ser enviados materiais que comprovem a execução das atividades – a exemplo de fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipagem – através de link inserido no campo “Anexos”.

→ Arquivo da Prestação de Contas organizado em arquivo único de PDF, com todas as páginas numeradas, contendo os seguintes documentos:

- I. Ofício de Encaminhamento;
- II. Relatório de Cumprimento do Objeto;
- III. Materiais que comprovem a execução da atividade, por exemplo: fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipagens;
- IV. Relatório de Execução Físico-financeira;
- V. Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, os rendimentos auferidos da

aplicação dos recursos e saldos;

- VI.** Relação dos Pagamentos efetuados e respectivos comprovantes;
- VII.** Conciliação Bancária, acompanhada de cópia do extrato da conta contendo toda a movimentação dos recursos;
- VIII.** Cópias digitais, em HD ou pen drive, das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios das despesas realizadas em decorrência da realização do objeto do projeto aprovado, sendo que o comprometente deve manter sob sua guarda todos as originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- IX.** Memórias de Cálculo do rateio das despesas. quando for o caso, que deverá conter a indicação do valor integral da despesa e a detalhamento da divisão de custos. especificando a fonte de custeio de cada fração. vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes, cuja soma exceda a custo total de um item de despesa;
- X.** Cotação Prévia de Preços com três fornecedores diferentes, atas de registro de preços ou tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação, salvo se a aquisição foi realizada por meio de compra direta;
- XI.** Contrato firmado com o fornecedor ou prestador de serviços escolhido, se for o caso;
- XII.** Despesas com Diárias destinadas à cobertura de alimentação, hospedagem e transporte urbano para o profissional comprovadamente vinculado ao projeto se deslocar de sua sede de trabalho para outra localidade (Município/Estado/País) em função do serviço na produção, em caráter eventual ou transitório, observando-se que os contratos que comprovam o vínculo deverão ser anexados, digitalizados e apresentados na Prestação de Contas;
- XIII.** Despesas destinadas à alimentação da equipe em qualquer fase da execução do projeto ou no caso de viagens de profissionais a serviço do projeto, observando-se que somente há a possibilidade de custear, no caso de pessoas que possuam comprovado vínculo com o projeto, devendo a comprovação da despesa se apresentar através de nota fiscal ou reembolso, junto com os seus respectivos comprovantes;

- XIV.** Despesa de Hospedagem no caso de viagens de profissionais a serviço do projeto, observando-se que a comprovação da despesa deve se apresentar através de nota fiscal do estabelecimento hoteleiro, com discriminação do nome do hóspede (room list) e período de estadia, além do documento fiscal, relatório de viagem com nome completo do hóspede e sua condição de participante no projeto;
- XV.** Documentações comprobatórias dos pagamentos e retenções (Imposto de Renda – IR, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e Previdência Social - INSS) efetuados na execução do projeto;
- XVI.** Toda a movimentação financeira do projeto deverá ser realizada em conta corrente exclusiva do projeto, de titularidade do proponente;
- XVII.** A movimentação financeira do projeto deve priorizar as transações que apresentem registro transicional, a exemplo de transferência bancária (TED, DOC ou PIX) e deverão ter a finalidade de pagamento de despesas do projeto, diretamente aos reais credores, ou de reembolso de despesas exclusivamente do projeto;
- XVIII.** Comprovante do Recolhimento do Saldo de Recursos à Conta indicada pela Fundação Gregório de Mattos, quando for o caso.

ATENÇÃO!



A omissão na apresentação da Prestação de Contas ou a sua não aprovação, implica a obrigação de devolução dos recursos liberados e sujeitará o compromitente às penalidades descritas no Art. 156 da Lei nº 14.133/21.

Todas as despesas emitidas em nome do projeto deverão indicar o número do Termo de Execução Cultural.

IMPORTANTE!



A Comprovação do Cumprimento do Objeto não exime o compromitente de comprovar a regular aplicação dos recursos ao Tribunal de Contas do Município e a outros órgãos de controle interno e

externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente.

4 Como serão analisadas as prestações de contas?

Para os projetos apoiados com recursos **Categoria 1** – R\$ 100.000,00 (cem mil reais), o Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV determina que ao término da execução do projeto seja comprovada a realização dos projetos. A análise da execução para essa faixa de apoio se concentra, prioritariamente, na avaliação do cumprimento dos objetivos do projeto /realização técnica do projeto.

ATENÇÃO!



A Comprovação do Cumprimento do Objeto não exige o comprometimento de comprovar a regular aplicação dos recursos ao Tribunal de Contas do Município e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente.

Já a prestação de contas dos projetos apoiados pelo Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV, **Categorias: 2 e 3** - R\$200.000,00 (duzentos mil reais) e R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), será analisada sob dois aspectos:

- 1) Técnico – referente ao cumprimento dos objetivos do projeto.
- 2) Financeiro – referente à correta aplicação dos recursos recebidos.

ATENÇÃO!



A prestação de contas é a demonstração de como os recursos públicos sob a sua responsabilidade foram utilizados. Portanto, fique atento(a) às regras, aos prazos e aos documentos necessários!

5 Como utilizar os recursos captados através do Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV?

- 1) Consulte o projeto aprovado;

- 2) Consulte a planilha orçamentária aprovada;
- 3) Faça cotação de preços;
- 4) Escolha o menor preço, mantendo a qualidade;
- 5) Firme contratos com os prestadores de serviços;
- 6) Retenha os impostos dos autônomos: ISS, INSS e IRRF. (Obrigação para PJ);
- 7) Guarde os orçamentos, notas, recibos e demais comprovações.

ATENÇÃO!



No caso de despesas com hospedagens em estabelecimento hoteleiro ou similar e com aquisições de passagens de qualquer meio de transporte, é necessário detalhar quem utilizou os benefícios e a sua relação com o projeto.

6 Recebi os recursos do Edital. E agora?

Toda a movimentação financeira do projeto deverá ser realizada em conta corrente exclusiva do projeto, de titularidade do compromitente.

A movimentação financeira do projeto deve priorizar as transações que deixem registro transicional a exemplo de transferência bancária (TED, DOC ou PIX) e deverão ter a finalidade de pagamento de despesas do projeto, diretamente aos reais credores, ou de reembolso de despesas exclusivamente do projeto.

ATENÇÃO!



Evite realização de saques em conta considerando que essa modalidade não permite o rastreamento direto do credor.

Enquanto não forem utilizados, mantenha os recursos aplicados em investimentos de liquidez diária e sem cobrança de taxas administrativas (como caderneta de poupança) e o rendimento deverá ser utilizado em benefício do projeto.

ATENÇÃO!



Conforme Decreto nº 11.453/2023 em seu Artigo 26, item V, os recursos do termo de execução cultural poderão ser utilizados para o pagamento de despesas com tributos e tarifas bancárias.

7 Não irei usar o recurso imediatamente. O que fazer?

Enquanto não utilizados em sua finalidade, os recursos devem ser aplicados em caderneta de poupança ou outro tipo aplicação (de liquidez diária) com ativação de resgate automático. Os recursos provenientes de rendimento do investimento financeiro deverão ser revertidos para execução do projeto, dentro das despesas provisionadas da planilha orçamentária.

ATENÇÃO!



Em nenhuma hipótese os recursos do projeto devem ser utilizados para pagamentos de rotina e/ou manutenção da própria entidade. Caso o comprometente transfira recursos do projeto para contas particulares a título de empréstimo, mesmo que de maneira temporária, os montantes estarão sujeitos a glosa.

7.1 No caso dos serviços relacionados na planilha orçamentária do projeto, quem é o tomador do serviço?

O comprometente é o tomador de todos os serviços, sendo obrigatória a emissão dos documentos fiscais em seu nome. Lembre-se de incluir sempre a vinculação fiscal com o projeto e número do Execução Cultural.

7.2 Como vincular o documento fiscal ao projeto?

É possível incluir os dados do tomador do serviço, bem como as informações do projeto na respectiva Nota Fiscal. Assim, orientamos que o documento fiscal seja verificado antes de proceder com o pagamento do material ou serviço. No documento fiscal deve constar:

- 1) Identificação do destinatário: NOME, CPF / CNPJ e vínculo do projeto;
- 2) Título do projeto e sua numeração do termo de execução cultural;
- 3) Discriminação do serviço contrato conforme planilha orçamentária aprovado em edital.

8

Efetivação da operação, emissão dos documentos fiscais e pagamentos

De acordo com a Lei nº 8.846, de 21 de janeiro de 1994, a emissão do documento fiscal, cumprimento de obrigação tributária acessória, deve ocorrer no momento da efetivação da operação.

ESTÁ NA LEI!

Art. 1º A emissão de nota fiscal, recibo ou documento equivalente, relativo à venda de mercadorias, prestação de serviços ou operações de alienação de bens móveis, deverá ser efetuada, para efeito da legislação do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza, no momento da efetivação da operação.

§ 1º O disposto neste artigo também alcança:

- a) a locação de bens móveis e imóveis;
- b) quaisquer outras transações realizadas com bens e serviços, praticadas por pessoas físicas ou jurídicas.

O comprometente deve exigir a emissão dos documentos fiscais no momento da prestação do serviço, da entrega do bem ou da efetivação de quaisquer outras transações (com pessoas físicas ou jurídicas).

Em regra, o pagamento deve ser realizado após a emissão dos documentos fiscais. No entanto, compreendemos que, em alguns casos específicos, a empresa prestadora do serviço ou fornecedora da mercadoria necessita de um prazo mínimo para faturamento e processamento, o que pode gerar um pequeno hiato entre o reconhecimento do pagamento e a emissão do documento fiscal. Diante disso, é admitida a emissão do documento fiscal em até 30

(trinta) dias após o pagamento da despesa a partir da conta de movimentação.

ATENÇÃO!



O pagamento realizado no momento da emissão do documento fiscal não garante que a despesa foi realizada após o marco inicial de execução. Caso seja identificado que o documento fiscal foi emitido de maneira extemporânea e é relativo a serviços efetivamente prestados antes do marco inicial de execução, a despesa será glosada, mesmo parecendo formalmente apta.

Quando for executar despesas de projetos com recursos públicos, o compromitente deverá observar alguns preceitos básicos e indispensáveis para que os documentos fiscais sejam considerados válidos para a comprovação da boa e regular aplicação desses recursos públicos.

IMPORTANTE!



O compromitente deve ter atenção ao contratar os prestadores de serviços. As atividades contratadas devem coincidir com o objeto social relacionado com a prestação do serviço a que se propõe. É seu dever atestar as atividades econômicas listadas para a empresa contratada conforme seu CNPJ e seu contrato social. Para dirimir dúvidas, consulte a CONCLA – Comissão Nacional de Classificação do IBGE (<https://cnae.ibge.gov.br/>).

8.1 Quais documentos fiscais devem ser apresentados à FGM?

A FGM não determina o documento fiscal que deve ser apresentado, nem as obrigações tributárias aplicáveis a cada caso. Não compete à FGM regular matérias de natureza tributária, fiscal, trabalhista ou, ainda, relacionadas às exigências aplicáveis à regularidade de negócios jurídicos, dentre outras, tratadas em legislação específica ou em normas por autoridades competentes pelas respectivas matérias, ainda que elas também se apliquem à atividade culturais.

O que se exige é o cumprimento da legislação vigente, inclusive a tributária, uma vez que se deve exigir a boa e regular aplicação dos recursos públicos

disponibilizados aos projetos aprovados. **Os compromitentes devem compreender seus papéis nesse ambiente, privilegiando as formas de contratação mais adequadas, o mercado formal, a apresentação de documentos fiscais válidos e a retenção e recolhimento de tributos, de acordo com a legislação vigente.**

Sempre que contratar uma empresa para prestação de um serviço técnico ou artístico, deve-se certificar de que o profissional disponibilizado para a execução do serviço tem vínculo societário ou empregatício com a empresa que será responsável pelo recebimento do pagamento e pela emissão do documento fiscal que comprova a prestação do serviço.

ATENÇÃO!



Os documentos fiscais deverão guardar consonância com a legislação vigente. A Prestação de Contas da FGM exige que todas as operações realizadas com recursos públicos gerenciados pela Fundação sejam comprovadas com documentos fiscais hábeis e que respeitem a forma e o conteúdo exigidos pelos respectivos órgãos competentes pela administração tributária dos entes federal, estadual e municipal.

8.2 Posso pagar agenciamento artístico com recursos do projeto?

Os agentes culturais não podem ser remunerados diretamente com os recursos disponibilizados pelo projeto. O trabalho do agente do artista/técnico está relacionado à elaboração dos termos do contrato, da proposição das condições de prestação do serviço e da negociação dos valores envolvidos, e não se relaciona diretamente com o objeto principal da contratação. Sendo assim, os agentes prestam serviços diretamente aos artistas, e não ao projeto. Dessa forma, o documento fiscal comprobatório do serviço técnico ou artístico contratado deverá ser emitido pelo artista/técnico. Esses documentos fiscais são: o Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, no caso de autônomo, ou nota fiscal, no caso de profissional sócio de empresa legalmente constituída para a prestação do serviço.

8.3 Posso contratar uma empresa que realize toda execução do projeto?

A política pública de fomento às atividades culturais preconiza, dentre outros objetivos, o desenvolvimento das empresas e o crescimento sustentável e

equilibrado do mercado. Neste sentido, não é desejável que ocorra a concentração de despesas executadas em favor de um mesmo fornecedor ou grupos de empresas vinculadas a um mesmo sócio ou empresa.

8.4 Como contratar serviços de terceiros – Pessoa Física (PF)?

No caso de contratação de pessoa física diretamente como autônoma, o comprometente assume a responsabilidade de retenção dos tributos antes de realizar o pagamento líquido ao prestador de serviço. A despesa deve ser comprovada através de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo) ou Nota Fiscal Avulsa, e comprovantes de recolhimento de tributos, conforme legislação em vigor.

ATENÇÃO!



O comprometente deve ficar atento ao regime tributário que a entidade está enquadrada, pois poderá recolher a contribuição previdenciária patronal, incidente sobre a contratação, conforme a legislação previdenciária vigente.

O RPA ou Nota Fiscal avulsa deve conter as seguintes informações:

1. Dados de identificação do projeto junto a FGM;
2. Dados da comprometente (CNPJ e Nome);
3. Descrição do serviço e período trabalhado;
4. Valor do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza retido na fonte (de acordo com a tabela progressiva de IR);
5. Valor da contribuição previdenciária patronal recolhida (de acordo com a legislação previdenciária vigente);
6. Valor e o recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS;
7. Valor líquido pago ao profissional;
8. Valor total;
9. Data de emissão;

10. Nome do prestador de serviço por extenso;
11. CPF;
12. Assinatura.
13. Cópia do RG, CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

8.5 Como contratar serviços de terceiros – Pessoa Jurídica(PJ)?

Ao contratar serviço de pessoa jurídica lembre-se de certificar-se que as atividades contratadas devem coincidir com o objeto social relacionado com a prestação do serviço a que se propõe. É dever do comprometente atestar as atividades econômicas listadas para a empresa contratada conforme seu CNPJ e seu contrato social.

Na Nota Fiscal de prestação de serviço deve constar, para fins de vinculação com o projeto apoiado:

1. Dados de identificação do projeto junto a FGM;
2. Dados do comprometente (CNPJ e Nome);
3. Descrição do serviço prestado, conforme planilha orçamentária aprovada.

8.6 Como comprar mercadorias de terceiros – Pessoa Física (PF)?

Assim como todas as demais despesas, a aquisição precisa estar prevista em Planilha Orçamentária aprovada. Após esse passo e a realização dos orçamentos necessários, exija a emissão do documento fiscal.

A Nota Fiscal Avulsa Eletrônica (NFA-e) é emitida para operações de circulação de mercadorias ou bens efetuadas por produtores rurais, microempreendedores individuais – MEI, além de pessoas físicas ou jurídicas não inscritas no cadastro de contribuintes do ICMS.

A emissão da Nota Fiscal Avulsa pode ser realizada no site da SEFAZ (www.sefaz.ba.gov.br) O layout de impressão da (NFA-e) é o mesmo dos demais documentos fiscais, seguindo padrões já consolidados entre todos os Estados e a União. Dessa forma, a utilização da Nota Fiscal Avulsa Eletrônica simplifica o processo de utilização do documento e conferência por órgãos de controle e por outros estados.

8.7 Como comprovar diárias (per diem)?

O pagamento de diárias é destinado à cobertura de despesas com alimentação, hospedagem e transporte urbano para o profissional vinculado ao projeto se deslocar de sua sede de trabalho para outra localidade (Município/Estado/País) em função do serviço na produção, em caráter eventual ou transitório.

Só poderão receber diárias as pessoas que possuam comprovado vínculo com o projeto. Os contratos que comprovam o vínculo dos prestadores de serviço com o projeto deverão ser anexados e digitalizados e apresentados na Prestação de Contas.

ATENÇÃO!



O pagamento de diárias para realização de trabalho fora do município, ou região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião de sua sede de trabalho é destinado exclusivamente para autônomos (prestadores de serviços contratados pelo projeto como pessoa física e cujo pagamento é comprovado com RPA – Recibo de Pagamento Autônomo).

IMPORTANTE!



Não será admitido o pagamento de diária para viagens de profissionais disponibilizados por empresas prestadoras de serviços ao projeto (serviços comprovados com nota fiscal).

Quando o comprometente optar por fazer a contratação direta da hospedagem (hotel ou aluguel de imóvel), a diária deverá ter seu valor reduzido e limitado às despesas com alimentação e transporte urbano.

A diária deve ser comprovada por recibo contendo as seguintes informações:

1. Dados de identificação do projeto junto à FGM;
2. Período e número de dias de trabalho em município ou região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, distinto de sua sede de trabalho;
3. Localidade em que o serviço foi prestado;

4. Comprovação da sede de trabalho do prestador de serviço/profissional vinculado ao projeto;
5. Valor a ser alocado em cada rubrica (Transporte, Alimentação e Hospedagem);
6. Valor total;
7. Nome por extenso do beneficiário da diária;
8. CPF;
9. Assinatura.

8.8 Como comprovar alimentação?

Este item é destinado ao custeio de despesas com alimentação da equipe em qualquer fase da execução do projeto ou com alimentação de profissionais em viagens a serviço do projeto.

O comprometente só pode custear alimentação de pessoas que possuam comprovado vínculo com o projeto.

A comprovação se dará através de nota fiscal ou reembolso, junto com os seus respectivos comprovantes.

8.9 Como comprovar o uso de passagens?

Além dos respectivos bilhetes utilizados, deve-se apresentar um Relatório de Viagem com as seguintes informações:

- + nome completo do usuário do bilhete;
- + sua condição de participante no projeto;
- + o trecho utilizado;
- + as datas de embarque e desembarque, conforme indicadas no bilhete utilizado.

Recomenda-se incluir um mini relato com quais atividades foram desempenhadas em prol do projeto que justificam a pertinência das passagens.

8.10 Como comprovar hospedagem?

Incluir na descrição da nota fiscal do estabelecimento hoteleiro o nome do hóspede (room list) e período de estadia.

Além do documento fiscal, relatório de viagem com nome completo do hóspede e sua condição de participante no projeto.

Não esqueça!



Os recursos recebidos pela instituição através da FGM são recursos públicos e, portanto, precisam ser utilizados de acordo com os princípios da gestão pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

8.11 Como deve ser feita a comprovação de serviços prestados pelos sócios da proponente ao projeto?

Nas situações em que sócios da empresa compromitente prestam serviço ao projeto, as comprovações podem acontecer de duas maneiras. Uma maneira é a contratação de serviço de autônomo, quando deverá ser anexada à comprovação o RPA (Recibo de Pagamento Autônomo). Como produto dessa contratação devem ser resguardadas todas as tomadas de providências legais para o caso de contratação de Pessoa Física. Outra possibilidade é a emissão de documento fiscal em que a tomadora de serviços corresponde à prestadora de serviço. Nesta situação, podem ser emitidas notas fiscais da empresa para ela mesma com a descrição dos serviços.

8.12 Como funciona a incidência de Imposto de Renda (IR) nos recursos recebidos via Lei Federal Complementar nº 14.399/2022 - Lei da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB?

O parecer jurídico Nº 00064/2024/DECOR/CGU/AGU trata da incidência de imposto de renda sobre recursos recebidos por pessoas físicas contempladas em editais de fomento à execução de ações culturais e apoio a espaços culturais, realizados com premiações concedidas a pessoas físicas no âmbito da legislação de fomento à cultura. LC nº 195/2022. Lei nº 14.399/2022. Lei nº 14.903/2024.

De acordo com o parecer, há dois momentos distintos na análise da incidência e tributação do Imposto de Renda:

- a) Quando da assinatura do Termo de Execução Cultural entre o ente concedente e projeto selecionado considerando que o fomento cultural não caracteriza prestação de serviço, nem acréscimo patrimonial essa transfe-

rência de recursos está isenta de retenção na fonte no momento do repasse pelo poder público concedente;

b) Declaração de IR do comprometente: prospectar dispositivo legal.

Ante o exposto, conclui-se que:

- I. antes da vigência da Lei nº 14.903/2024, são isentas de imposto de renda apenas as premiações culturais a pessoas físicas revestidas de natureza jurídica de doação sem encargo por força da Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo);
- II. após a vigência da Lei nº 14.903/2024, são isentas de imposto de renda as premiações culturais a pessoas físicas embasadas juridicamente no Marco Regulatório de Fomento à Cultura, ainda que o recurso financeiro repassado pela Administração Pública tenha como fonte outras leis específicas de fomento cultural;
- III. os editais de premiação cultural a pessoas físicas publicados antes da Lei nº 14.903/2024 cujos pagamentos ainda não foram realizados, estão sujeitos à incidência do imposto de renda, salvo se embasados juridicamente na Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo).
- IV. os editais de premiação cultural a pessoas físicas publicados antes da Lei nº 14.903/2024 cujos pagamentos foram realizados após à vigência deste marco normativo, em regra, estão sujeitos à incidência do imposto de renda, desde que o premiado tenha sido devidamente informado de que a questão estava sob análise e da necessidade de recolher o valor no momento do ajuste anual caso não confirmado o entendimento da CONJUR/MinC, salvo se embasados juridicamente na Lei Complementar nº 195/2022 (Lei Paulo Gustavo).

8.13 Como comprovar o cumprimento do objeto do projeto no Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV?

A comprovação de cumprimento de objeto diz respeito à efetividade da atividade proposta, pois visa avaliar os resultados obtidos, baseando-se em critérios de natureza técnica. Em geral, deve-se apresentar um relatório de execução do projeto também conhecido como relatório de atividades, indicando quais objetivos e metas foram realizados. Além de narrar textualmente as etapas cumpridas, é importante ter: registros fotográficos, de vídeo e

escrito (fichas de inscrição, listas de presença, pesquisa de opinião etc.). O relatório é uma parte fundamental da prestação de contas, já que é através deste documento que são apresentadas, de forma detalhada, todas as atividades realizadas.

ATENÇÃO!



O relatório técnico deve apresentar dados qualitativos e quantitativos que são relevantes e se complementam, permitindo uma compreensão mais ampla sobre o desenvolvimento do projeto.

8.14 Prestação de contas parcial - para selecionados nas categorias orçamentárias: 2 e 3. O que devo apresentar no relatório parcial?

Nas prestações de contas parciais, as instituições devem comprovar, por meio de relatório técnico, que as atividades indicadas para o período estão sendo desenvolvidas conforme o planejado. No relatório deve constar: o registro detalhado de quais ações/etapas foram desenvolvidas; os resultados parciais que foram alcançados; o momento da execução em que se encontra o projeto, as dificuldades encontradas na execução das etapas.

O Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto deve ser enviado através do formulário disponível em <https://forms.gle/Z3nkCVajnWQudEmg8> após o cumprimento de 50% do cronograma do projeto (considerando todas as etapas, da fase da pré-produção até a pós-produção).

Exemplo:

- + O projeto terá duração de 7 meses, iniciando a pré-produção em 1º de março de 2025 e com pós-produção prevista para 30 de outubro de 2025;
- + Nesse caso, o Relatório Parcial de Cumprimento do Objeto deve ser enviado após 3 meses e meio, em 15 de junho de 2025.

Lembre-se!



Nem sempre quem está avaliando a realização através do relatório

de atividades não está acompanhando o dia-a-dia do projeto. Sendo assim, quanto mais detalhes e informações melhor.

8.15 Quais informações juntar para realizar a prestação de contas financeira do Edital 003/2024 - Gregório's Ano IV?

a) Categoria 1 - R\$100.000,00 (cem mil reais)

Não serão avaliados, prioritariamente, quanto à execução financeira. Conforme afirma o item 18.1.1 do Edital, a prestação de contas nesses casos se restringe à realização/cumprimento do objeto.

b) Categoria: 2 e 3 - R\$200.000,00 (duzentos mil reais) e 300.000,00 (trezentos mil reais).

A análise da prestação de contas financeira verificará a correta aplicação dos recursos recebidos. Ela avaliará aspectos formais relativos ao correto uso dos recursos públicos, e se o dinheiro foi bem aplicado. Se os gastos foram realizados a valor de mercado, se os documentos são idôneos, etc.

Apresente orçamentos, as notas fiscais, recibos, comprovante de pagamento, extratos de movimentação bancária e demais comprovações. A FGM disponibiliza em site oficial os formulários que devem ser preenchidos com as informações financeiras da realização do Projeto.

ATENÇÃO!



A comprovação do Cumprimento do Objeto não exige o comprometimento de comprovar a regular aplicação dos recursos ao Tribunal de Contas do Município e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente.



Além do compromisso legal com os princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), a que está submetido aquele que utiliza recursos oriundos do erário, lembre-se do compromisso social com a transparência na utilização dos recursos públicos.

8.16 Posso mudar o cronograma do meu projeto?

Sabemos que quando pensamos na realização de uma proposta cultural alguns imprevistos e ações externas ao projeto acontecem e impactam diretamente nos prazos de realização. Com isso, o que planejamos nem sempre é possível cumprir no mesmo tempo e da mesma forma como foi idealizado.

As dinâmicas de alteração de planos quando se trata de um Termo de Execução Cultural firmado com o poder público requer alguns ritos. O principal deles é que antes de acionar o plano "B" você deve fazer contato e formalizar o pedido de alteração.

Atenção aos prazos!



Conforme item 17.5 do Edital 003/2024, após firmado o Termo de Execução Cultural qualquer alteração no cronograma de execução apresentado somente poderá ser feita após formalização de pedido, com justificativa, e aprovação pela FGM. No que tange a alterações de orçamento, ficam permitidas mudanças até o percentual de 10% (dez por cento), sendo que acima do referido percentual, deve-se observar o item 18.1.5 do Edital.

O prazo de pedido deve ser o mínimo de 15 (quinze) dias corridos, tempo que a FGM necessita para avaliar e aprovar ou orientar mudanças.

A solicitação de alteração de cronograma deve ser encaminhada para o e-mail gregórios.ano4@salvador.ba.gov.br com antecedência mínima de 15 (quinze) dias corridos.

8.17 Posso alterar o plano de trabalho?

As alterações de Plano de Trabalho podem ser de cunho artístico cultural, quando se pretende alterar alguma meta ou ação prevista no projeto ou orçamentária, que implica no remanejamento de recursos, sem alteração do valor global, da proposta.

Em geral, após a aprovação do mérito da proposta não é possível realizar alterações artístico culturais considerando que as propostas foram selecionadas, sobretudo, pelo mérito cultural. Assim, **as alterações de cunho artístico-cul-**

tural que alterem o objeto central, os membros da equipe, o(s) local(is) de realização, dentre outros, não serão permitidas.

ATENÇÃO!



Em casos excepcionais, a readequação artístico cultural deverá ser encaminhada por meio do e-mail: **gregorios.ano4@salvador.ba.gov.br**, devendo o comprometente aguardar o deferimento do pedido antes de realizar as alterações.

A planilha orçamentária é o documento que detalha as despesas para o projeto. Caso haja necessidade de alteração nesta planilha superior a 10% (dez por cento) do valor aprovado pela proposta, será obrigatória a apresentação de **Proposta de Readequação Orçamentária**, composta pela planilha de readequação e formulário com as justificativas para cada modificação proposta, conforme modelos disponibilizados pela FGM.

O comprometente poderá promover, sem a necessidade de pedido de readequação, **o remanejamento de valores entre as rubricas aprovadas no projeto original ou na última readequação, no limite de até 10% (dez por cento)**, desde que não altere o valor total da planilha orçamentária, como também o objeto, os objetivos e abrangência geográfica do projeto e justificar na prestação de contas final as alterações.

ATENÇÃO!



Remanejamentos superiores a 10% (dez por cento) do total dos recursos recebidos devem ser formalmente encaminhados e aprovados pela FGM antes da realização da respectiva despesa. **O pedido deve ser encaminhado para a FGM com 15 (quinze) dias corridos de antecedência.**

IMPORTANTE!



Somente poderão ser remanejados valores referentes a itens orçamentários já previstos no projeto original aprovado e/ou em reade-

quações anteriormente aprovadas, considerando-se a quantidade total de readequações permitidas. O remanejamento entre rubricas não poderá implicar em criação e/ou exclusão de rubricas na planilha financeira. Caso seja necessário criar ou excluir quaisquer rubricas, deverá ser providenciada readequação do projeto.

8.18 Posso alterar o orçamento no meu projeto?

Os projetos não receberão aditivo de recursos. Portanto, qualquer alteração deverá considerar o valor total do recurso com o qual o projeto foi contemplado no Edital 003/2024.

ATENÇÃO!



É permitido realizar remanejamento de recursos previstos na planilha orçamentária em até 10% (dez por cento) do valor total do projeto, sem necessidade de aprovação prévia, devendo ser informada e justificada na prestação de contas o motivo do remanejamento.

Para as **categorias orçamentárias 2 e 3**, mudanças que excedam 10% (dez por cento) do valor recebido precisam ser solicitadas e aprovadas pela FGM antes da realização dos gastos. O prazo mínimo do envio do pedido para que seja avaliado pela FGM é de 15 (quinze) dias corridos. Já para a **categoria orçamentária 1** caberá solicitação prévia, se houver necessidade de alteração nas metas e ficha técnica.

8.19 Quando devo entregar a prestação de contas final do projeto?

- a) Projetos apoiados pela categoria orçamentária 1 deverão apresentar o Relatório de Cumprimento do Objeto, em formulário específico a ser fornecido pela FGM, em até 30 dias após a finalização do projeto, não podendo ultrapassar os prazos informados abaixo:
 - + Para quem recebeu o recurso em dezembro de 2024: 31 de janeiro de 2026
 - + Para quem recebeu o recurso em fevereiro de 2025: 10 de abril de 2026.
- b) Projetos apoiados pela categoria orçamentária 2 e 3 deverão apresentar o

Relatório de Cumprimento do Objeto e a Prestação de Contas, em formulário específico a ser fornecido pela FGM, em até 30 dias após a finalização do projeto, não podendo ultrapassar os prazos informados abaixo:

- + Para quem recebeu o recurso em dezembro de 2024: 31 de janeiro de 2026
- + Para quem recebeu o recurso em fevereiro de 2025: 10 de abril de 2026

A Prestação de Contas Final é etapa de encerramento formal do projeto e deve ser encaminhada com todas as informações necessárias para a análise da execução, tanto na sua etapa física ou de comprovação de metas, quanto na etapa de comprovação a aplicação dos recursos recebidos (notas, recibos, orçamentos, contratos etc).

Lembre-se!



Mudanças no cronograma devem ser solicitadas e aprovadas pela FGM obedecendo um prazo de 15 (quinze) dias entre a solicitação e a resposta da Fundação.

Quais documentos entregar ao final do projeto?

Os projetos apoiados pela **categoria orçamentária 1** (R\$ 100.000,00) devem apresentar:

Relatório de Cumprimento do Objeto (preenchido por meio do formulário disponível em <https://forms.gle/ccMpG9tcuM83hJ1N7>). No relatório, além de apresentar informações sobre todas as etapas do projeto e seus resultados, devem ser enviados materiais que comprovem a execução das atividades – a exemplo de fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipagem – através de link inserido no campo “Anexos”.

Os projetos apoiados pela categoria orçamentária 2 (R\$ 200.000,00) e categoria orçamentária 3 (R\$ 300.000,00), devem apresentar:

1. Relatório de Cumprimento do Objeto (preenchido por meio do formulário disponível em <https://forms.gle/ccMpG9tcuM83hJ1N7>). No relatório, além de apresentar informações sobre todas as etapas do projeto e seus

resultados, devem ser enviados materiais que comprovem a execução das atividades – a exemplo de fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipagem – através de link inserido no campo “Anexos”.

- II. Arquivo da Prestação de Contas organizado em arquivo único de PDF, com todas as páginas numeradas, contendo os seguintes documentos:
- a) Ofício de encaminhamento, contendo o nome do comprometente, número do termo de execução cultural, data e assinatura do representante legal da instituição;
 - b) Formulário Relatório de Execução Físico-financeira;
 - c) Formulário Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos;
 - d) Formulário de Relação dos Pagamentos efetuados e respectivos comprovantes;
 - e) Formulário de Conciliação Bancária, acompanhada de cópia do extrato da conta contendo toda a movimentação dos recursos;
 - f) Comprovante do recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela Fundação Gregório de Mattos, quando for o caso;
 - g) Cópias digitais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios das despesas realizadas em decorrência da realização do objeto do projeto aprovado.

ATENÇÃO!



O comprometente deve manter sob sua guarda todos os originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas **pelo prazo de 05 (cinco) anos**, de acordo com a Lei nº 5.172, do Código Tributário Nacional, Art. 173.

- h) Memórias de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, que deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes, cuja soma exceda o

custo total de um item de despesa;

- i) Documentações comprobatórias dos pagamentos e retenções (Imposto de Renda - IR, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e Previdência Social - INSS) efetuados na execução do projeto.

9.1 Como entregar a prestação de contas?

A prestação de contas final deve ser enviada através de link inserido dentro do Formulário do Relatório de Cumprimento do Objeto, no campo "Anexos".

Algumas orientações e cuidados que fazem a diferença:

1. Siga a **lista de checagem de documentos (Anexo I deste manual)** dos documentos para não esquecer nenhuma comprovação obrigatória;
2. Os documentos deverão ser enviados em arquivo único em formato pdf;
3. Os documentos devem ser organizados em uma pasta compartilhada (ex: Google Drive, Onedrive, Dropbox, Wetransfer ou similar), observando-se que o acesso deve estar aberto, sem senha;
4. Não deixe para o final. Uma prestação de contas processual é a garantia de que não vamos esquecer de incluir nenhuma informação fundamental;
5. Numere todas as páginas da prestação de contas.

Comunicação das atividades e a relação com a prestação de contas

A comunicação dos projetos culturais deve seguir as orientações do uso adequado da divulgação e da aplicação correta das marcas das instituições responsáveis pelo subsídio financeiro.

ATENÇÃO!



Conforme item 17.1 do Edital 003/2024 o compromitente obriga-se a divulgar as marcas disponibilizadas pela FGM em todas as peças de promoção e divulgação da proposta premiada e nos eventos e ações dela decorrentes, de acordo com o padrão de identidade visual fornecido com as diretrizes de comunicação da Prefeitura do Salvador mediante aprovação prévia.

Os compromitentes contemplados no Edital 003/2024 - Gregórios - Ano IV devem seguir todas as orientações contidas no “Manual de Orientação e Aplicação de Marcas” para garantir a uniformidade na publicização dos projetos contemplados e evitar sanções em caso de descumprimento. Assim, as marcas da Prefeitura de Salvador e Governo Federal devem estar presentes em todas as peças gráficas, virtuais e físicas, textos para imprensa, redes sociais, vídeos e spots promocionais. Além disso, devem ser divulgadas nos produtos culturais conforme descrito no projeto, em formatos de texto, áudio ou vídeo.

ATENÇÃO!



Faz parte da correta realização do projeto a aplicação das logomarcas obrigatórias e a citação do financiamento da FGM e Prefeitura de Salvador durante a realização de eventos relacionados à proposta premiada, em apresentações públicas e entrevistas.

Essas orientações estão disponíveis no link:

<https://fgm.salvador.ba.gov.br/edital-gregorios-ano-iv/>

Lembre-se de incluir exemplares, cópias e/ou fotografias de todo material de comunicação/divulgação do projeto nos relatórios de cumprimento do objeto das Prestações de Contas. Esses documentos são fundamentais para atestar a realização das propostas.

Lembre-se!



Antes da divulgação, as peças de comunicação precisam ser aprovadas pela FGM. O prazo de aprovação é de 05 (cinco) dias úteis.

ATENÇÃO!



Conforme item 17.4 do Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV, propostas com temática relacionadas a música devem ainda incluir em todo o material de comunicação o selo “Salvador Cidade da Música” fornecido pela Fundação Gregório de Mattos.

Quando posso considerar minha prestação de contas aprovada?

A aprovação da Prestação de Contas fica condicionada à verificação da regularidade dos documentos apresentados, conforme previsto no item 18 do Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV, bem como à certificação do cumprimento das etapas de execução correspondente, mediante parecer do setor da FGM responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução do projeto.

ATENÇÃO!



A Prestação de Contas não exige o comprometente de comprovar a regular aplicação dos recursos ao Tribunal de Contas do Município e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente, caso seja solicitado.

10.1 Minha prestação de contas NÃO foi aprovada. O que fazer?

Nos casos em que a Administração rejeite a comprovação da Prestação de Contas ou que a considere desaprovada, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da publicação e comunicação do fato, conforme legislação pertinente.

Neste período recomenda-se que o comprometente verifique as incompatibilidades apontadas em relatório da análise da prestação de contas elaborado pelos analistas da FGM e, sempre que possível, junte comprovações adicionais e solicite a inclusão de tais documentos no processo. O ideal, nessas situações, é entender o que não está nos conformes e buscar orientações junto ao setor de análise de quais comprovações adicionais podem ser úteis para sanar as dúvidas apontadas.

ATENÇÃO!



A omissão na apresentação da Prestação de Contas ou a sua não aprovação, implica a obrigação de devolução dos recursos liberados e sujeitará o comprometente às penalidades descritas no Art. 156 da Lei Nº 14.133/21.

10.2 O que pode acontecer se eu não prestar contas ou tiver as contas reprovadas?

Conforme item 18.1.9 do Edital 003/2024 - Gregórios Ano IV, o não cumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso sujeitará o premiado às seguintes sanções:

- I. Advertência;
- II. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no Termo de Compromisso de Execução Cultural;
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Anexo I

Lista de checagem de documentos obrigatórios para Prestação de Contas
Elaborada de acordo com os itens indicados no Edital 003/2024:

Antes de encaminhar os documentos para a FGM lembre-se de verificar se estão todos desta relação em ordem e numerados. Os documentos deverão ser enviados em arquivo único em formato pdf.

Item	Documento	Sim	Não
1	Ofício de Encaminhamento.		
2	Materiais que comprovem a execução da atividade, por exemplo: fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipagem etc.		
3	Formulário: Relatório de execução físico-financeira (preenchido, datado e assinado).		
4	Formulário: Demonstrativo da execução da receita e despesa (preenchido, datado e assinado), evidenciando os recursos recebidos em transferência, os rendimentos auferidos da aplicação dos recursos e os saldos.		
5	Formulário: Relação dos pagamentos efetuados (preenchido, datado e assinado) e respectivos comprovantes.		
6	Formulário: Conciliação bancária (preenchido, datado e assinado), acompanhada de cópia do extrato da conta contendo toda a movimentação dos recursos.		
7	Comprovante do recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela Fundação Gregório de Mattos quando for o caso.		

8	Cópias digitais das faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios das despesas realizadas em decorrência da realização do objeto do projeto aprovado, sendo que o comprometente deve manter sob sua guarda todos os originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas.		
9	Memórias de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso, que deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes, cuja soma exceda o custo total de um item de despesa.		
10	Documentações comprobatórias dos pagamentos e retenções (Imposto de Renda - IR, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN e Previdência Social - INSS) efetuados na execução do projeto.		

Dúvidas Frequentes

1. No caso de projetos com prazo de execução inferior a seis meses tenho que enviar relatório parcial de execução ou apenas o final?

Resposta: Propostas com prazo de execução inferior a seis meses (considerando o cronograma global, da fase da pré-produção até a pós-produção) não precisam enviar a prestação de contas parcial. Nesse caso, é obrigatório apenas o envio do Relatório Final de Cumprimento do Objeto e da prestação de contas final do projeto.

2. A prestação de contas financeira para os projetos das categorias 2 e 3 será feita parcialmente ou só ao final do projeto?

Resposta: A prestação de contas financeira, conforme indica o item 18.2 do Edital, deverá ser apresentada como parte da prestação de contas final. Nas prestações de contas parciais devem ser apresentados os relatórios de execução do objeto. Como afirma o Edital, o comprometente selecionado nas categorias orçamentárias: 2 e 3 deverá apresentar relatórios de execução parcial do projeto e, ao final do período de execução, a comprovação do cumprimento do objeto e Prestação de Contas do projeto em formulário específico a ser fornecido pela FGM, até 30 (trinta) dias após o término da execução do projeto.

Atenção! Não deixe para o final. A realização processual da prestação de contas auxilia a instituição na organização dos dados a serem enviados. O preenchimento dos formulários, ainda que deva ser entregue como parte da prestação de contas final do projeto, pode ser feito à medida em que seja realizada a proposta.

3. É obrigatória a aplicação dos recursos recebidos pelo projeto?

Resposta: Enquanto não estiver sendo utilizado, o recurso recebido pelo Edital deverá ser aplicado. A aplicação financeira orientada pela FGM é aquela que tenha liquidez diária (que pode ser utilizada a qualquer tempo) e

que não incida taxas de administração.

Atenção! Os rendimentos da aplicação poderão ser utilizados nas metas do projeto, e seguem as mesmas orientações de uso do recurso recebido, e portanto não podem ser utilizados para pagamento de taxas bancárias, por exemplo.

4. Como comprovar a contratação de pessoa física com recursos dos projetos?

Resposta: A contratação de serviços pessoa física poderá ser comprovada com a emissão de Nota Fiscal Avulsa ou RPA. Nessas modalidades de comprovação fiscal, o tomador de serviço retem os impostos devidos sobre a prestação de serviço e recebem da instituição o recurso líquido.

Atenção! Microempreendedores individuais (MEI) possuem natureza jurídica e podem emitir notas fiscais. Todos os cuidados que devem ser tomados com a contratação de Pessoa Jurídica se aplicam, portanto, no caso da contratação de microempreendedores individuais como a verificação da Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e a necessidade de vinculação da Nota Fiscal ao serviço, item obrigatório também para autônomos.

5. É obrigatório realizar cotações de preço para todas as despesas dos projetos?

Resposta: Pelo menos 03 (três) orçamentos devem ser apresentados como parte do processo de contratação. Eles demonstram que o compromitente realizou a pesquisa de mercado e decidiu pela opção que mantendo a qualidade, possuía o menor valor, o que condiz com o princípio da economicidade.

Atenção! Para contratação de pessoal listado em ficha técnica do projeto e que tenha o valor de pagamento estipulado pelo projeto essa cotação não é item obrigatório considerando que a avaliação da planilha orçamentária e a razoabilidade dos valores foi atestada pela Comissão de Seleção do Edital.

6. A contribuição patronal previdenciária pode ser descontada do valor

de quem irá receber por RPA e pagar a guia direto do projeto?

Resposta: A contratação de contribuição patronal previdenciária não é descontada do prestador do serviço, mas deverá estar provisionada na planilha orçamentária, separado do valor do serviço no caso de contratos na modalidade CLT. Recomendamos que seja verificada a modalidade de contratação prevista no momento da elaboração da proposta e avalie a necessidade de adequação da planilha orçamentária.

Atenção! As especificidades que decorrem de cada tipo de serviço e modalidade de contratação precisam ser verificadas em sua individualidade. Assim, recomendamos que seja consultada a sua assessoria contábil e em caso de manutenção de dúvidas referentes à contratação, pagamentos, recolhimentos e impostos, seja formalizada consulta à FGM que verificará a situação conforme planilha aprovada.

7. Posso investir o recurso do projeto em aplicação sem liquidez diária?

Resposta: Em geral, mesmo a ação tendo um cronograma específico de realização ao longo do tempo são feitos desembolsos relativos à sua pré-produção. Por isso, o recomendado para a aplicação financeira é que seja feita em aplicação em renda fixa, baixo risco e com liquidez diária.

8. Diárias de viagem podem ser pagas para Microempreendedor Individual (MEI)?

Resposta: Diárias de viagem não devem ser pagas a empresas. Considerando que o MEI possui natureza jurídica, qualquer ônus pela prestação de serviço deve ser parte do valor estipulado para a contratação.

Atenção! Essa vedação é expressamente para emissão de diárias de viagem que custeiam hospedagem, transporte e alimentação fora do local da residência de pessoa vinculada ao projeto. No caso de serviços contabilizados em diária qualquer prestador que tenha o serviço mensurado em diárias receberá por dia trabalhado o valor equivalente a seu esforço laboral.

9. É possível um Microempreendedor Individual (MEI) assumir mais de

uma função de trabalho e ser remunerado com recursos do projeto?

Resposta: A recomendação geral é que se evite a concentração de vários serviços por um mesmo prestador. De toda forma, um Microempreendedor Individual poderá receber por ações que realize no projeto. É necessário observar que as Notas Fiscais para serviços distintos devem ser emitidas conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) correspondente e deve-se observar o Plano de Trabalho e a planilha orçamentária.

Atenção! O comprometente deve ter atenção ao contratar os prestadores de serviços. As atividades contratadas devem coincidir com o objeto social relacionado com a prestação do serviço a que se propõe. É seu dever atestar as atividades econômicas listadas para a empresa contratada conforme seu CNPJ e seu contrato social.

10. Pagamento de diárias de alimentação ou transporte para Pessoas Físicas podem ser pagas via recibo simples?

Resposta: Os pagamentos de diárias de viagem para pessoas físicas devidamente vinculados à execução da proposta devem ser realizados via transferência bancária e podem ser comprovadas com recibo simples e mais relatório de viagem. Ressalta-se, ainda, a possibilidade de reembolso, quando as despesas são feitas e custeadas pelo integrante e após juntadas as notas de consumo alimentício (exceto bebidas alcoólicas) e gastos com hospedagem recebem via transferência bancária o reembolso das despesas decorrentes da viagem.

11. É possível realizar a hospedagem de participantes do projeto em estabelecimentos credenciados por aplicativos?

Resposta: Como é imprescindível para comprovação fiscal a emissão de Nota Fiscal válida, o comprometente que optar pelas hospedagens em estabelecimentos credenciados por aplicativos deverá verificar, antes da contratação, se a plataforma emite nota fiscal. Caso as plataformas de hospedagem não sigam a tramitação legal e emissão de nota fiscal, orientamos que se busque outro prestador de serviço que siga todos os ritos para hospedagem e consequente comprovação legal.

12. Para locação de veículos podemos utilizar recursos destinados para passagens?

Resposta: O item passagens pode ser passagem aérea, terrestre ou marítima a depender do detalhamento indicado na planilha orçamentária e requer como comprovação de despesas os bilhetes de embarque/desembarque. O caso de locação de transporte ou traslado não se configura como passagens, mas como serviços. Neste sentido, caso haja a necessidade de locação de transporte essa rubrica deverá ser adequada para a necessidade do projeto.

13. Como comprovar a contratação de serviço de transporte municipal realizado por aplicativos?

Resposta: No caso de uso de transportes urbanos via aplicativos orienta-se que o pedido de viagem seja feito em nome do beneficiário do serviço e que seja anexado enquanto comprovação a vinculação do usuário do serviço com o projeto e o respectivo recibo onde estará discriminado o valor e trajeto que devem corresponder a trechos que coincidam com a atividade realizada em prol do projeto. O pagamento ao usuário do serviço de transporte deverá ser feito via reembolso.

14. No caso dos projetos apoiados com R\$100.000,00 (cem mil reais) - Categoria de apoio 1 - ainda que não tenha a prestação de contas financeira devo me preocupar com o registro de orçamentos e comprovações financeiras?

Resposta: A correta aplicação dos recursos recebidos é dever de todos os compromitentes, independente do valor recebido. Ressalta-se que a prestação de contas financeira não é objeto de verificação pela FGM dos projetos com aporte de R\$100.000,00 (cem mil reais) no Edital Gregórios Ano IV, no entanto, conforme descrito em Edital, a Comprovação do Cumprimento do Objeto não exige o compromitente de comprovar a regular aplicação dos recursos ao Tribunal de Contas do Município e a outros órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente. Sendo assim, recomendamos que independente do valor recebido para execução da proposta se tenha atenção às orientações para utilização adequada dos recursos.

15. Alterações no cronograma de execução das propostas que não tem impacto no tempo integral do projeto precisam de aprovação prévia da FGM?

Resposta: Alterações de cronograma que não interfiram na realização total da ação, ou seja, que sejam parte da pré-produção não necessitam ser autorizadas pela FGM, mas devem ser justificadas motivações das alterações em relatórios de execução parcial e/ou final.

16. Como realizar a comprovação de verba para impulsionamento de mídias?

Resposta: A contratação de impulsionamentos de mídias deve considerar inicialmente que as despesas para tal ação estão descritas em planilha orçamentária. Além disso, deve ser juntado à prestação de contas documento fiscal válido para o serviço contratado.

17. Qual percentual de remanejamento de recursos posso fazer sem a necessidade de aprovação prévia da FGM?

Resposta: Toda alteração de rubricas (inclusão, exclusão) ou entre rubricas que ultrapassem os 10% (dez por cento) do valor total do projeto devem ser alvo de análise pela FGM e só serão consideradas aprovadas após análise pelos analistas responsáveis.

Atenção! Existe um prazo de análise estipulado em 15 (quinze) dias corridos para que a FGM tenha tempo hábil de resposta. Portanto, se programem e não solicitem alterações de maneira intempestiva, pois necessitam passar por análise que podem, inclusive, não aprovar de acordo com o solicitado, o que irá requerer mais tempo e ajustes até chegar num formato possível dentro das regras do Edital e do entendimento da administração pública.

18. O proponente pode apresentar recibo para pagamento a si próprio por serviços prestados ao projeto?

Resposta: Não. O depósito bancário realizado em conta específica em favor do projeto não se configura como pagamento do comprometente, tendo

este o dever de aplicar nas ações do projeto de acordo com a planilha orçamentária e cumprindo as metas do projeto. Pagamento da Pessoa Física (Empresário), que presta serviço ao Projeto, conforme especificação em ficha técnica, terá que emitir uma RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), com todos os impostos retidos: ISS, INSS e IRRF (se houver).

Atenção! As relações de contratação de Pessoa Jurídica e Pessoa Física, quando não for empregado (CLT), sempre terá que recolher os impostos. Em caso de dúvida consulte um profissional na área de Contabilidade ou Administração.

19. Mudanças no local de realização das ações previstas no projeto precisam de autorização prévia da FGM?

Resposta: Caso não haja nenhum prejuízo para a plena realização da proposta essa mudança precisará apenas ser justificada nos relatórios de execução. No entanto, nos casos em que haja impacto significativo para o projeto como redução de público, deslocamento territorial da proposta etc, orientamos que a mudança tenha o consentimento da FGM.

20. Podemos realizar saques e pagar as rubricas previstas em planilha orçamentária diretamente aos prestadores de serviço?

Resposta: Toda a movimentação financeira do projeto deverá ser realizada em conta corrente exclusiva do projeto, de titularidade do compromitente, que terá que ir ao banco para negociar com o gerente.

21. Como comprovar o pagamento de serviços contratados por diária?

Resposta: A comprovação fiscal se dará por meio de Nota Fiscal ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA). Recibo simples não é considerado documento fiscal válido.

22. Empresa de produção cultural pode representar um artista emitindo nota fiscal para intermediar o pagamento pelos serviços artísticos?

Resposta: Considerando que no ato da contratação o comprometente deve estar atento ao regramento específico para contratações, ressaltamos que a empresa para realização de agenciamento artístico deverá ter habilitado a CNAE referente a esse tipo de atividade econômica. De acordo com a legislação atual, o serviço de agenciamento está habilitado para empresas que possuam o CNAE 7490-1/05 - Agenciamento de profissionais para atividades esportivas, culturais e artísticas.

23. Os rendimentos da aplicação financeira podem ser utilizados sem necessidade de autorização da FGM?

Resposta: A utilização de rendimentos da aplicação financeira em metas do projeto não requer a necessidade de solicitação prévia, no entanto ressalta-se a necessidade de justificar os usos no momento da prestação de contas indicando em que foi aplicado o recurso proveniente do resultado/rendimentos da aplicação financeira.

24. O rendimento do recurso aplicado pode ser utilizado no pagamento das taxas bancárias?

Resposta: Taxas e tarifas bancárias não podem ser pagas com rendimentos. Os rendimentos devem ser utilizados exclusivamente em favor da execução das atividades do projeto.

25. Podemos utilizar recursos do projeto para pagamento de taxas, impostos ou tributos?

Resposta: Conforme Decreto nº 11.453/2023 em seu Artigo 26, item V, os recursos do termo de execução cultural poderão ser utilizados para o pagamento de despesas com tributos e tarifas bancárias.

26. É possível pagar, com recursos do projeto aprovado, taxas de gerenciamento e outras taxas administrativas?

Resposta: Não há nenhuma previsão de pagamento de taxas administrativas de qualquer natureza que não fazem parte do objeto dos editais e, portanto,

não devem ser utilizados. No caso de taxa de gerenciamento artístico, os artistas que contratam os agentes devem arcar diretamente com essas despesas, assim também com taxas administrativas de qualquer natureza devem ser assimiladas por outras fontes de recursos da compromitente.

27. O MEI enquanto tomar de serviço, é obrigado a retenção de impostos, quando o serviço prestado for realizado por pessoa física?

Resposta: Sim, a retenção prevista no art. 4º da Lei nº 10.666, de 2003, refere-se à contribuição previdenciária descontada do segurado contribuinte individual, da qual o MEI não está isento do recolhimento, consoante o disposto no inciso VI, §3º do art. 18-A, combinado com o inciso IX do §1º do art. 13, ambos da Lei Complementar nº 123, de 2006, retrotranscritos.

Base legal: Lei nº 10.666, de 08 de maio de 2003 - Art. 4º Fica a empresa obrigada a arrecadar a contribuição do segurado contribuinte individual a seu serviço, descontando a da respectiva remuneração, e a recolher o valor arrecadado juntamente com a contribuição a seu cargo até o dia 20 (vinte) do mês seguinte ao da competência, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia. (Redação dada pela Lei nº 11.933, de 2009).

Obs: Caso de dúvidas por gentileza, ler a solução de consulta interna nº 2/2013-Cosit - Receita Federal/Coordenação Geral de Tributação.

28. Existe alguma orientação quanto à exigência de CNAEs nas notas de serviços?

Resposta: O compromitente deve ter atenção ao contratar os prestadores de serviços. As atividades contratadas devem coincidir com o objeto social relacionado com a prestação do serviço a que se propõe. É seu dever atestar as atividades econômicas listadas para a empresa contratada conforme seu CNPJ e seu contrato social. Para dirimir dúvidas, consulte a CONCLA – Comissão Nacional de Classificação do IBGE (<https://cnae.ibge.gov.br/>). As contratações e Notas Fiscais para serviços implementados no Projeto cultural devem ser emitidas conforme a Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) correspondente e deve-se observar o Plano de Trabalho e a planilha orçamentária.

Conforme planilha orçamentária, existe recurso previsto no item de Despesas Administrativas, cuja destinação específica é contratação de Assessoria Contábil e Assessoria Jurídica dotada de profissionais técnicos na prestação de serviço com suporte ao proponente para dirimir dúvidas fiscais, legais, tributárias ou contábeis no âmbito do Projeto.

29. Como entregar a prestação de contas?

A prestação de contas final deve ser enviada através de link inserido dentro do Formulário do Relatório de Cumprimento do Objeto (<https://forms.gle/ccMpG9tcuM83hJ1N7>), no campo "Anexos".

Algumas orientações e cuidados que fazem a diferença:

- 1- Siga a lista de checagem de documentos (Anexo I deste manual) dos documentos para não esquecer nenhuma comprovação obrigatória;
- 2- Os documentos deverão ser enviados em arquivo único em formato pdf;
- 3- Os documentos podem ser anexados no e-mail ou enviados em uma pasta compartilhada (ex: Google Drive, Onedrive, Dropbox, Wettransfer ou similar), observando-se que o acesso deve estar aberto, sem senha;
- 4- Não deixe para o final. Uma prestação de contas processual, é a garantia de que não vamos esquecer de incluir nenhuma informação fundamental;
- 5- Numere todas as páginas da prestação de contas.

30. Quais informações que devem ser contidas e discriminadas no corpo das notas fiscais ou recibos?

Resposta:

- 1- Identificação do prestador de serviço;
- 2- Nome/Razão Social;
- 3- CPF/CNPJ;

- 4- Relação com projeto (Descrição da Função ou Finalidade);
- 5- Título do projeto;
- 6- Numeração do termo de execução cultural;
- 7- Discriminação da despesa;
- 8- Assinatura do recibo (Hipótese de Recibo);
- 9- Data (Período de Execução);
- 10- Identificação do Edital;
- 11- Quando houver RPA ou RECIBO: Anexar comprovantes de endereço e Cópia do documento de identificação com foto – Exemplo: RG, CNH, CTPS ou passaporte.

31. Como devolver o saldo final do recurso?

Resposta: A devolução de recursos residuais da execução de projetos culturais captados através de Edital, visando o ressarcimento do proponente à Prefeitura Municipal do Salvador será através de elaboração e preenchimento do Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
Orientação para expedição do DAM:

- 1- Acessar site: <https://www2.sefaz.salvador.ba.gov.br> ou <https://www.sefaz.salvador.ba.gov.br>;
- 2- Clicar na Aba “Serviços”;
- 3- Clicar no Botão “Outros Órgãos”;
- 4- Clicar na Opção “SEFAZ - DAM Para Receitas Não Tributárias” ;
- 5- Realizar o preenchimento do tipo de Serviço: “Ressarcimento”;
- 6- Realizar o preenchimento da Identificação do Requerente: “CPF ou CNPJ”;
- 7- Realizar o preenchimento do “Valor a ser Devolvido”;

- 8 - Realizar o preenchimento da “Data de Vencimento para Recolhimento”;
- 9 - Preenchimento do Número do Processo: “Número do Processo Administrativo junto a FGM”;
- 10 - Realizar o preenchimento da Unidade Orçamentária: “FGM - Fundação Gregório de Matos”;
- 11 - Realizar o preenchimento do campo Mensagem: “Incluir Informações Adicionais “Processo/Número do Termo de Contrato/Edital/Descrição da Devolução”;
- 12- Clicar em Imprimir Gerar DAM.

Observação: Processo Administrativo N° XXXXXX/AnoXXXX Termo de Execução Cultural N° XXX/AnoXXXX, poder ser solicitado à gerência: Geproc – através do e-mail: gregórios.ano4@salvador.ba.gov.br.