

Manual de
execução e
prestação de
contas de
projetos
apresentados à
Lei Federal de
Incentivo à Cultura

**CONCEPÇÃO DO CONTEÚDO
E ELABORAÇÃO DE TEXTOS**

Viviane Ferreira

**PROJETO GRÁFICO
E DIAGRAMAÇÃO**

Brenda Laura

REVISÃO

Emanuela São Pedro

EXECUÇÃO

Associação Imagem Comunitária

INICIATIVA

Kinross



Sumário

APRESENTAÇÃO	4
EXECUÇÃO DO PROJETO	5
Conhecendo o SALIC	5
Captação mínima.....	9
Movimentação de recursos	9
Readequação no projeto	10
Remanejamentos orçamentários	16
Pedido de complementação e redução do valor do projeto.....	17
Pedidos de prorrogação – capitação e execução.....	17
Iniciando as despesas do projeto.....	18
Avaliação dos fornecedores	19
Formalização de contratos	19
Comprovantes de despesas e documentos fiscais.....	20
Forma de pagamento	21
Aplicação das logomarcas	21
Acessibilidade e democratização de acesso	24
Comprovações de realização do projeto	24
Fiscalização da execução.....	25
Relatórios trimestrais	25
PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	29
Apresentação da prestação de contas.....	32
Conciliação financeira	38
Relatório de comprovação do objeto.....	40
Saldo remanescente.....	43
Prazo para envio da prestação de contas.....	45
APROVAÇÃO OU REPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	46
LEITURAS ESSENCIAIS.....	47

Apresentação

Esse material de apoio foi produzido com a finalidade de orientar e auxiliar entidades na execução e prestação de contas dos projetos aprovados na Lei de Incentivo à Cultura, também chamada de Lei Rouanet, via mecanismo de incentivo fiscal denominado mecenato¹.

Para a construção desse material de apoio foram usadas como referência as cartilhas elaboradas pelo Fórum Brasileiro pelos Direitos Culturais² e pelo Projeto Capacitar³.

Através desse documento, pretende-se orientar as entidades, de forma prática e simples, sobre as etapas do processo de prestação de contas na plataforma Salic⁴ (Ministério da Cidadania). Para isso, encontram-se descritos detalhadamente todos os passos a serem seguidos para a comprovação física e financeira junto ao Ministério.

Entretanto, a leitura deste material de apoio não exclui a leitura da legislação, dos instrumentos normativos, nem tampouco dispensa o constante aperfeiçoamento dos interessados no tema, seja através de cursos, leituras, e até o acompanhamento do site da Lei de Incentivo à Cultura. Nosso propósito é que, após a leitura completa da legislação, dos instrumentos normativos e do material aqui apresentado, você se sinta apto a executar o seu projeto cultural, além de se apropriar das orientações básicas para realizar a prestação de contas dentro dos moldes exigidos pela Lei de Incentivo à Cultura.

Utilize este material sempre que necessário, consulte a legislação com frequência e mãos à obra!

Boa leitura!

1 Forma de captar recursos junto às pessoas físicas e jurídicas, por meio da renúncia fiscal (dedução no imposto de renda), para projetos culturais previamente aprovados pela Secretaria Especial da Cultura.

2 FÓRUM BRASILEIRO PELOS DIREITOS CULTURAIS. **Lei Rouanet**: conheça esse Sistema de Incentivo à Cultura. Cartilha com informações acerca da Lei Rouanet. São Paulo, 2016. Disponível em: https://www.fbdc.com.br/wp-content/uploads/2016/11/Lei_Rouanet_20161128.pdf. Acesso em: 7 abr. 2020.

3 KADLETZ, Mariana. **Cartilha Lei de Incentivo à Cultura [Capacitar]**. Cartilha de troca de informações entre entidades, órgãos governamentais, empresários e comunidade em geral acerca de temas ligados ao desenvolvimento de projetos vinculados a mecanismos de incentivos fiscais federais. 3. ed. Florianópolis, 2019. Disponível em: <http://capacitar.vc/cartilhas/>. Acesso em: 7 abr. 2020.

4 Sistema informatizado destinado à apresentação, recebimento e análise de propostas culturais, assim como à homologação, execução, acompanhamento, prestação de contas e avaliação de resultados de projetos culturais.

Execução do projeto

CONHECENDO O SALIC

Certamente, na fase de execução, a entidade proponente já está familiarizada com o Salic, uma vez que o projeto foi inscrito e toda a sua tramitação ocorreu nesse sistema. De toda forma, repassamos aqui as telas de acesso e alguns campos importantes:

Primeiro passo: Fazer o login de acesso ao Salic, inserindo CPF e senha.

Bem-vindo(a)!

Entrar

CPF *

Senha *

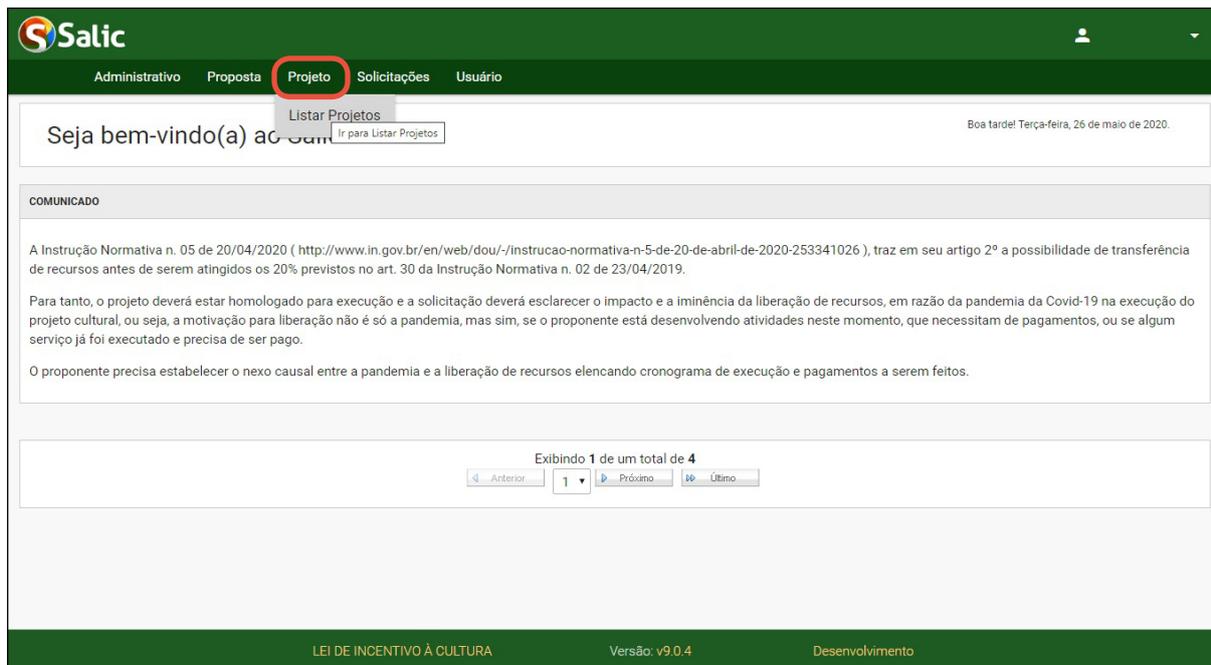
[Recuperar senha](#)

ENTRAR

[CADASTRAR-SE](#)

LEI DE INCENTIVO À CULTURA Versão: v9.0.4 Desenvolvimento

Após efetuar o login teremos acesso a tela inicial do Salic. Para obtermos maiores informações sobre os projetos (sua tramitação, execução e prestação de contas) precisamos clicar em “**Projeto**”, em seguida “**Listar Projetos**”.



The screenshot shows the Salic website interface. At the top, there is a navigation bar with the Salic logo and several menu items: 'Administrativo', 'Proposta', 'Projeto', 'Solicitações', and 'Usuário'. The 'Projeto' menu item is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a header area with the text 'Seja bem-vindo(a) ao Salic' and a date 'Boa tarde! Terça-feira, 26 de maio de 2020.'. A 'Listar Projetos' button is visible, along with a link 'Ir para Listar Projetos'. Below this, there is a 'COMUNICADO' section containing text about a normative instruction (Instrução Normativa n. 05 de 20/04/2020) and its implications for project execution and funding. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'LEI DE INCENTIVO À CULTURA', 'Versão: v9.0.4', and 'Desenvolvimento'.

Importante

Nessa tela, recebemos comunicados importantes sobre a tramitação dos projetos inscritos na Lei de Incentivo à Cultura, ações dos departamentos vinculados a Secretaria Especial da Cultura e outros informes que essa Secretaria julgar necessário.

Na sequência, deve-se escolher o proponente e então aparecerá a relação de todos os projetos aprovados por ele na Lei de Incentivo à Cultura.

10 resultados por página

Pronac	Projeto	Situação	Período de Execução	Mecanismo	Ações
193894					
193856					
190352					
190340					

Para ter acesso aos dados do projeto (sua tramitação, execução e prestação de contas), é preciso selecionar dentre os projetos exibidos aquele cujos dados deseja-se acessar. **Clique no número do Pronac** do referido projeto para ter acesso à sua página inicial.

Essa é a tela inicial de apresentação do projeto. Nela, obtemos todos os dados do projeto. A partir dessa tela, é possível acessar todos os comandos disponíveis referente a sua tramitação, execução e prestação de contas.

Dados do Projeto

PRONAC	Nome do Projeto
CNPJ/CPF	Proponente

UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento
MG	Mecenato	Patrimônio Cultural	Ações educativo-culturais	Artigo 18

N° Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata
295385	Não	01400.023150/2018-89	Sim	Projeto normal

Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	N° Portaria	Dt. Publicação
18/12/2018	31/12/2018	01/03/2019	03/08/2020	Redução	0270/19	03/05/2019

A seguir, elencamos alguns tópicos que vão auxiliar na execução do seu projeto.

CAPTAÇÃO MÍNIMA

Para iniciar a movimentação financeira do projeto, é necessário que se tenha captado no mínimo 20% do valor aprovado (exceto os casos de plano anual, que permite a captação de 1/12). Após passar por todos os trâmites de aprovação do projeto no Ministério⁵, tendo 20% do valor na conta captação, esse valor será transferido pela equipe da Lei Rouanet para a conta movimento.

Essa conta não possui taxas. O recurso gerado por rendimentos do projeto pode ser usado pelo mesmo desde que sejam utilizados no próprio projeto cultural, dentro dos valores já homologados para execução pelo Ministério

da Cidadania, estando sujeitos às condições de prestação de contas dos recursos captados. Se o recurso de rendimento não for utilizado, será recolhido ao Fundo Nacional de Cultura - FNC. Ao término da execução do projeto, saldos remanescentes da conta vinculada e/ou valores usados em desconformidade também serão recolhidos ao FNC.

Importante

A partir do momento que você movimenta a conta bancária do projeto, se compromete em realizar o objeto proposto e aprovado pelo Ministério da Cidadania. Se você deseja readequar algo no projeto, deve fazê-lo antes de iniciar a movimentação financeira dos recursos destinados à ação a ser readequada.

MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

A partir do momento que o percentual mínimo dos recursos estiver disponível na conta movimento, a entidade proponente poderá iniciar a movimentação financeira do projeto, através do cartão magnético ou pelo gerenciador financeiro, conforme a opção que estiver disponível. (ver art. 29 – IN/MC Nº 2/2019).

Importante

O cartão magnético é uma opção que até o momento não está ativa. Então, a movimentação financeira do projeto se dará por meio do gerenciador financeiro.

⁵ A aprovação do projeto passa pela análise de pareceristas indicados pelo Ministério, obtendo parecer favorável, o projeto passa para a reunião da CNIC e então para análise e aprovação final.

READEQUAÇÃO NO PROJETO

O primeiro momento em que o proponente poderá realizar alguma alteração no projeto é após a captação mínima de 10%, não sendo possível, no entanto, alterar objeto e enquadramento. Não se encaixam nesse critério projetos de proteção do patrimônio material ou imaterial e de acervos, os museológicos, de planos anuais e plurianuais de atividades, de manutenção de corpos estáveis, de equipamentos culturais, eventos de ação continuada com captação nos últimos 3 (três) anos, os aprovados em editais públicos ou privados, os que possuam contratos de patrocínio ou termos de compromisso de patrocínio que garantam o alcance do percentual previsto no caput, e projetos apresentados por instituições criadas pelo patrocinador na forma do § 2º do art. 27 da Lei nº 8.313, de 1991. (ver art. 26 – IN/MC nº 2/2019).

O pedido de alteração pode ser feito após a captação de 10% do valor do projeto, no entanto, só será analisado após a liberação para movimentação dos recursos (captação mínima de 20% do projeto), salvo alterações de proponente, ficha técnica, etapas de trabalho, agência bancária, período de execução e outras fontes de recursos. Todos os pedidos de alteração devem ser feitos com o prazo mínimo de 30 (trinta) dias para análise. O prazo de análise pode ser prorrogado por mais 120 (cento e vinte) dias quando se tratar de projeto de recuperação de patrimônio histórico ou construção de imóveis.

Pedidos de alteração de nome precisam de anuência do autor da obra correspondente, se for o caso. Para alteração do local de realização do projeto, será preciso apresentar planilha orçamentária alterada, ajustes no plano de distribuição, de democratização, de acesso e de acessibilidade, a ainda o cronograma atualizado.

Para alteração de proponente, é necessário, além de justificativa, obter a anuência formal do proponente substituto (ver art. 41 – IN/MC nº 2/2019).

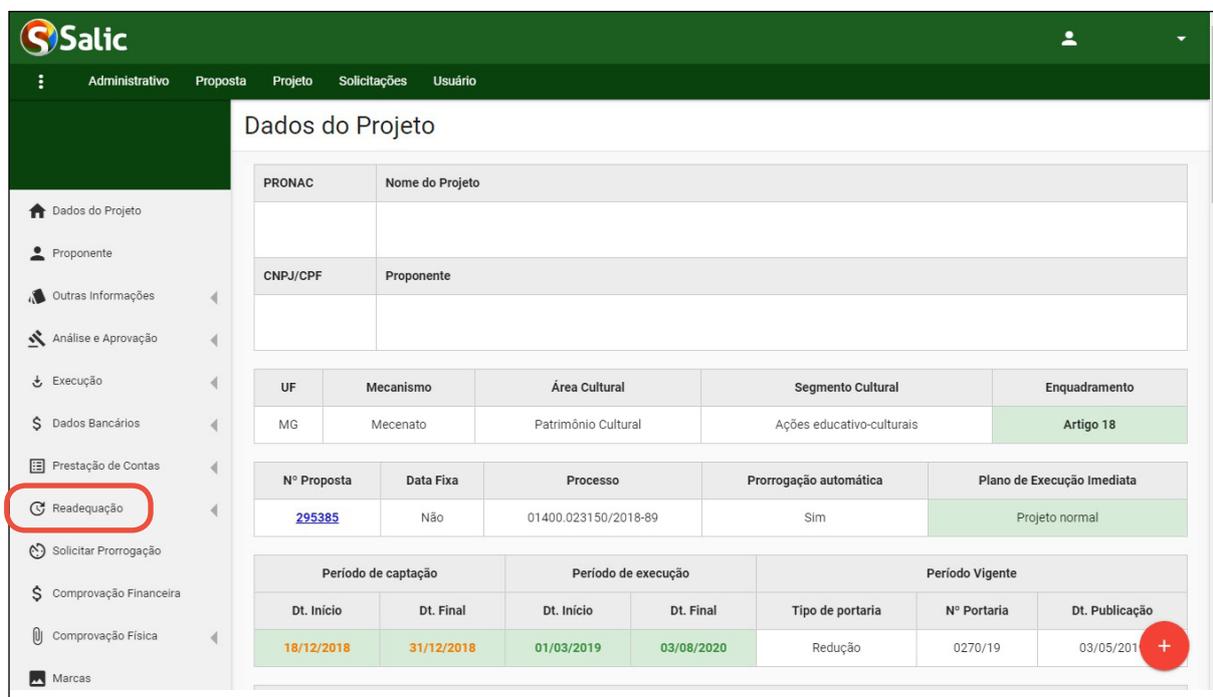
Não havendo manifestação do Ministério sobre o pedido de readequação em 30 dias, é considerada aprovada a alteração. Em situações que precisam de análise técnica, esse prazo é de 60 dias (ver art. 36 – IN/MC nº 2/2019). Esse artigo ainda prevê alterações de fontes de financiamento e as medidas a serem tomadas nesse caso.

Importante

Todos os pedidos de readequação são feitos dentro do sistema. Recomendamos que, antes de solicitar qualquer alteração, o proponente faça a leitura da Instrução Normativa vigente.

A seguir, apresentamos passo a passo de como fazer a readequação do projeto, se houver a necessidade, no Salic.

Para iniciar uma readequação do projeto, basta clicar no menu lateral esquerdo da página na inicial do projeto, no botão **"Readequação"**.



Salic

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Dados do Projeto

PRONAC	Nome do Projeto					
CNPJ/CPF	Proponente					
UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento		
MG	Mecenato	Patrimônio Cultural	Ações educativo-culturais	Artigo 18		
Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata		
295385	Não	01400.023150/2018-89	Sim	Projeto normal		
Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
18/12/2018	31/12/2018	01/03/2019	03/08/2020	Redução	0270/19	03/05/2019

Ao clicar no botão “Readequação”, aparecerá no menu lateral esquerdo um painel com todas as opções disponíveis de readequações: local de realização, planilha orçamentária, plano de distribuição, remanejamento ≤ 50%, transferência de recursos, saldo de aplicação e diversas. **Deve-se clicar na opção desejada, a depender do que será o pedido de readequação.** Em uma readequação “Diversa”, o sistema vai trazer todas as opções de readequações possíveis de serem feitas. Vamos ver um exemplo:

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is titled 'Administrativo' and includes options like 'Dados do Projeto', 'Proponente', 'Outras Informações', 'Análise e Aprovação', 'Execução', 'Dados Bancários', 'Prestação de Contas', 'Readequação', 'Local de realização', 'Plano de Distribuição', 'Remanejamento ≤ 50%', 'Transferência de recursos', 'Diversas', 'Solicitar Prorrogação', and 'Comprovação Financeira'. The 'Readequação' option is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Dados do Projeto' and contains several tables and fields. A red plus sign is visible in the bottom right corner of the main content area.

UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento
MG	Mecenato	Patrimônio Cultural	Ações educativo-culturais	Artigo 18

Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata
295385	Não	01400.023150/2018-89	Sim	Projeto normal

Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
18/12/2018	31/12/2018	01/03/2019	03/08/2020	Redução	0270/19	03/05/2019

Informações bancárias

Ao clicar na opção “**Diversa**”, visualizamos a tela do painel de readequações. Neste painel, é possível monitorar e acompanhar todas as readequações realizadas/solicitadas e visualizar se houve alguma movimentação ou retorno do Ministério da Cidadania/Secretaria Especial da Cultura a respeito dela. Para novas alterações, basta clicar no ícone “**Criar +**”.

Salic ADMINISTRATIVO PROPOSTA PROJETO SOLICITAÇÕES USUÁRIO

Painel de Readequações

EDIÇÃO EM ANÁLISE FINALIZADAS

Buscar

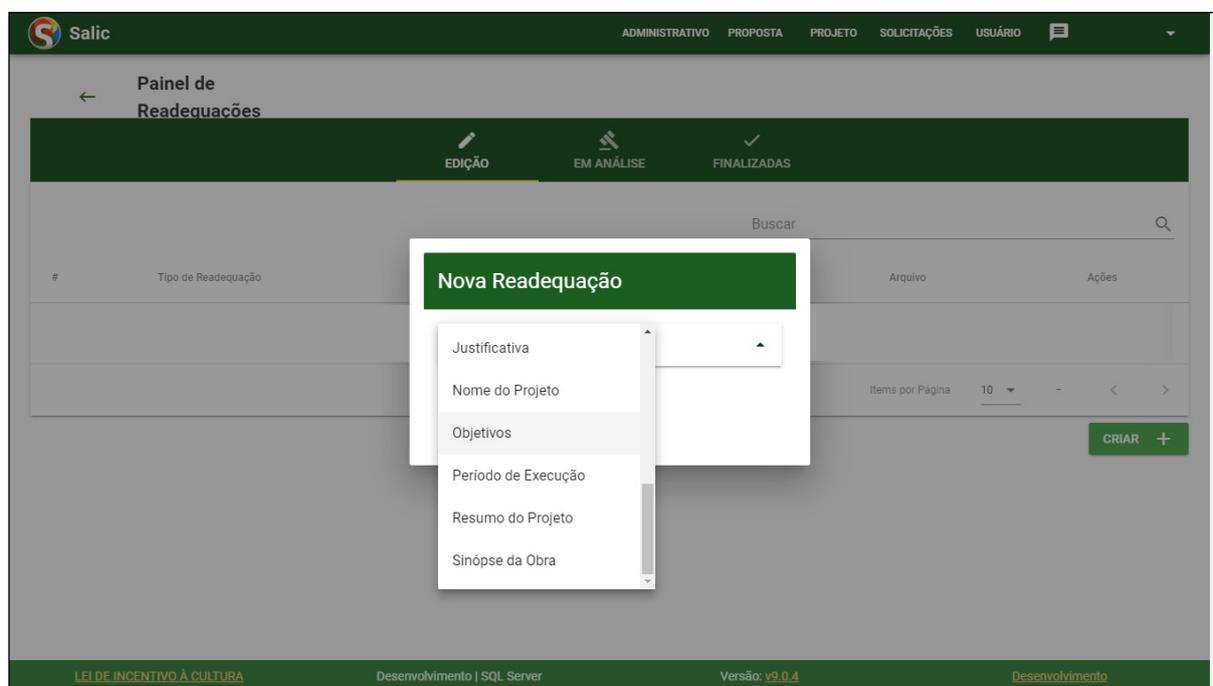
#	Tipo de Readequação	Data da Solicitação	Arquivo	Ações
1	Remanejamento até 50 %	11/12/2019		  

Items por Página 10 1-1 de 1

CRIAR +

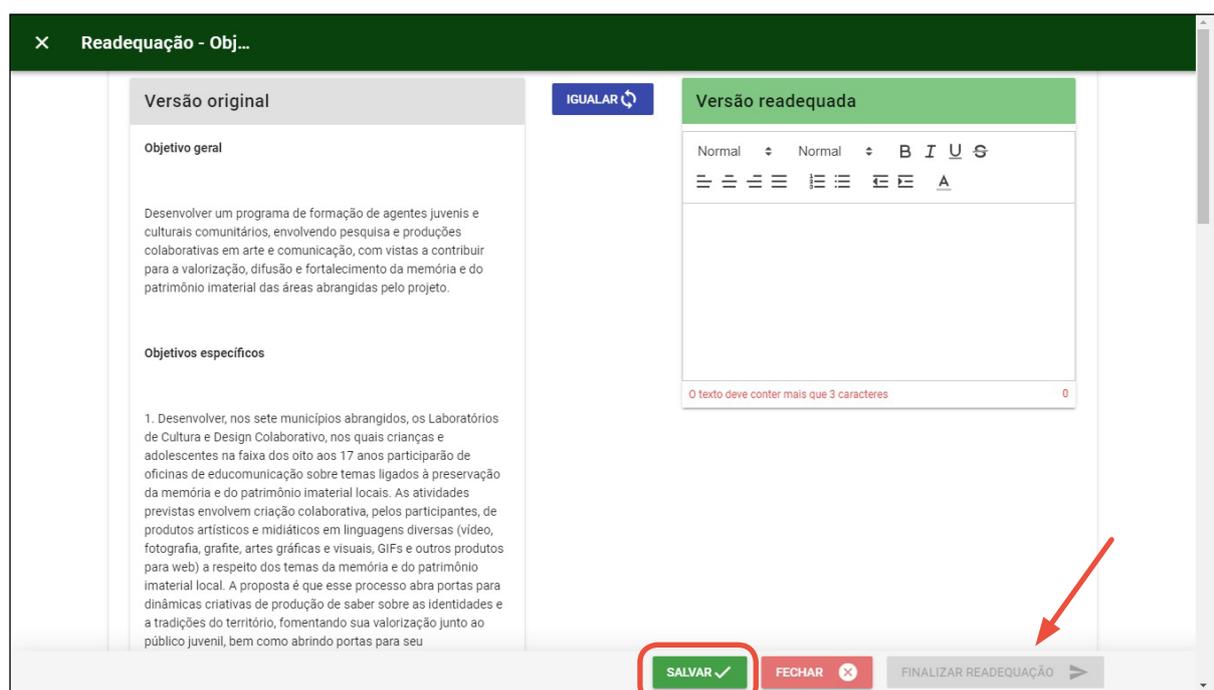
LEI DE INCENTIVO À CULTURA Desenvolvimento | SQL Server Versão: v9.0.4 Desenvolvimento

Ao clicar no ícone “Criar +”, visualizamos as opções possíveis de alteração. **Simularemos a alteração nos Objetivos:**



No lado esquerdo está a versão original dos Objetivos do projeto e, na direita, colocaremos a versão readequada. Descendo a barra de rolagem, visualizaremos o campo para inserirmos a justificativa, explicando o motivo da alteração. Depois de digitar as alterações e a justificativa, clicamos no ícone **“Salvar”**. A partir do momento que a readequação é salva, já é possível clicar no ícone **“Finalizar readequação”**.

Somente ao finalizar a readequação ela seguirá para análise. Atenção a esse ponto, pois muitos salvam e esquecem de finalizar. Se não finalizada, a readequação fica salva no sistema, mas não segue para os trâmites de aprovação do Ministério.



Importante

Não faça nada que o Ministério não esteja ciente e não tenha dado a sua anuência. Tudo precisa passar pelo crivo e aprovação do Ministério.

REMANEJAMENTOS ORÇAMENTÁRIOS

De acordo com o artigo 37 da IN/MC nº 2/2019, serão permitidos, sem necessidade de aprovação prévia do Ministério, remanejamentos de itens do orçamento no limite de até 50% do valor do item. Para remanejamentos maiores do que 50% do valor do item, ou para solicitação de novos itens (desde que estes itens não tenham sido retirados na análise do projeto), o proponente deverá apresentar solicitação justificada para o Ministério, através do Salic, ainda que não represente alteração do custo total do projeto. Nesses casos, é necessário aguardar a aprovação do Ministério. Todos os ajustes de valores não poderão implicar aumento do valor aprovado para grupos de despesas que possuem limites percentuais máximos, como é o caso, por exemplo, dos custos administrativos. (ver art. 37 – IN/MC nº 2/2019).

Não é necessário submeter ao Minc pedido de utilização do saldo da aplicação financeira no projeto, a menos que o valor homologado para execução do projeto seja extrapolado.

Readequações orçamentárias da mesma natureza poderão ser solicitadas uma vez, sendo possível apresentar nova solicitação somente quando comprovada a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, a restrição não se aplica a projetos de planos anuais ou plurianuais de atividades e projetos de recuperação de patrimônio histórico ou construção de imóveis.

Importante

Os pedidos de ajuste orçamentário só podem ser feitos depois que haja a captação de 20% do valor aprovado do projeto, ressalvados os projetos contemplados em seleções públicas ou respaldados por contrato de patrocínio ou termo de compromisso de patrocínio.

Em resumo, antes de fazer um remanejamento financeiro, faça a leitura do artigo 37 da Instrução Normativa, tenha uma necessidade real e uma justificativa bem fundamentada, caso haja algum questionamento no momento da prestação de contas. Lembre-se que os valores que foram utilizados em desconformidade estarão sujeitos à restituição ao Fundo Nacional de Cultura.

PEDIDO DE COMPLEMENTAÇÃO E REDUÇÃO DO VALOR DO PROJETO

Conforme o artigo 38 da IN/MC nº 2/2019, é possível complementar o valor autorizado para o seu projeto. Para isso, é preciso justificar a sua necessidade, detalhando os custos das etapas ora complementadas por meio de um requerimento ao Ministério.

Importante

Tal aumento não poderá exceder 50% do valor já aprovado. Para o pedido é imprescindível que o proponente já tenha captado pelo menos 50% do valor do projeto (podendo considerar o rendimento da aplicação financeira).

Pedidos de redução do valor também são possíveis (ver art. 39 – IN/MC nº 2/2019), desde que não comprometam a execução do projeto e a redução não seja superior a 50% do valor total. Esse pedido só é possível depois de captado 20% do valor do custo total do projeto, salvo nos projetos contemplados em seleções públicas, respaldados por contrato de patrocínio ou termo de compromisso de patrocínio. O pedido também precisa ser justificado, explicando a necessidade de redução, detalhando os itens que serão retirados ou reduzidos e seus valores e redimensionando o escopo do projeto.

PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO – CAPTAÇÃO E EXECUÇÃO

O prazo de captação de um projeto inicia no dia da publicação da portaria que autoriza a captação e finda no último dia do exercício fiscal/ano desta publicação. O prazo máximo de captação de um projeto, incluindo as prorrogações, é de 36 meses, salvo exceções previstas no art. 33 da IN/MC nº 2/2019 e seus parágrafos.

Já o cronograma de execução do projeto será cadastrado no Salic e não fica limitado ao exercício fiscal.

Conforme o art. 34 da IN/MC nº 2/2019, a solicitação de prorrogação do prazo de captação deverá ser sinalizada no cadastramento

da proposta (o proponente deve clicar no botão “prorrogação automática”) e será concedida por este Ministério, de forma automática, considerando o período de execução proposto, sendo que, para projetos que não possuem o registro no Salic de prorrogação automática, as solicitações de prorrogações de prazos de captação e de execução devem ser registradas no Salic com as devidas atualizações no cronograma de execução, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para seu encerramento.

INICIANDO AS DESPESAS DO PROJETO

Conforme o artigo 10 da IN/MC nº 2/2019, os custos administrativos não poderão ultrapassar o limite de 15% do valor do projeto. São admitidas como despesas de administração para os fins do Decreto nº 5.761, de 2006: material de consumo para escritório, locação de imóvel durante a execução do projeto a fim de abrigar exclusivamente atividades administrativas, serviços de postagem e correios, transporte e insumos destinados a pessoal administrativo, contas de telefone, água, luz ou de internet, durante a execução do projeto e pagamentos de pessoal administrativo e os respectivos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários. (ver art. 10 – IN/MC nº 2/2019).

Com relação ao pagamento de cachês artísticos, o artigo 12 da IN/MC nº 2/2019 estabelece o limite máximo por apresentação: R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) para artista ou modelo solo, R\$ 90.000,00 (noventa mil reais) para grupos artísticos e para grupos de modelos de desfiles de moda, exceto orquestras, R\$ 2.250,00 (dois mil, duzentos e cinquenta reais) por músico e R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) para o maestro, no caso de orquestras. (ver art. 12 – IN/MC nº 2/2019)

A aquisição de material permanente somente será permitida quando comprovadamente representar a opção de maior economicidade ou constituir item indispensável à execução do objeto da proposta cultural, em detrimento da locação, e desde que esteja prevista na planilha orçamentária aprovada para o projeto, devendo o proponente, em qualquer caso, realizar cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade, bem como declarar a destinação cultural para o bem, observando o inciso XI do art. 48. (ver art. 14 – IN/MC nº 2/2019).

Segundo o artigo 17 da IN/MC nº 2/2019 é vedada a realização de despesas:

I. a título de elaboração de proposta cultural, de taxa de administração ou similar;

II. em benefício de agente público ou agente político, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por quaisquer tipos de serviços, salvo nas hipóteses previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias ou em leis específicas;

III. com a elaboração de convites personalizados ou destinados à circulação restrita, com recepções, festas, coquetéis, serviços de bufê ou similares, excetuados os gastos com refeições dos profissionais contratados para realização do projeto ou para os participantes das ações educativas, quando necessário à consecução dos objetivos da proposta;

IV. referente à compra de passagens em primeira classe ou classe executiva, salvo em situações excepcionais em que a necessidade seja comprovada ou nas hipóteses autorizadas no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973;

V. com serviços de captação, nos casos de proposta cultural:

a) com patrocínio exclusivo de edital; ou

b) apresentada por instituição cultural criada pelo patrocinador, na forma do art. 27, § 2º, da Lei nº 8.313, de 1991.

VI. com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; e

VII. com a aquisição de espaço para veiculação de programas de rádio e TV, no caso de propostas na área de audiovisual, exceto quando se tratar de inserções publicitárias para promoção e divulgação do produto principal do projeto.

AVALIAÇÃO DOS FORNECEDORES

Durante a execução do seu projeto, diversos fornecedores serão contratados. Recomenda-se que seja averiguado se o fornecedor está apto a prestar o serviço antes da contratação ou de qualquer pagamento. Isso pode ser feito através de uma avaliação rápida do seu cartão de CNPJ, no site da Receita Federal, bem como uma avaliação do contrato social do fornecedor, se for o caso.

Inclusive, uma das trilhas de controle do Ministério da Cidadania é a regularidade da Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE do fornecedor.

Quando o proponente for pessoa jurídica de direito público, o processo licitatório deve ser seguido, prevendo as formas próprias de seleção de fornecedores que cabem à Administração Pública indireta.

A figura do contador também é de extrema importância, pois ele tem o conhecimento dos regimes de tributação e saberá observar se na contratação vai existir retenção de impostos, pagamento de INSS patronal, entre outros. A Instrução Normativa vigente, em seu artigo 6º, §2º, obriga à contratação deste profissional. (ver art. 6 – IN/MC nº 2/2019).

FORMALIZAÇÃO DE CONTRATOS

O Ministério não obriga, mas recomenda que sejam firmados contratos com os fornecedores, a fim de dar maior segurança para os proponentes. Isso porque, caso um fornecedor seja pago e não forneça o produto ou serviço, o prejuízo irá recair sobre o proponente.

As informações mais importantes de um contrato são: objeto do contrato, o valor, a forma de pagamento, obrigações das partes e res-

cisão. Se não for possível fazer contratos, sugere-se que o proponente formalize os acordos feitos com os seus fornecedores por e-mail ou outro meio. Quando o proponente for pessoa jurídica de direito público, o processo licitatório deve ser seguido, prevendo as formas próprias de contratação dos fornecedores.

COMPROVANTES DE DESPESAS E DOCUMENTOS FISCAIS

Toda despesa deve ser paga mediante apresentação de documentos fiscais, que devem conter a discriminação dos serviços contratados ou dos produtos adquiridos compatível com o item orçamentário (rubrica) aprovado, o número de registro no Pronac e o nome do projeto. Tais documentos devem ser anexados no Salic no momento da comprovação financeira.

Todos os fornecedores do projeto necessitam estar aptos a emitir o documento fiscal (nota fiscal, recibo de profissional autônomo ou documento equivalente). Faturas e recibos serão aceitos somente nos casos permitidos por lei, o que precisa ser justificável. Dessa maneira, o profissional da contabilidade é indispensável, pois este possui o conhecimento necessário para dar segurança ao proponente.

Hoje, a norma não traz mais a previsão expressa de que os documentos fiscais tenham que trazer o nome do projeto e o número do Pronac. Porém, recomendamos que essa prática se mantenha, pois entendemos que isso auxilia na organização e na transparência da prestação de contas, além de separar de forma clara os custos do projeto de outros que o proponente venha a ter e pague com outras fontes de recursos.

Atente-se que os documentos fiscais devem:

- Especificar o serviço prestado ou material adquirido com igual descrição ao contido na planilha orçamentária aprovada pelo MinC;
- Ser emitido em nome do proponente;
- Trazer a indicação do número do Pronac e nome do projeto aprovado;
- Não ter data de emissão posterior ao término do prazo de execução do projeto;
- Informar o desconto dos impostos de ISS, INSS e IR (quando houver).

Importante

As notas e comprovantes originais devem ser guardadas por 10 anos, a contar da data da aprovação da prestação de contas.

Eventuais retenções de impostos também precisam ser observadas. A recomendação é de que, sempre que possível, o pagamento do fornecedor só seja feito depois de ele ter enviado a nota fiscal. Assim, eventuais correções no documento fiscal podem ser feitas com mais tranquilidade.

Documentos fiscais que não forem eletrônicos precisam ser digitalizados, e guias de impostos também precisam ser arquivadas para, posteriormente, serem inseridos no Salic e comporem a prestação de contas.

FORMA DE PAGAMENTO

As formas de pagamento do projeto são: transferência bancária identificada, cartão magnético ou qualquer outro meio eletrônico de pagamento que assegure a identificação do fornecedor do bem ou serviço.

Quando não houver possibilidade de pagamento de uma despesa pelos meios já descritos, o proponente poderá realizar saques

diários de até R\$1.000,00, podendo pagar despesas limitadas a este valor (ver art. 31, §1º – IN/MC nº 2/2019).

As contas bancárias dos projetos são isentas de tarifas bancárias (ver art. 32 – IN/MC nº 2/2019), e estão listadas no Anexo V da Instrução.

APLICAÇÃO DAS LOGOMARCAS

Os materiais de divulgação dos projetos precisam observar exigências sobre a aplicação das logomarcas. Para isso, existe um Manual de Aplicação de Logomarcas, que pode ser obtido no site da Lei de Incentivo à Cultura⁶.

Assim, todo material gerado pelo projeto deverá ser inserido no Salic, para aprovação prévia do Ministério, antes da sua veiculação, impressão ou produção.

A seguir, apresentamos passo a passo como fazer a inserção dos materiais de divulgação para aprovação.

⁶ #dica Consulte o site
<http://leideincentivoacultura.cultura.gov.br>

Após efetuar o login e senha no Salic e selecionar o projeto o qual tem interesse em obter aprovação do material de divulgação, no menu lateral esquerdo selecionar o botão **“Marcas”**:

The screenshot shows the Salic system interface. The top navigation bar includes the Salic logo and a user profile icon. The left sidebar menu contains the following items: Dados do Projeto, Proponente, Outras Informações, Análise e Aprovação, Execução, Dados Bancários, Prestação de Contas, Readequação, Solicitar Prorrogação, Comprovação Financeira, and Comprovação Física. The 'Marcas' option is highlighted with a red circle. The main content area displays the 'Dados do Projeto' page, which includes the following tables:

PRONAC	Nome do Projeto

CNPJ/CPF	Proponente

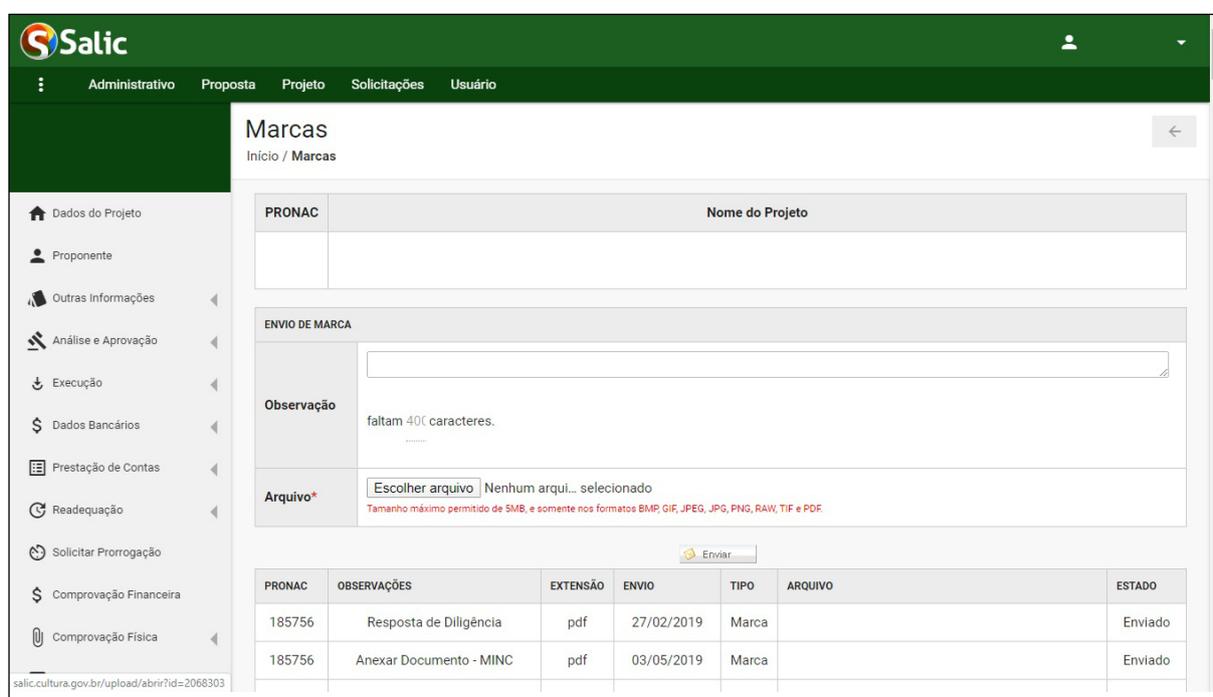
UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento
MG	Mecenato	Patrimônio Cultural	Ações educativo-culturais	Artigo 18

Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata
295385	Não	01400.023150/2018-89	Sim	Projeto normal

Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
18/12/2018	31/12/2018	01/03/2019	03/08/2020	Redução	0270/19	03/05/2019

A seguir, aparecerá a tela “Marcas”, onde será possível inserir o material de divulgação (banner, placa, flyer, cartaz, etc). Para enviar a marca, basta informar o nome do arquivo, anexar o arquivo e, em seguida, clicar em **“Enviar”**.

A partir do momento que o arquivo é enviado, ele vai para o campo abaixo e fica com o status de “**enviado**”, quer dizer que o documento ainda está em análise pelo Ministério. Quando o Ministério aprovar a peça gráfica, haverá uma mudança de status, passando para “**deferido**” na cor verde. Caso o arquivo fique com o status “**indeferido**” na cor vermelha, significa ser necessário fazer ajustes na peça gráfica. O Ministério explicará os motivos do indeferimento. De posse dessas pontuações, faz-se os ajustes necessários e envia o arquivo novamente.



Marcas
Início / Marcas

PRONAC Nome do Projeto

ENVIAMENTO DE MARCA

Observação
faltam 400 caracteres.

Arquivo* Escolher arquivo Nenhum arqui... selecionado
Tamanho máximo permitido de 5MB, e somente nos formatos BMP, GIF, JPEG, JPG, PNG, RAW, TIF e PDF

Enviar

PRONAC	OBSERVAÇÕES	EXTENSÃO	ENVIO	TIPO	ARQUIVO	ESTADO
185756	Resposta de Diligência	pdf	27/02/2019	Marca		Enviado
185756	Anexar Documento - MINC	pdf	03/05/2019	Marca		Enviado

salic.cultura.gov.br/upload/abrir?id=2068303

Importante

Somente a partir do deferimento do Ministério é possível providenciar a impressão e a divulgação. Antes do deferimento **não** podemos divulgar. É preciso a anuência do Ministério da Cidadania com essa marca. É muito importante, após a aprovação do Ministério, enviar esse material de divulgação para o seu patrocinador para verificar se ele está de acordo e se aprova o material preparado para divulgação do projeto.

ACESSIBILIDADE E DEMOCRATIZAÇÃO DE ACESSO

Lembre-se das medidas de acessibilidade e de democratização de acesso que foram prometidas no momento da elaboração do seu projeto. Execute-as e faça os registros neces-

sários para sua comprovação, para posteriormente serem incluídos na prestação de contas.

COMPROVAÇÕES DE REALIZAÇÃO DO PROJETO

Durante a execução, guarde, de forma organizada, o máximo de comprovações que forem possíveis. Por exemplo, se o seu projeto prevê aulas de dança, você pode fotografar as aulas, obter depoimentos dos alunos, relatórios dos professores, juntar as fichas de inscrição, fazer vídeos e fotos, etc.

Além disso, divulgue! Por isso, poste as ações do seu projeto nas redes sociais; compartilhe a notícia. Dê publicidade ao seu projeto, dando transparência e visibilidade para ele. Salve to-

dos os prints de divulgação nas redes sociais e utilize-os na prestação de contas, assim como os arquivos em PDF ou JPEG das peças gráficas produzidas. Tudo isso deve ser anexado à sua prestação de contas. Guarde alguns materiais impressos para o Ministério solicitar o envio pelos Correios.

Enfim, use a sua imaginação e registre tudo o que for executado. Lembre-se: o momento de registrar o seu projeto é durante a execução, e não depois que ele finalizou.

FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

Mesmo que a prestação de contas final seja enviada ao Ministério da Cidadania somente após o término da execução, é importante que o proponente já mantenha uma organização documental em tempo real.

Conforme o artigo 43 da IN/MC nº 2/2019, os projetos culturais terão a sua execução acompanhada de forma a assegurar a consecução do seu objeto, permitida a delegação conforme previsto no artigo 8 do Decreto nº 5.761, de 2006.

O acompanhamento previsto será realizado por meio de monitoramento, mediante comprovação da execução pelo proponente no Satic ao longo do projeto, e da disponibilidade de informações de consumo no Portal da Transparência, contemplando as etapas de execução do objeto, de acordo com o que foi estabelecido no plano de execução. (ver art. 43, § 1º - IN/MC nº 2/2019)

O Ministério poderá, a qualquer tempo, realizar acompanhamento da execução do projeto, por meio de vistoria in loco, com o objetivo de

esclarecer dúvidas acerca da sua evolução física e financeira, por atuação definida a partir de amostragem ou, ainda, para apuração de eventuais denúncias.

Isso é bom para o projeto, e também para o Ministério, que poderá, a qualquer momento, realizar acompanhamento da execução do projeto, por meio de vistoria no próprio local ou solicitando o envio de informações.

A vistoria pode ter por objetivo esclarecer dúvidas acerca do projeto, do ponto de vista físico ou financeiro, podendo ter sido motivada por vistoria de rotina ou por eventual denúncia. Ela poderá ser realizada diretamente pelo Ministério, por suas entidades vinculadas, representações regionais, pareceristas credenciados, ou mediante parceria com outros órgãos federais, estaduais e municipais (ver art. 45 e 46 – IN/MC nº 2/2019).

RELATÓRIOS TRIMESTRAIS

O acompanhamento da execução é feito principalmente pelo envio de relatórios parciais trimestrais. Apresentamos, a seguir, passo a passo de como realizar o preenchimento do relatório trimestral.

Após efetuar o login e senha no Salic e selecionar o projeto o qual tem interesse em preencher as informações, selecione no menu lateral esquerdo o botão **“Comprovação Física”**, em seguida **“Relatório Trimestral”**:

The screenshot shows the 'Dados do Projeto' (Project Data) page in the Salic system. The left sidebar menu is visible, with 'Comprovação Física' and 'Relatório Trimestral' highlighted by a red circle. The main content area displays project details in a table format.

PRONAC	Nome do Projeto

CNPJ/CPF	Proponente

UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento
MG	Mecenato	Patrimônio Cultural	Ações educativo-culturais	Artigo 18

Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata
295385	Não	01400.023150/2018-89	Sim	Projeto normal

Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
18/12/2018	31/12/2018	01/03/2019	03/08/2020	Redução	0270/19	03/05/2019

Informações bancárias

Em seguida, aparecerá a tela do Relatório Trimestral. Para inserir e cadastrar relatório de um determinado período, clicar em “**Não cadastrado**”.

Salic

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Início / Consultar dados do Projeto / Relatório Trimestral

Relatório Trimestral

Nº PRONAC:	NOME DO PROJETO:
CNPJ/CPF:	PROPONENTE:

Nº Relatório	Período	Data de Cadastro	Status
-	03/05/2019 até 01/08/2019	-	Não cadastrado

LEI DE INCENTIVO À CULTURA Versão: v9.0.4 Desenvolvimento

Essa é a tela de preenchimento do Relatório Trimestral. Nela, encontram-se os seguintes campos para preenchimento: Etapas de Trabalho, Local de Realização, Plano de Divulgação, Metas Comprovadas e Comprovantes de Execução.

Ao finalizar o preenchimento dos campos, clicar em “**Salvar**”. Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, clicar em “**Enviar Relatório**”.

The screenshot displays the Salic web interface. At the top, there is a green header with the Salic logo and navigation tabs: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, and Usuário. A breadcrumb trail reads: Início / Consultar dados do Projeto / Relatório Trimestral / Etapas de Trabalho. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box, listing: Etapas de Trabalho, Local de Realização, Plano de Divulgação, Plano de Distribuição, Metas Comprovadas, Itens Comprovados, Comprovantes de Execução, and Enviar Relatório. The main content area is titled 'Etapas de Trabalho' and contains a form with the following fields: 'Nº PRONAC', 'NOME DO PROJETO', 'CNPJ/CPF', and 'PROPONENTE'. Below the form is a section titled 'ETAPAS DE TRABALHO EXECUTADAS' with a rich text editor toolbar showing options for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), background color (A), and font size (Tamanho).

Atenção

O relatório só é encaminhado para o Ministério após clicar em “Enviar relatório”. Uma vez enviado, não pode ser mais editado.

O período de envio dos relatórios trimestrais fica especificado no próprio Salic, quando clicamos no botão “Relatórios Trimestrais”. O proponente deve estar atento a esses prazos para que proceda com o envio dentro do prazo correto.

Importante saber que, na medida em que preenchemos e enviamos os relatórios trimestrais, essas informações ficam armazenadas no sistema e contam como parte da prestação de contas final. Trimestralmente devem ser postados no Salic os comprovantes de execução financeira, coerente com o que foi informado da execução física do projeto nos relatórios trimestrais.



Prestação de contas

A prestação de contas é a comprovação formal da realização do projeto cultural referente à execução do objeto proposto e uso dos recursos públicos. Realiza-se mediante a apresentação de documentos como notas fiscais, e, também, comprovantes da realização do projeto como relatórios descritivos, fotos, vídeos, material gráfico e jornalístico, produtos gerados, entre outros, que comprovam os pagamentos realizados em acordo com a planilha orçamentária e com os propósitos pactuados com o Ministério da Cidadania / Secretaria Especial da Cultura.

Faça a prestação de contas como uma prática diária, e não algo que deve ser organizado somente ao final do projeto. Ou seja, a prestação de contas começa junto com a execução (o Ministério nos incentiva a isso uma vez que nos pede uma prestação de contas parcial a cada trimestre do projeto)! Além disso, convidamos vocês a se libertar de todos os mitos de que a prestação de contas é algo terrível. Ela pode ser extremamente agradável, e levar o proponente a melhorar sua organização documental e financeira. Além disso, você pode apresentá-la aos investidores do projeto, como forma de agradecimento e assim também plantar uma semente para uma próxima captação.

A prestação de contas é composta por duas análises realizadas na Secretaria de Fomento e Incentivo à Cultura (Sefic) pelas Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação (CGAAV) e Coordenação-Geral de Prestação de Contas (CGEPC), da Diretoria de Incentivo à Cultura (DIC):

1. Análise quanto ao cumprimento do objeto, objetivos e finalidades: é a comprovação de que objeto e objetivos do projeto foram executados como propostos e de que a finalidade tenha sido atingida, alinhando-se com a legislação correspondente. Neste momento, os pontos pactuados sobre a democratização de acesso, acessibilidade e plano de distribuição e divulgação são avaliados e compõem a prestação de contas.

2. Análise financeira da prestação de contas: é a comprovação de que os pagamentos foram realizados conforme planilha orçamentária aprovada e alinhado com as exigências da legislação correspondente. É importante os gastos também estar em conformidade com o cronograma do projeto, ou seja, as despesas ocorrerem no mesmo tempo que suas ações correspondentes.

Os artigos 47 e 48 da IN/MC nº 2/2019 explicam sobre o que deverá ser apresentado na prestação de contas, que nada mais é do que comprovar a realização de todo o seu projeto, tanto do ponto de vista de cumprimento do objeto (produto cultural), quando do ponto de vista financeiro. Caso haja algum produto cultural que não possa ser enviado ou comprovado pelo Salic, então o material deve ser entregue à Secretaria Especial da Cultura de forma física. A prestação de contas deve ser inserida no próprio sistema Salic, que atualmente permite que seja anexada quase toda a documentação gerada no projeto. A comprovação financeira, por exemplo, deve ser anexada no Salic, por meio dos documentos comprobatórios, à medida que os débitos forem sendo lançados no extrato bancário (ver art. 47, §1º – IN/MC nº 2/2019).

Segundo o § 1º do artigo 47 da IN/MC nº 2/2019 o Ministério entende como documento comprobatório:

I. cópia dos despachos adjudicatórios e homologações das licitações realizadas ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o proponente pertencer à administração pública;

II. cópia das cotações de preços, nas hipóteses previstas nesta Instrução Normativa;

III. cópias das notas fiscais, recibos diversos, Recibo de Pagamento ao Contribuinte Individual (RPCI), faturas, contracheques, entre outros;

IV. memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso; e

V. comprovante do recolhimento ao FNC de eventual saldo não utilizado na execução do projeto, incluídos os rendimentos da aplicação financeira.

De acordo com o artigo 48 da IN/MC nº 2/2019, o prazo para prestar contas é de 60 dias após o término da execução, quando o proponente deverá anexar as informações no Salic e enviar ao Ministério. Quando a prestação de contas não for apresentada, o proponente será considerado inabilitado, e diligenciado para regularizar a sua situação.



O artigo 48 da IN/MC nº 2/2019 nos indica ainda a documentação que precisa ser apresentada na prestação de contas, conforme a listagem abaixo:

- I.** comprovação da realização do objeto proposto, acompanhada das evidências de sua efetiva realização;
- II.** comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico constante do plano de trabalho;
- III.** comprovação dos produtos e serviços por meio de exemplar de produto, apresentação de fotos, listas de presença, arquivos digitais, registro audiovisual, entre outros compatíveis com a natureza dos produtos;
- IV.** descrição das etapas de execução do objeto com os respectivos comprovantes das despesas realizadas, de acordo com o que foi estabelecido no Plano de Execução e na Planilha Orçamentária e respectivos ajustes autorizados pelo Ministério da Cidadania;
- V.** demonstrações das medidas adotadas pelo proponente para garantir a acessibilidade ao produto cultural, nos termos aprovados pelo Ministério da Cidadania;
- VI.** demonstrações das medidas adotadas pelo proponente para garantir a democratização do acesso, nos termos aprovados pelo Ministério da Cidadania;
- VII.** amostras e/ou registros fotográficos/ videográficos das peças previstas no plano de divulgação do projeto;
- VIII.** relação dos bens móveis e obras de arte adquiridos, produzidos ou construídos, juntamente com comprovante de realização da cotação de preços prevista no art. 14 desta Instrução Normativa;
- IX.** relação dos bens imóveis adquiridos, produzidos ou construídos;
- X.** cópia do termo de aceitação definitiva da obra, quando o projeto objetivar a execução de obra ou serviço de engenharia; e
- XI.** recibo do destinatário, no caso de direcionamento de bem ou material permanente a outra entidade pública de natureza cultural, por parte do proponente.
- XII.** comprovante de fornecimento do benefício Vale-Cultura pelas instituições proponentes, nos termos do § 6º do art. 2º desta Instrução Normativa.



Ainda que os documentos sejam enviados pela plataforma Salic, recomendamos que o proponente tenha em sua posse um dossiê físico e digital organizado, contendo toda a prestação de contas, como por exemplo: contratos firmados com fornecedores, notas fiscais originais, comprovantes de pagamento, extratos bancários, comprovações de que o produto cultural foi realizado e distribuído, fotografias, relatórios, vídeos, jornais com matérias, etc.

Vale lembrar que o comprovante do recolhimento do saldo remanescente ao Fundo Nacional de Cultural também faz parte da prestação de contas.

Aconselhamos também que a prestação de contas seja digitalizada e guardada em segurança virtualmente. Você pode, por exemplo, criar um e-mail só para fins de backup dos seus documentos digitais. Além disso, mantenha na sua posse e de forma organizada, toda a documentação original do seu projeto, em meio físico.

A norma explica que, mesmo depois do término do projeto, cabe ao proponente manter e conservar a documentação do seu projeto pelo prazo de cinco anos, contados da avaliação dos resultados, e disponibilizá-la ao Ministério da Cidadania e aos órgãos de controle e fiscalização, caso seja instado a apresentá-la. (ver art. 57, §2º – IN/MC nº 2/2019). De qualquer forma, considerando que a prestação de contas também é muito importante para o histórico do proponente, recomendamos que ela seja guardada por todo o tempo que seja possível.

APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS⁷

A prestação de contas se faz mediante a inserção da documentação comprobatória no Salic (<http://salic.cultura.gov.br/autenticacao/index/index/>). O ambiente digital traz agilidade ao processo, fortalece o caráter de transparência à Secretaria Especial da Cultura e à sociedade e permite a você, proponente, a organização da documentação do projeto durante sua execução.

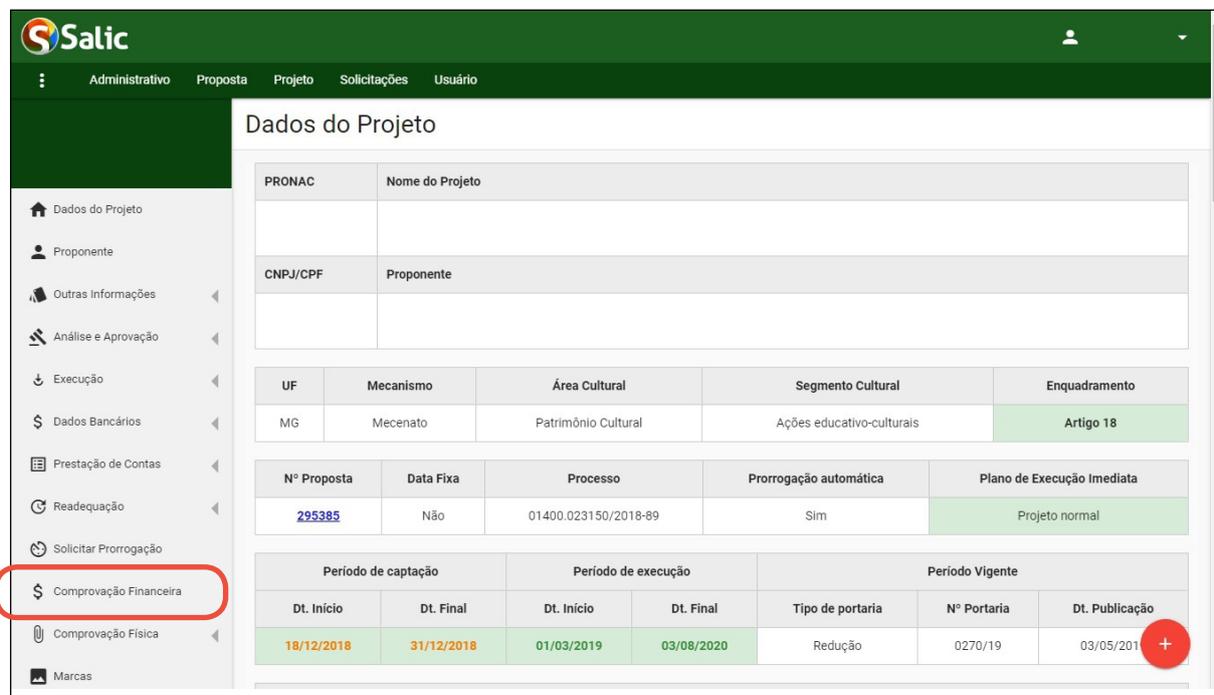
A inserção da documentação comprobatória deve acompanhar o período definido nos Relatórios Trimestrais.

No Salic, você informa os meios de pagamento e anexa os comprovantes de despesa para cada item da planilha orçamentária aprovada.

A seguir, apresentamos passo a passo como fazer o cadastro dos comprovantes de despesas no Salic.

⁷ #dica Entenda a prestação de contas como um processo que inicia juntamente com a realização das atividades e desenvolve-se ao longo da execução do projeto.

Após efetuar o login e senha no Salic e selecionar o projeto o qual tem interesse em comprovar as despesas, no menu lateral esquerdo selecionar o botão **“Comprovação Financeira”**:



The screenshot shows the Salic system interface. The top navigation bar includes 'Administrativo', 'Proposta', 'Projeto', 'Solicitações', and 'Usuário'. The left sidebar contains various menu items, with 'Comprovação Financeira' highlighted by a red circle. The main content area, titled 'Dados do Projeto', displays the following information:

PRONAC	Nome do Projeto

CNPJ/CPF	Proponente

UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento
MG	Mecenato	Patrimônio Cultural	Ações educativo-culturais	Artigo 18

Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata
295385	Não	01400.023150/2018-89	Sim	Projeto normal

Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
18/12/2018	31/12/2018	01/03/2019	03/08/2020	Redução	0270/19	03/05/2019

Em seguida, aparecerá a tela de comprovação financeira, onde se deve registrar **TODOS** os pagamentos realizados pelo projeto.

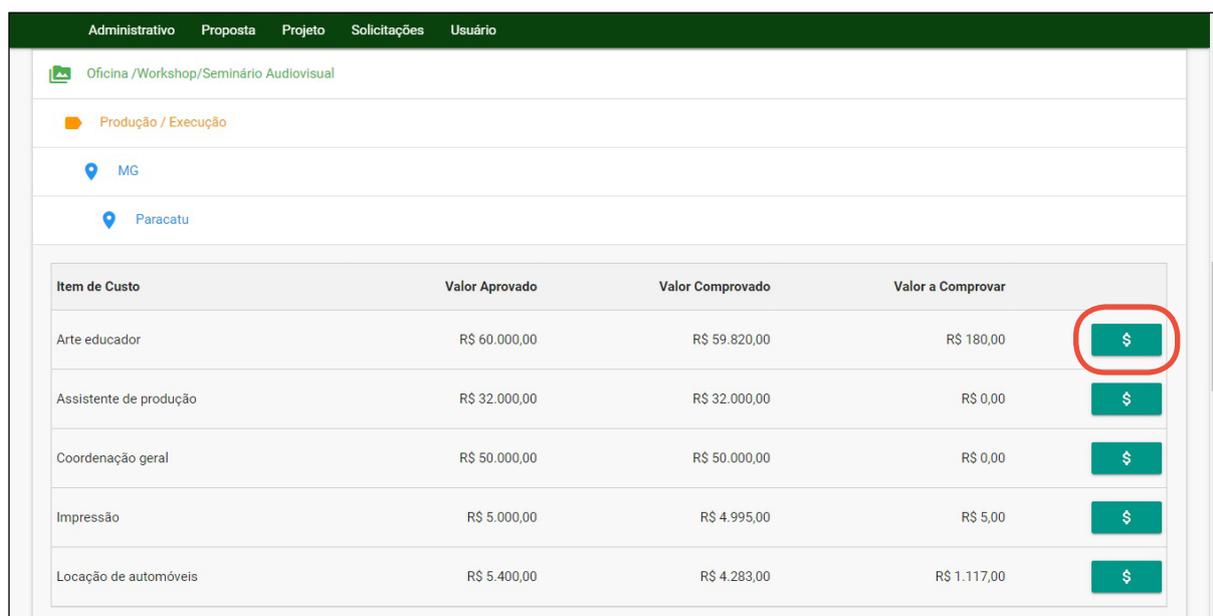


Importante

A medida que são comprovadas as despesas do projeto, o gráfico pizza automaticamente atualiza os dados registrando a porcentagem já comprovada e a porcentagem que ainda falta comprovar.

De posse das notas fiscais é possível comprovar cada item de custo.

No exemplo a seguir, vamos simular a comprovação do item de custo **“Arte educador”**. Basta clicar no botão **“\$”** para comprovar o item e em seguida se abrirá uma nova tela.



The screenshot shows a web application interface with a dark green header containing navigation tabs: Administrativo, Proposta, Projeto, Solicitações, and Usuário. Below the header, there are breadcrumb-style links: Oficina /Workshop/Seminário Audiovisual, Produção / Execução, MG, and Paracatu. The main content is a table with the following data:

Item de Custo	Valor Aprovado	Valor Comprovado	Valor a Comprovar	
Arte educador	R\$ 60.000,00	R\$ 59.820,00	R\$ 180,00	\$
Assistente de produção	R\$ 32.000,00	R\$ 32.000,00	R\$ 0,00	\$
Coordenação geral	R\$ 50.000,00	R\$ 50.000,00	R\$ 0,00	\$
Impressão	R\$ 5.000,00	R\$ 4.995,00	R\$ 5,00	\$
Locação de automóveis	R\$ 5.400,00	R\$ 4.283,00	R\$ 1.117,00	\$

Importante

Deslizando a barra de rolagem é possível visualizar todos os itens da planilha orçamentária do projeto.

Nessa nova tela, clicamos no ícone “+” e preenchemos as informações da nota fiscal.

Salic

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

← Prestação de Contas: Comprovantes

Data Início da execução	Data Final da execução	Valor Aprovado	Valor Comprovado	Valor a Comprovar
01/03/2019	03/08/2020	R\$ 229.999,98	R\$ 203.695,00	R\$ 26.304,98

VER PROJETO

Item: Arte educador

Produto	Etapas	UF	Cidade	Itens de Custo	Aprovado	Total Comprovado	Faltando Comprovar
Oficina /Workshop/Seminário Audiovisual	Produção / Execução	MG	Paracatu	Arte educador	R\$ 60.000,00	R\$ 59.820,00	R\$ 180,00

+

Essa é a tela de preenchimento das informações contidas no documento fiscal. A seguir, apresentamos os seis passos para o preenchimento dos campos:

A imagem mostra a interface de usuário para cadastrar um novo comprovante. O formulário é dividido em seções e campos, com seis passos numerados em vermelho para guiar o usuário:

- 1:** Campo para o CPF* do fornecedor.
- 2:** Campos para o Tipo Comprovante* (Cupom Fiscal), Data de Emissão (DD/MM/AAAA), Número* (00000000) e Série (0000000000).
- 3:** Botão "COMPROVANTE*" para selecionar o arquivo da nota fiscal.
- 4:** Campos para a Forma de Pagamento* (Cheque), Data do pagamento* (DD/MM/AAAA), N° Documento Pagamento* (0000000000) e Valor (atual: 0)(max: 180,00)* (0,00).
- 5:** Área de texto para a Justificativa.
- 6:** Botões "SALVAR" e "CANCELAR".

1. Preencher o campo referente a identificação do contratado, informando dados do CNPJ ou CPF e o nome;
2. Informar o tipo de comprovante da despesa (cupom fiscal, nota fiscal/fatura, recibo de pagamento, RPA ou guia de recolhimento), a data de emissão, o número e a série;
3. No ícone "Comprovante" anexar a nota fiscal;
4. Preencher os dados do comprovante bancário, informar a forma como o pagamento foi feito (transferência bancária, saque/dinheiro), a data do pagamento, nº do documento do pagamento e o valor pago;
5. Eventualmente, se precisar colocar uma justificativa, preencher também.
6. Feito isso, clicar em "Salvar".

Deve-se fazer esse preenchimento com todos os itens da planilha orçamentária, comprovando item de custo por item de custo até termos o valor total comprovado do projeto.

A medida que é preenchida a comprovação financeira, automaticamente os itens da prestação de contas são preenchidos.

Importante

Evitar realizar o pagamento via saque/dinheiro. Utilizar essa opção em último caso. A transação realizada em espécie é no limite máximo de R\$1.000,00, sendo necessário ir até a agência bancária para efetuar o saque. Dar preferência pela transferência bancária, pois sua comprovação é mais segura.

De acordo com o § 4º do artigo 50 da IN/MC nº 2/2019 para projetos com captação de até R\$ 750.000,00 as despesas terão suas conformidades atestadas pelo cotejamento do extrato bancário, demonstradas por meio dos documentos abaixo, na seguinte ordem de análise:

a) relação de pagamentos, ou, na falta deste documento ou em caso de inconsistência em algum de seus registros, será suprido por:

b) relatório de execução da receita e despesa, ou, na falta deste documento ou na inconsistência em algum de seus registros, será suprido por:

c) notas fiscais, recibos e demais comprovantes de despesas;

d) serão também objetos de análise os apontamentos de ocorrências realizados pelo Salic, quando for o caso.

CONCILIAÇÃO FINANCEIRA

A conciliação financeira é realizada a partir da verificação da relação de pagamentos efetuados e da movimentação realizada no extrato bancário. Ao final da checagem, com identificação de cada valor, de acordo com o extrato bancário, teremos a garantia que tudo está correto.

Abaixo, demonstramos passo a passo como realizar a conciliação financeira:

Dados do Projeto

PRONAC	Nome do Projeto					
CNPJ/CPF	Proponente					
UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento		
MG	Mecenato	Patrimônio Cultural	Ações educativo-culturais	Artigo 18		
Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata		
295385	Não	01400.023150/2018-89	Sim	Projeto normal		
Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
18/12/2018	31/12/2018	01/03/2019	03/08/2020	Redução	0270/19	03/05/2019

Após efetuar o login e senha no Salic e selecionar o projeto o qual tem interesse em visualizar a comprovação do objeto, selecione no menu lateral esquerdo o botão “Prestação de Contas”, em seguida “Relação de pagamentos”.

Com o extrato bancário em mãos, certifique-se de que todos os pagamentos realizados conferem com os lançamentos efetuados no extrato bancário.

Item ↑	Fornecedor	Nr. Comprovante	Dt. Pagamento	Nr. Pagamento	Vl. Pagamento	VISUALIZAR
Advogado	DOLABELLA ADVOCACIA E CONSULTORIA	122019	11/12/2019	933503	1.900,00	👁
Arte educador	Belo Horizonte	1526	05/03/2020	030502	180,00	👁
Arte educador	Estratégia Mídia e Marketing LTDA	1369	05/03/2020	030501	5.820,00	👁
Arte educador	Estratégia Mídia e Marketing LTDA	1337	06/02/2020	020601	5.820,00	👁
Arte educador	Belo Horizonte	1460	05/02/2020	020502	180,00	👁
Arte educador	Estratégia Mídia e Marketing LTDA	1315	07/01/2020	010701	5.820,00	👁
Arte educador	Belo Horizonte	1431	06/01/2020	010601	180,00	👁
Arte educador	Belo Horizonte	1349	05/12/2019	120504	180,00	👁

Importante

Você tem a opção de realizar essa conferência pelo item, fornecedor, nº do comprovante, data de pagamento, nº do pagamento e valor do pagamento. Para isso, basta clicar na seta do item escolhido e efetuar a conciliação financeira.

RELATÓRIO DE COMPROVAÇÃO DO OBJETO⁸

O relatório de comprovação do objeto deve apresentar a síntese das ocorrências do projeto, enviando elementos que comprovem a execução de todas as medidas propostas no projeto inicial aprovado. É fundamental informar se o objeto foi executado em total conformidade com o pactuado, os objetivos propostos foram alcançados, os planos de distribuição e de divulgação foram obedecidos, as medidas de democratização do acesso foram realizadas, a acessibilidade oferecida e ações preventivas quanto ao impacto ambiental foram feitas.

Para comprovar as informações do relatório, devem ser enviadas amostras do produto final do projeto à Secretaria Especial da Cultura e anexados no Salic: material de divulgação, clipping de notícias, registro fotográfico, vídeos e outros dados pertinentes, como número de público atingido, de produtos culturais distribuídos e repercussão do projeto na sociedade.

O Relatório Trimestral é pré-requisito para o acesso às informações geradas no Relatório de Cumprimento do Objeto. Ou seja, o Relatório de Cumprimento do Objeto está vinculado aos Relatórios Trimestrais enviados. Só é possível visualizar o Relatório de Cumprimento do Objeto se os Relatórios Trimestrais foram preenchidos.

⁸ #dica Fotografias e vídeos são ferramentas importantes de comprovação de acessibilidade, uso da logomarca em banners e faixas, quantidade de público, democratização de acesso, dentre outros.

Abaixo, demonstramos como proceder com o envio do Relatório de Cumprimento do Objeto:

Dados do Projeto

PRONAC	Nome do Projeto

CNPJ/CPF	Proponente

UF	Mecanismo	Área Cultural	Segmento Cultural	Enquadramento
MG	Mecenato	Patrimônio Cultural	Ações educativo-culturais	Artigo 18

Nº Proposta	Data Fixa	Processo	Prorrogação automática	Plano de Execução Imediata
295385	Não	01400.023150/2018-89	Sim	Projeto normal

Período de captação		Período de execução		Período Vigente		
Dt. Início	Dt. Final	Dt. Início	Dt. Final	Tipo de portaria	Nº Portaria	Dt. Publicação
18/12/2018	31/12/2018	01/03/2019	03/08/2020	Redução	0270/19	03/05/2019

Informações bancárias

Após efetuar o login e senha no Salic e selecionar o projeto o qual tem interesse em visualizar a comprovação do objeto, selecione no menu lateral esquerdo o botão **“Prestação de Contas”**, em seguida **“Relatório de cumprimento do objeto”**.

Observa-se que na tela do Relatório de cumprimento do objeto encontram-se todas as informações registradas nos Relatórios Trimestrais, como por exemplo, as etapas de trabalho executadas, as medidas de acessibilidade, nos termos da portaria de aprovação, as medidas de democratização do acesso, nos termos da portaria de aprovação, as medidas preventivas quanto a impactos ambientais, a comprovação de itens orçamentários, o local de realização, o plano de divulgação, a comprovação de metas, comprovante cadastrados, o plano de distribuição, beneficiários de produto cultural e o aceite da obra. Revise as informações e adicionem aquelas que ainda faltam e, então, estará finalizada a prestação de contas final. Clicar em “**Enviar**”.



Salic

Administrativo Proposta Projeto Solicitações Usuário

Relatório de cumprimento do Objeto

ETAPAS DE TRABALHO

ETAPAS DE TRABALHO EXECUTADAS
A - Pré-produção (Abril a Junho de 2018)

- 1- Composição e preparação da equipe
Após escolha dos profissionais, realizamos a sensibilização da equipe com discussão dos objetivos propostos, cronograma e etapas a serem realizadas. Discutimos sobre o roteiro, modificando/ corrigindo alguns rumos.
- 2- Levantamento de experiências artísticas juvenis desenvolvidas por coletivos de periferia em Belo Horizonte
Essa foi uma etapa de pesquisa e levantamento de informações de grupos e coletivos artísticos juvenis que desenvolvem trabalhos focados em temas ligados ao direito à cidade e a promoção dos direitos de grupos estigmatizados, como mulheres, negros e moradores de periferia em BH. Para isso, recorremos à lista de grupos parceiros da AIC e também ao grupo de entidades e coletivos que compõem o Fórum das Juventudes da Grande BH.
- 3- Seleção de grupos juvenis para participação no projeto
Após pesquisa inicial, realizamos contatos telefônicos e algumas visitas para conhecer as experiências. Chegamos à escolha de quatro iniciativas, que nos pareceram bastante aderentes às expectativas do documentário. Com esses projetos, realizamos nova rodada de conversas sobre a produção que iria se iniciar, alinhamento de objetivos e desejos, combinados sobre a participação deles, discutimos roteiro e cronograma. As experiências contempladas foram:
Coletivo Terra Firme - O Coletivo Terra Firme está localizado no bairro Morada da Serra, município de Ibirité, região metropolitana de BH. Os jovens do Terra Firme promovem diversas atividades com as juventudes locais e com alunos de duas escolas públicas. Realizam quinzenalmente uma Batalha de

SALDO REMANESCENTE

Após o encerramento do projeto com todos os pagamentos efetuados, é o momento de zerar a conta bancária onde os valores estavam sendo movimentados. O artigo 32 da Instrução Normativa, em seu §4º, deixa claro que, ao término da execução do projeto, todo saldo remanescente (incluindo o resultado de aplicação financeira não utilizado) deverá ser recolhido ao Fundo Nacional de Cultura – FNC mediante pagamento no Banco do Brasil de Guia de Recolhimento da União (GRU). (ver art. 32 – IN/MC nº 2/2019)

O artigo 47, §1º da IN/MC nº 2/2019 diz que é necessário que o proponente apresente, na prestação de contas no Salic, o “comprovante do recolhimento ao FNC de eventual saldo não utilizado na execução do projeto, incluídos os rendimentos da aplicação financeira”.

Mas como fazer isso? Primeiramente, certifique-se de que não existe nenhuma aplicação financeira na conta bancária do seu projeto. Se houver, primeiro desaplique a verba. Após, verifique o saldo. Vamos supor que o saldo seja de R\$150,12. O saldo remanescente é o valor que “sobrou” do seu projeto, e deve englobar tanto a verba que não foi gasta quanto algum possível rendimento de aplicação.

Continuando o nosso exemplo, você deverá emitir uma guia no valor exato de R\$150,12, e pagar essa guia com os recursos em conta. Não arredonde o valor, que deve corresponder exatamente ao saldo. Assim, o saldo remanescente da execução do projeto será recolhido ao Fundo Nacional de Cultura mediante o pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU.

Depois, retire novamente um extrato bancário. O extrato bancário deve apresentar ao final, saldo igual a ZERO. Esse extrato deve ser anexado a prestação de contas, juntamente com a GRU e o comprovante de pagamento da guia.

Para preencher a GRU (GRU Simples) acesse o site Secretaria de Tesouro Nacional (STN/MF): http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp.

A tela abaixo aparece:

TESOURO NACIONAL | RESPONSABILIDADE FISCAL | DÍVIDA PÚBLICA FEDERAL | TESOURO NACIONAL | Novidades | Central de informações

SIAFI

GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO GRU - IMPRESSÃO

Antes de iniciar o preenchimento para impressão da GRU, tenha em mãos todas as informações necessárias como, por exemplo, o código da Unidade Gestora (UG), o código da Gestão, o Código de Recolhimento, o Número de Referência (se for de preenchimento obrigatório) e o valor a ser pago.

Essas informações deverão ser obtidas pelo contribuinte **junto ao Órgão Público favorecido pelo pagamento** (por exemplo, Tribunais, Universidades, Ministérios, entre outros).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Simples, clique [aqui](#).

Para acessar as instruções de preenchimento da GRU Judicial, clique [aqui](#).

Unidade Gestora (UG)

Gestão

Nome da Unidade

Código de Recolhimento

Dados para preenchimento da GRU:

- ◆ Unidade Gestora: 340001
- ◆ Gestão: 00001-Tesouro Nacional
- ◆ Código de Recolhimento: 20082-4 – FNC – REC. DECOR. NÃO APLIC. INCENTIVOS FISCAIS
- ◆ Número de Referência: número do Pronac
- ◆ Competência: mês e ano que será efetivado o pagamento da GRU
- ◆ Vencimento: definir data para pagamento.
- ◆ CNPJ ou CPF do Contribuinte: CNPJ ou CPF do Proponente.
- ◆ Nome do Contribuinte/ Recolhedor: Proponente.
- ◆ Valor Principal: valor remanescente na conta a ser devolvido ao FNC.
- ◆ Valor Total: valor remanescente na conta a ser devolvido ao FNC.

Importante

Lembramos que o pagamento da guia é o último ato financeiro a ser praticado no seu projeto, e deve ser feito depois de todos os pagamentos terem sido realizados, a verba já estar devidamente desaplicada, e o valor restante na conta efetivamente não for mais utilizado.

PRAZO PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Encerrado o período de execução do projeto cultural, presente nas portarias de aprovação e prorrogação de captação ou autorização de prorrogação de execução, há prazo máximo de 60 dias (ver art. 48 – IN/MC nº 2/2019)

para que você conclua a prestação de contas no Salic. Quando a prestação de contas não for apresentada, o proponente será considerado inabilitado e diligenciado para regularizar a sua situação.

Aprovação ou reprovação da prestação de contas

A prestação de contas poderá ser aprovada, aprovada com ressalvas ou reprovada. Sugerimos que o proponente acompanhe esta avaliação dentro do Salic.

A reprovação pode ocorrer, por exemplo, pela não entrega da prestação de contas, não cumprimento do objeto, equívocos de ordem financeira, etc.

Para entender mais sobre os elementos que levam o Ministério a aprovar com ou sem ressalvas ou reprovar um projeto, possibilidade de recurso, arquivamento, parcelamento de débitos, inabilitação do proponente e outras sanções, faça a leitura dos artigos 51 a 66.

Importante

A reprovação de uma prestação de contas poderá levar o proponente a ter que devolver recursos devidamente atualizados e até mesmo responder por ato de improbidade administrativa.

Leituras essenciais

- Lei nº 8.313/1991 (Lei Rouanet) que institui o Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac) e dá outras providências. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8313cons.htm.
- Decreto nº 5.761/2006 que dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 8313/1991. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5761.htm.
- Portaria 83/2011 que define as regras de classificação e distribuição de produtos e projetos culturais entre peritos (pareceristas), bem como procedimentos e competências relativas à implementação do Sistema de Credenciamento. Caminho no site da Lei de Incentivo à Cultura: Legislação >> Portaria 83/2011.
- Instrução Normativa MinC nº 02, de 23 de abril de 2019, que estabelece procedimentos para apresentação, recebimento, análise, homologação, execução, acompanhamento, prestação de contas e avaliação de resultados de projetos culturais financiados por meio do mecanismo de Incentivo Fiscal do Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac). Caminho no site da Lei de Incentivo à Cultura: Legislação >> Instrução Normativa nº 2, de 23 de abril de 2019.
- Lei 12.761/2012, que institui o Programa de Cultura do Trabalhador; cria o vale-cultura; altera as Leis nos 8.212, de 24 de julho de 1991, e 7.713, de 22 de dezembro de 1988, e a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943; e dá outras providências. Caminho no site da Lei de Incentivo à Cultura: Legislação >> Lei 12.761/2012.
- Manual de uso das marcas do Pronac: Caminho no site da Lei de Incentivo à Cultura: Legislação >> Manual do Pronac.

EXECUÇÃO



INICIATIVA

