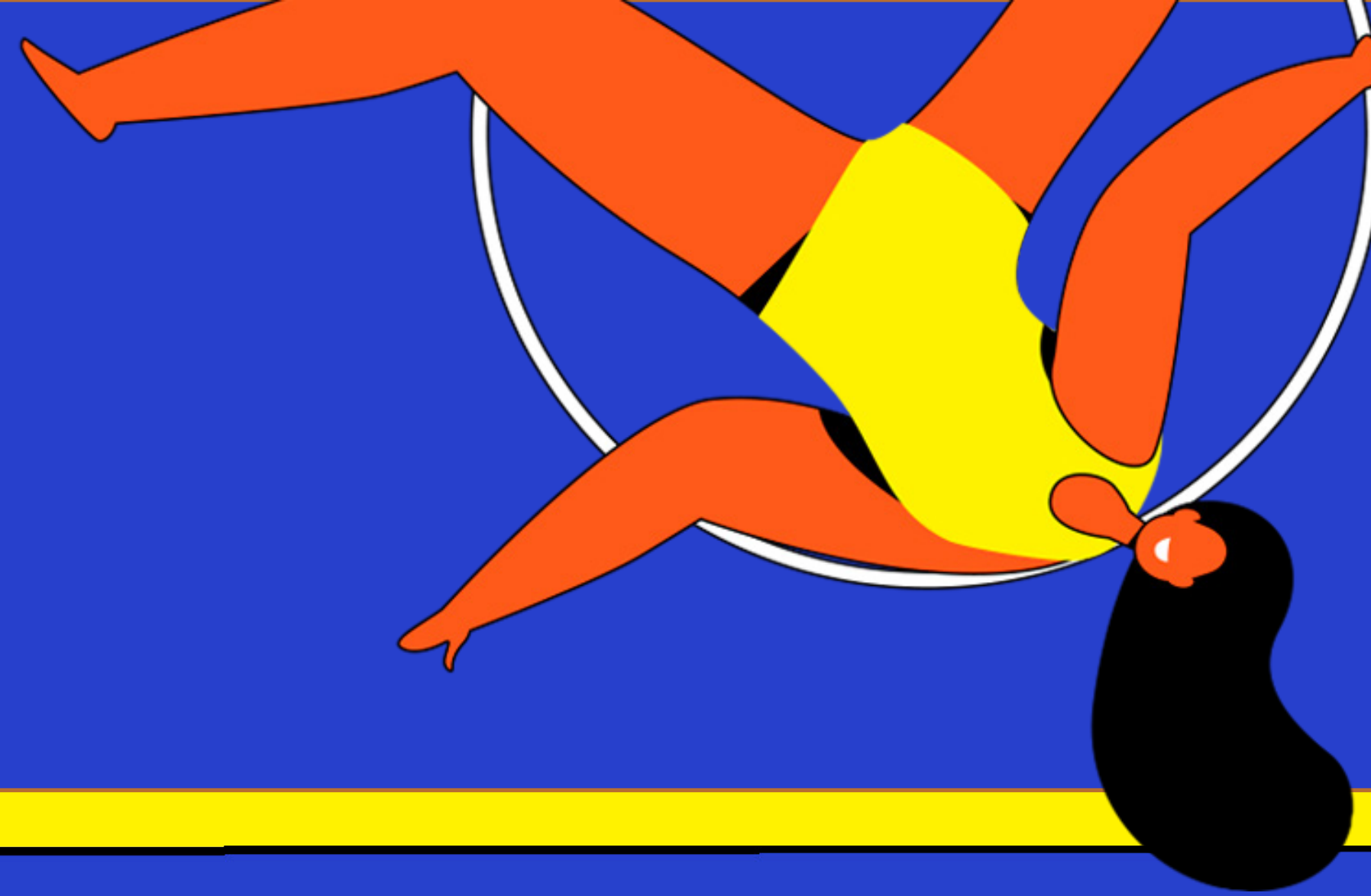


40+
FGM
FUNDAÇÃO
GREGÓRIO DE MATTOS



CHAMADÃO
ARTES CÊNICAS

MANUAL DE COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Chamada Pública nº 04/2025 – Chamadão das Artes Cênicas

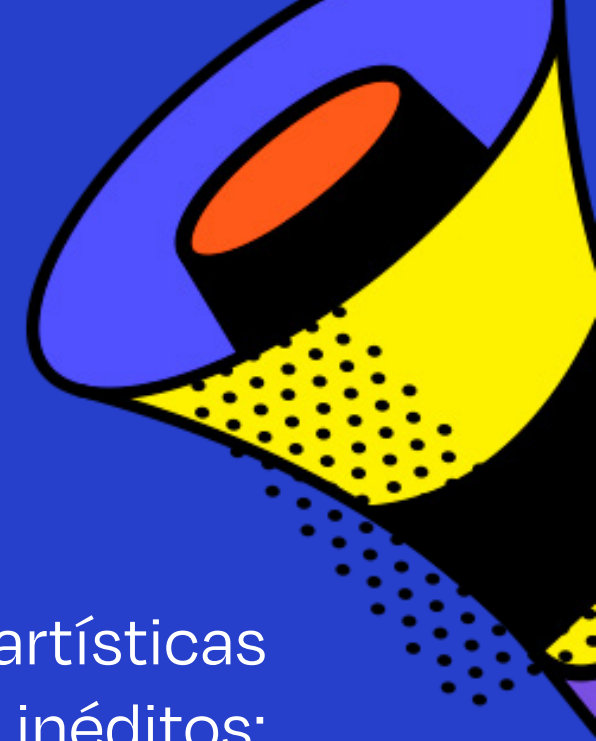
FGM
Fundação
Gregório de Mattos

Secretaria de
Cultura e Turismo



SALVADOR
PREFEITURA

APRESENTAÇÃO



O **Edital 04/2025 - Chamadão das Artes Cênicas** tem o objetivo de apoiar financeiramente as propostas artísticas relacionadas aos segmentos do Circo, Dança e Teatro, nas modalidades de Montagem de espetáculos inéditos; Remontagem ou Manutenção de espetáculos.

Este Manual de Comprovação da Execução do Objeto baseia-se no **Edital nº 04/2025** e Termo de Execução Cultural, elaborado com as diretrizes e regras específicas da presente Chamada. Foi elaborado para auxiliar as instituições selecionadas na correta utilização dos recursos recebidos da FGM, para contribuir com o sucesso na realização da atividade cultural e consequente aprovação formal da sua comprovação.

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. Este material foi desenvolvido com o objetivo de orientar os compromitentes, evitando erros e irregularidades e, por isso, se constitui em um importante aliado.

A Comprovação da Execução 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 execução cumpra com as exigências do apoiador, devemos tomar como ponto de partida o projeto aprovado, as atividades e os gastos previstos no orçamento. É necessário ainda obter toda a informação necessária sobre os procedimentos adotados pelo mecanismo que aprovou o projeto e a legislação vigente.



NÃO ESQUEÇA

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

2. BASE LEGAL

No texto do Edital, publicado no Diário Oficial do Município em 13 de maio de 2025, consta uma série de **legislações e normas que regem a seleção e o Termo de Execução Cultural**, conforme listamos a seguir:

- Decreto Federal nº **11.453/2023** (Decreto de Fomento)
- Decreto Federal nº **11.525/2023** (Regulamentação da Lei Paulo Gustavo)
- Lei Complementar nº **101/2000** (Lei de Responsabilidade Fiscal)
- Lei Municipal nº **9.619/2022** (Plano Municipal de Cultura)
- Lei Municipal nº **8.551/2014** (Sistema Nacional de Cultura)
- Lei Municipal nº **9.451/2019** (Estatuto da Igualdade Racial)
- Decreto Municipal nº **23.781/2013** (Vedação ao Nepotismo)
- Decreto Municipal nº **11.951/1998** (Altera o Estatuto da Fundação Gregório De Matos)
- Decreto Municipal nº **23.856/2013** (Pagamento via conta bancária)
- Instrução Normativa MinC nº **5/2023** (Acessibilidade e Ações Afirmativas)
- Lei Federal nº **14.133/2021** (Lei de Licitações e Contratos)
- Demais legislações pertinentes

3. CATEGORIAS E RECURSOS

3.1 Compromitentes contemplados com valor até R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) Informações a serem apresentadas:

- 1)** Relatório Final de Execução do Objeto, por meio do formulário disponível em <https://forms.gle/2Ni82QXzot2Kto836>. O prazo para envio é de até 30 (trinta) dias após o encerramento da proposta.
- 2)** Após análise do Relatório Final, caso as informações não estejam em conformidade com o objeto proposto, será solicitado adicionalmente o envio do Relatório de Execução Financeira, com demonstração detalhada da aplicação dos recursos.

3.2 Compromitentes contemplados com valor acima de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)

Informações a serem apresentadas:

- 1)** Relatório Parcial de Execução do Objeto, por meio do preenchimento do formulário disponível em <https://forms.gle/D5Moh8yTUhuQxokH9> quando o projeto completar 50% de sua execução, com base no cronograma aprovado.
- 2)** Relatório Final de Execução do Objeto, por meio do formulário disponível em <https://forms.gle/2Ni82QXzot2Kto836>. O prazo para envio é de até 30 (trinta) dias após o encerramento da proposta.
- 3)** Após análise do Relatório Final, caso as informações não estejam em conformidade com o objeto proposto, será solicitado adicionalmente o envio do Relatório de Execução Financeira, com demonstração detalhada da aplicação dos recursos.

Atenção

Mesmo que a FGM não solicite os documentos financeiros à priori, é dever do comprometente a guarda de documentos. De acordo com o **Art.29, §3º do Decreto nº 11.453/2023**, o agente cultural (beneficiário) deve manter toda a documentação comprobatória da execução do objeto e da aplicação dos recursos por cinco anos, a contar do término da vigência do instrumento.

4. O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1 Relatório Final de Execução do Objeto

Conforme exposto acima, todos os compromitentes deverão preencher o Relatório Final de Execução do Objeto. No relatório, além de apresentar informações sobre as etapas do projeto e seus resultados, devem ser enviados materiais que comprovem a execução das atividades – a exemplo de fotografias, vídeos, cartazes, catálogos, clipping – através de link inserido no campo “Anexos”.

A análise do documento se concentrará na avaliação da realização técnica e do cumprimento dos objetivos do projeto.

A Comprovação da Execução 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.

Atenção

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.

4.2 RELATÓRIO PARCIAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O Relatório Parcial de Execução do Objeto será elaborado apenas pelos compromitentes que receberam recurso acima de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)

Deve ser enviado quando o projeto completar 50% de sua execução, com base no cronograma aprovado. O prazo para envio será individualizado, portanto. Exemplo: caso um projeto tenha a pré-produção iniciada em 1º de novembro de 2025 e última etapa de pós-produção prevista para 1º de maio de 2026 (totalizando 6 meses de trabalho), o Relatório Parcial deverá ser entregue em 1º de fevereiro de 2026 (no marco de 3 meses).

5. O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Caso seja solicitado, os compromitentes aprovados em quaisquer faixas de valores deverão apresentar Relatório de Execução Financeira, com demonstração detalhada da aplicação dos recursos.

É obrigatório o envio deste documento organizado em arquivo único em formato PDF, com todas as páginas numeradas, contendo documentos listados abaixo. Este arquivo deverá ser salvo em em uma pasta compartilhada com acesso aberto (ex.: Google Drive, OneDrive, Dropbox, WeTransfer ou similar).

DOCUMENTOS

- I.** Ofício de Encaminhamento (o documento deve indicar o número de páginas do arquivo e o sumário);
- 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;

DOCUMENTOS

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 no Relatório de Execução Financeira;

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;

DOCUMENTOS

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.

XIX. A Conta bancária que foi aberta para o projeto, poderá ser encerrada no final da execução do projeto.

Atenção

A omissão na apresentação do Relatório de Execução Financeira 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.**

Mais informações sobre o Relatório de Execução Financeira estão dispostas no **item 12** deste manual.

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 comprometente.

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.

Orientações gerais sobre as despesas:

- Consulte o projeto aprovado;
- Consulte a planilha orçamentária aprovada;
- Faça cotação de preços;
- Escolha o menor preço, mantendo a qualidade;
- Firme contratos com os prestadores de serviços;
- Retenha os impostos dos autônomos: ISS, INSS e IRRF;
- Guarde os orçamentos, notas fiscais, recibos e demais comprovações.
- Ressalta-se que todas as despesas emitidas em nome do projeto deverão indicar o número do Termo de Execução Cultural.

7. QUAIS DESPESAS PODEM SER REALIZADAS COM O RECURSO RECEBIDO?

De acordo com o Art. 26 do Decreto 11.453/2023, os recursos do Termo de Execução Cultural poderão ser utilizados para o pagamento de:

- I** - prestação de serviços;
- II** - aquisição ou locação de bens;
- III** - remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
- IV** - diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;
- V** - despesas com tributos e tarifas bancárias;
- VI** - assessoria jurídica, serviços contábeis e assessoria de gestão de projeto;
- VII** - fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorrer a execução;
- VIII** - desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
- IX** - assessoria de comunicação e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;
- X** - despesas com a manutenção de espaços, inclusive aluguel e contas de água e energia, entre outros itens de custeio;
- XI** - realização de obras, reformas e aquisição de equipamentos relacionados à execução do objeto; e
- XII** - outras despesas necessárias para o cumprimento do objeto.

8. 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 a 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.

9. 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

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

10. POSSO ALTERAR AS AÇÕES CULTURAIS PREVISTAS?

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

No entanto, em casos excepcionais, o pedido de readequação poderá ser analisado pela Fundação Gregório de Mattos. A solicitação deverá ser encaminhada para o e-mail **chamadaodasartes@salvador.ba.gov.br**, devendo o comprometente aguardar o deferimento do pedido antes de realizar as alterações.

11. POSSO ALTERAR O ORÇAMENTO NO MEU PROJETO?

O proponente contemplado poderá promover, sem a necessidade de pedido de readequação, o remanejamento de valores entre as rubricas aprovadas no projeto original 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 a abrangência geográfica do projeto, justificando as alterações no Relatório Final de Execução do Objeto.

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.

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 04/2025.

Importante

Somente poderão ser remanejados valores referentes a itens orçamentários já previstos no projeto original aprovado e/ou em readequações 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 sem autorização prévia. Caso seja necessário criar ou excluir quaisquer rubricas, deverá ser providenciada readequação do projeto.

12. O QUE PODE ACONTECER SE O RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO NÃO FOR ENVIADO OU FOR REJEITADO?

Conforme Parágrafo 1º da Cláusula Sexta do Termo de Execução Cultural da Chamada Pública 04/2025 – Chamadão das Artes Cênicas, o não cumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso sujeitará o comprometente às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa, de 05% a 30% do valor da quantia recebida, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, sendo a porcentagem estabelecida a critério da FGM;
- c) devolução integral ou proporcional dos recursos referentes à parte não executada do objeto;
- d) suspensão temporária da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura, por prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias, conforme a gravidade da infração.

PARÁGRAFO 2º – A decisão de aprovação ou de rejeição do Relatório Final de Execução do Objeto e/ou do Relatório de Execução Financeira deverá ser proferida no prazo de até 360 (trezentos e sessenta) dias, contado da data de término de vigência do instrumento.

PARÁGRAFO 3º – Nos casos em que houver decisão por aprovação do Relatório Final de Execução do Objeto e/ou do Relatório de Execução Financeira, com ou sem ressalvas, será determinado o arquivamento do processo.

PARÁGRAFO 4º – As medidas previstas no inciso IV da Lei 14903/2024, poderão ser aplicadas cumulativamente somente nos casos de comprovada má-fé.

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.1 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 Termo de Execução Cultural.

13.2 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 a numeração do Termo de Execução Cultural;
- 3)** Discriminação do serviço contratado conforme planilha orçamentária aprovada.

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.3 Prazo para emissão do documento fiscal

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 comprometente 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.

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.4 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. Também não cabe à instituição estabelecer normas aplicáveis à regularidade de negócios jurídicos, dentre outras, tratadas em legislação específica por autoridades competentes pelas respectivas matérias, ainda que elas também se apliquem a atividades 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.

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.5 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, somada ao comprovante de recolhimento de tributos, conforme legislação em vigor.

Atenção

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

- Dados de identificação do projeto junto à FGM;
- Dados da comprometente (CNPJ e Nome);
- Descrição do serviço e período trabalhado;
- Valor do imposto sobre a renda e proventos de qualquer natureza retido na fonte (de acordo com a tabela progressiva de IR);
- Valor da contribuição previdenciária patronal recolhida (de acordo com a legislação previdenciária vigente);
- Valor e o recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS;
- Valor líquido pago ao profissional;
- Valor total;
- Data de emissão;
- Nome do prestador de serviço por extenso;
- CPF;
- Assinatura
- Cópia do RG, CPF ou CNH (Carteira Nacional de Habilitação).

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

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

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. Deve-se 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/>).

Deve constar na Nota Fiscal de prestação de serviço, para fins de vinculação com o projeto apoiado:

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

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

Assim como todas as demais despesas, a aquisição precisa estar prevista em Planilha Orçamentária aprovada. Após este 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 a conferência por órgãos de controle e por outros estados.

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.8 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 de serviço vinculado à produção, em caráter eventual ou transitório.

Só poderão receber diárias as pessoas que possuem comprovado vínculo com o projeto. Os contratos que comprovam o vínculo dos prestadores de serviço com o projeto deverão ser digitalizados e apresentados no Relatório de Execução Financeira.

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 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; e**
- 9. Assinatura.**

Atenção

O pagamento de diárias para realização de trabalho fora do município 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).

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

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.9 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;
- Trecho utilizado;
- Datas de embarque e desembarque, conforme indicadas no bilhete utilizado.

Recomenda-se incluir a descrição das atividades que foram desempenhadas em prol do projeto que justificam a pertinência das passagens.

13.10 Como comprovar hospedagem?

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

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

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.11 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.

13.12 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. A primeira via 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.

Atenção

As regras dispostas acima se referem a Pessoas Jurídicas de Direito Privado com fins lucrativos, não sendo aplicáveis a Microempreendedores Individuais.

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.11 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.

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

Nas situações em que sócios da empresa/comprometente prestam serviço ao projeto, as comprovações podem acontecer de duas maneiras. A primeira via 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.

Atenção

As regras dispostas acima se referem a Pessoas Jurídicas de Direito Privado com fins lucrativos, não sendo aplicáveis a Microempreendedores Individuais.

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.13 Posso contratar uma empresa que realize toda a 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.

13.14 Quando posso considerar o Relatório de Execução Financeira aprovado?

A aprovação do Relatório de Execução Financeira fica condicionada à verificação da regularidade dos documentos apresentados, 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.

13.15 Meu Relatório de Execução Financeira NÃO foi aprovado. O que fazer?

Nos casos em que a Administração rejeite o Relatório de Execução Financeira ou que o considere desaprovado, 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 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.

13. DETALHES SOBRE A ORGANIZAÇÃO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

13.16 O que pode acontecer se o Relatório de Execução Financeira for reprovado?

Conforme Parágrafo 1º da Cláusula Sexta do Termo de Execução Cultural da Chamada Pública 04/2025 – Chamadão das Artes Cênicas, o não cumprimento de quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso sujeitará o comprometente às seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa, de 05% a 30% do valor da quantia recebida, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, sendo a porcentagem estabelecida a critério da FGM;

c) devolução integral ou proporcional dos recursos referentes à parte não executada do objeto;

d) suspensão temporária da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura, por prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias, conforme a gravidade da infração.

PARÁGRAFO 2º – A decisão de aprovação ou de rejeição do Relatório Final de Execução do Objeto e/ou do Relatório de Execução Financeira deverá ser proferida no prazo de até 360 (trezentos e sessenta) dias, contado da data de término de vigência do instrumento.

PARÁGRAFO 3º – Nos casos em que houver decisão por aprovação do Relatório Final de Execução do Objeto e/ou do Relatório de Execução Financeira, com ou sem ressalvas, será determinado o arquivamento do processo.

PARÁGRAFO 4º – As medidas previstas no inciso IV da Lei 14903/2024, poderão ser aplicadas cumulativamente somente nos casos de comprovada má-fé.

ANEXO I: LISTA DE CHECAGEM DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Antes de encaminhar os documentos para a FGM lembre-se de **verificar se constam 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	Relatório de Cumprimento do Objeto		
4	Formulário: Relatório de execução físico-financeira (preenchido, datado e assinado).		
5	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.		
6	Formulário: Relação dos pagamentos efetuados (preenchido, datado e assinado) e respectivos comprovantes.		
7	Comprovante do recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela Fundação Gregório de Mattos quando for o caso.		
8	Formulário: Conciliação bancária (preenchido, datado e assinado), acompanhada de cópia do extrato da conta contendo toda a movimentação dos recursos		
9	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		
10	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		
11	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.		

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

1. Ainda que o Relatório de Execução Financeira não seja solicitado à priori, devo me preocupar com o registro de orçamentos e comprovações financeiras?

A correta aplicação dos recursos recebidos é dever de todos os compromitentes, independentemente do valor recebido. Recomendamos que tenham atenção às orientações para utilização adequada dos recursos, tendo em vista que a Fundação Gregório de Mattos pode solicitar o Relatório de Execução Financeira caso observe alguma irregularidade. Ressalta-se que a regular aplicação dos recursos também pode ser exigida pelo Tribunal de Contas do Município e por outros órgãos de controle interno e externo da Administração Pública, nos termos da legislação específica vigente.

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

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. As contratações e Notas Fiscais para serviços implementados no Projeto cultural devem ser emitidas conforme a 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, a fim de garantir suporte ao proponente para dirimir dúvidas fiscais, legais, tributárias ou contábeis no âmbito do Projeto.

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

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

- 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 Compromisso;
- 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.

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

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.

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

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

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.

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

A utilização de rendimentos da aplicação financeira em metas e ações do projeto não exigem solicitação prévia, no entanto, ressalta-se a necessidade de justificar os usos no Relatório Final de Execução do Objeto, indicando em que foi aplicado o recurso proveniente do resultado/rendimentos da aplicação financeira.

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

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.

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

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 que devem ser assimiladas por outras fontes de recursos da comprometente.

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

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

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 retém os impostos devidos sobre a prestação de serviço e o prestador recebe 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 CNAE e a necessidade de vinculação da Nota Fiscal ao serviço, item obrigatório também para autônomos.

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

Pelo menos 03 (três) orçamentos devem ser apresentados como parte do processo de contratação. Eles demonstram que o comprometente realizou a pesquisa de mercado e optou 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.

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

11. A contribuição patronal previdenciária pode ser descontada do valor de quem irá receber por RPA?

A contratação de contribuição patronal previdenciária não é descontada do prestador do serviço, mas deveria 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.

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

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

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

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.

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

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

Os pagamentos de diárias de viagem para pessoas físicas devidamente vinculadas à execução da proposta devem ser realizados via transferência bancária e podem ser comprovadas com recibo simples, acompanhado de 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, o integrante recebe via transferência bancária o reembolso das despesas decorrentes da viagem.

15. É possível um Microempreendedor Individual (MEI) assumir mais de uma função de trabalho e ser remunerado com recursos do projeto?

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 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.

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

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.

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

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

O item "passagens" inclui passagem aérea, terrestre ou marítima, a depender do detalhamento indicado na planilha orçamentária, e requer como comprovação de despesa 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.

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

No caso de uso de transporte urbano 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.

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

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 ao Relatório de Execução Financeira o documento fiscal válido para o serviço contratado.

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

Toda alteração de rubricas que ultrapasse os 10% (dez por cento) do valor total do projeto deve ser alvo de análise pela FGM e só será considerada aprovada após análise pelos técnicos 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.

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

21. O proponente pode apresentar comprovante de pagamento a si próprio por serviços prestados ao projeto?

É permitido o pagamento à Pessoa Física representante legal do MEI desde que o profissional faça parte da ficha técnica do projeto, assumindo alguma função como prestador de serviço. Tal comprovação deve ser atestada por meio de RPA (Recibo de Pagamento Autônomo), com todos os impostos retidos, quando houver (ISS, INSS e IRRF).

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.

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

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

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

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

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

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

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).

Atenção: Caso tenha dúvidas, sugerimos a leitura da solução de consulta interna nº 2/2013-Cosit - Receita Federal/Coordenação Geral de Tributação.

25. Como entregar o Relatório de Execução Financeira?

Deve ser enviado para o e-mail chamadaodasartes@salvador.ba.gov.br em até 30 (trinta) dias após a solicitação formal realizada pela FGM. Todas as comprovações deverão ser organizadas em arquivo único, em formato pdf, com páginas numeradas.

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 - O arquivo único deverá ser salvo em uma pasta compartilhada** (ex.: Google Drive, OneDrive, Dropbox, WeTransfer ou similar), observando que o acesso deve estar aberto, sem senha;
- 4 - Não deixe para o final**, a comprovação é processual;
- 5 - Numere todas as páginas** e lembre-se de indicar a quantidade de páginas no ofício de encaminhamento.

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

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

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).

Atenção: Caso tenha dúvidas, sugerimos a leitura da solução de consulta interna nº 2/2013-Cosit - Receita Federal/Coordenação Geral de Tributação.

25. Como entregar o Relatório de Execução Financeira?

Deve ser enviado para o e-mail chamadaodasartes@salvador.ba.gov.br em até 30 (trinta) dias após a solicitação formal realizada pela FGM. Todas as comprovações deverão ser organizadas em arquivo único, em formato pdf, com páginas numeradas.

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 - O arquivo único deverá ser salvo em uma pasta compartilhada** (ex.: Google Drive, OneDrive, Dropbox, WeTransfer ou similar), observando que o acesso deve estar aberto, sem senha;
- 4 - Não deixe para o final**, a comprovação é processual;
- 5 - Numere todas as páginas** e lembre-se de indicar a quantidade de páginas no ofício de encaminhamento.

ANEXO II: DÚVIDAS FREQUENTES – CHAMADÃO DAS ARTES CÊNICAS

26. Como devolver o saldo final do recurso, caso necessário?

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

Orientação para expedição do DAM:

- 1) Acessar site;
- 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.
- 13) Enviar o comprovante de pagamento para o e-mail: chamadaodasartes@salvador.ba.gov.br.

OBRIIGADO.