

Manual de Prestação de Contas

Este manual tem o objetivo de orientar o agente cultural na prestação de contas à Administração Pública, conforme previsto no Termo de Execução Cultural.

1. Introdução

A prestação de contas é um processo essencial para garantir a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos. Este documento detalha os procedimentos e prazos que devem ser observados pelo agente cultural.

2. Relatório de Execução Físico-Financeiro

2.1. O agente cultural deverá elaborar e entregar um relatório de execução físico-financeiro ao final da vigência do Termo.

2.2. Prazo: O relatório deve ser entregue no prazo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Execução Cultural.

3. Relatório de Execução do Objeto

3.1. O relatório de execução do objeto deve cumprir os seguintes requisitos:

- **3.1.1.** Comprovação de resultados: Demonstrar que os resultados previstos no projeto cultural foram alcançados.
- **3.1.2.** Descrição das ações: Detalhar todas as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto do termo.
- **3.1.3.** Documentação comprobatória: Anexar documentos que comprovem a realização das ações, tais como:
 - Declarações de realização dos eventos;
 - Registro fotográfico ou audiovisual;
 - Clipping de matérias jornalísticas;
 - Releases;
 - Folders, catálogos, panfletos, filipetas;
 - Outros documentos pertinentes à execução do projeto.

4. Relatório de Execução Financeira

4.1. O relatório de execução financeira deve ser apresentado em situações excepcionais conforme o Decreto nº 11.453/2023, independente da modalidade inicial de prestação de informações.

5. Devolução de Recursos

5.1. Caso o julgamento da prestação de contas identifique a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado e poderá optar por:

- **5.1.1.** Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário.
- **5.1.2.** Apresentação de plano de ações compensatórias.
- **5.1.3.** Devolução parcial dos recursos ao erário junto com a apresentação de plano de ações compensatórias.

5.2. Caso fortuito ou força maior: Se houver comprovação de impedimentos por força maior, a reprovação da prestação de contas poderá ser afastada.

5.3. Má-fé: Nos casos onde for caracterizada má-fé, será exigida a devolução imediata dos recursos, sem possibilidade de plano de ações compensatórias.

5.4. Parcelamento: O agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, conforme as condições legais.

6. Alterações no Termo de Execução Cultural

6.1. Alterações no termo de execução cultural devem ser formalizadas por meio de termo aditivo.

6.2. Casos em que termo aditivo não é necessário:

- **6.2.1.** Prorrogação de vigência por atraso na liberação de recursos.
- **6.2.2.** Alteração do projeto sem modificação do valor global ou do objeto.

6.3. Nas hipóteses de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta para continuidade da execução.

6.4. Alterações de escopo de até 20% podem ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à Administração Pública posteriormente.

6.5. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural não exige autorização prévia.

6.6. Alterações que não requerem termo aditivo podem ser realizadas via apostilamento.

7. Preenchimento da Nota Fiscal

A nota fiscal referente à prestação de serviços deve incluir:

7.1. Descrição do serviço:

"Prestação de serviço de [descrição do serviço] referente ao Termo de Execução Cultural nº 1170/2024, Projeto [nome do projeto], Proponente [nome jurídico], sob a égide do inciso I do



art. 6 do Decreto Federal nº 11.453/2023, da Lei Complementar nº 195/2022 e do Decreto Federal nº 11.525/2023."

7.2. Informações bancárias:

- Nome do Banco:
- Número do Banco:
- Agência:
- Conta:
- Chave Pix:

Este manual deve ser seguido rigorosamente para garantir a conformidade com as normas estabelecidas e evitar possíveis penalidades.