



Lei Paulo Gustavo

Cartilha: execução do projeto e prestação de contas

Paraíba

SECRETARIA DE ESTADO
DA CULTURA



GOVERNO
DA PARAÍBA



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PRESTAÇÃO DE CONTAS

1

Posso emitir nota fiscal para mim mesmo?

Pessoa jurídica - se o sistema de emissão de nota fiscal permitir, sim.

Pessoa física - depende de cada prefeitura.

2

Preciso apresentar as notas fiscais para a Secult?

De acordo com o termo de execução cultural, não há obrigatoriedade de apresentá-las, se até R\$ 200.000,00, mas é necessário guardá-las. Caso seja preciso, a Secult pode solicitar as notas fiscais para checagem junto ao relatório de execução.

Recomendamos que a documentação fique guardada por pelo menos 5 anos.

3

Em caso de pagamento do proponente para ele mesmo, não podendo emitir nota para si, como proceder?

Sugerimos que o proponente pessoa jurídica "contrate" o proponente pessoa física. O mesmo deve apresentar nota fiscal avulsa ou recibo de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA).

4

É permitido efetuar pagamentos sem a emissão da nota fiscal referente aos serviços ou aquisições, conforme planejado em minha planilha?

Não, todos os pagamentos devem ser efetuados exclusivamente mediante a apresentação das notas fiscais correspondentes. Contudo, em situações específicas, é permitido o uso do Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) e recibos para demais gastos, desde que acompanhado de uma justificativa plausível que explique a impossibilidade de emissão da nota fiscal.

5

Tenho quanto tempo para prestar contas após a execução do meu projeto?

A prestação de contas deve ser apresentada pelo proponente no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias após a execução do projeto e será analisada pela Secretaria de Estado da Cultura.

6

Os contratados nos projetos precisam apresentar as certidões negativas referentes a cada aquisição ou prestação de serviço?

Essa exigência se aplica exclusivamente ao proponente que recebeu os recursos da Secult, portanto, não é necessário para outros casos.

EXECUÇÃO DO PROJETO

7

Após realizar o remanejamento de serviços e/ou aquisições, quais são as medidas necessárias a serem tomadas?

É obrigatório criar um novo plano de trabalho, incluindo uma planilha atualizada com os gastos reais após a revisão dos itens ou aquisições. Ao término do projeto, é requerido apresentar tanto a planilha original quanto a devidamente ajustada.

8

É obrigatório apresentar três orçamentos ou cotações de preço para cada item a ser adquirido?

Não é necessário, pois essa análise já foi conduzida durante a submissão do projeto. Nesse sentido, presume-se que o proponente já antecipou os melhores valores para cada despesa dentro do seu projeto.

9

É possível efetuar a substituição de algum membro ou profissional que inicialmente estava envolvido na execução do projeto?

Sim, é possível realizar a troca sem a necessidade de autorização prévia. Contudo, ao concluir o projeto, é imprescindível apresentar justificativas detalhadas para a modificação, juntamente com a indicação do novo profissional.

10

Posso fazer remanejamento de serviços e/ou aquisições?

É possível fazer o remanejamento de até 20% do valor, sem necessidade de autorização da Secult, de acordo com o Decreto 11.453/23. Ultrapassado esse número, é preciso entrar em contato com a coordenação da LPG e explicar o motivo pelo qual vai se fazer a alteração.

11

É possível usar o recurso fora do prazo estabelecido no plano de trabalho?

É preciso solicitar autorização da Secult e explicar, no pedido de ajuste, o motivo pelo qual há a necessidade de alteração do prazo.

ORIENTAÇÕES

Os proponentes que desejam alterar o seu plano de trabalho em mais de 20% do projeto, devem solicitar autorização prévia da Secretaria de Estado da Cultura, explicando também o motivo da alteração. Caso a alteração seja menor que 20%, devem apenas avisar a esta Secult. A alteração de membros da equipe do projeto, também deve ser avisada, através de contato por e-mail (leipaulogustavo@cultura.pb.gov.br).

Importante lembrar que por uma questão de segurança do próprio proponente, recomendamos que haja contrato entre todas as partes que irão trabalhar na execução do projeto.

É permitido utilizar o recurso para pagamento de taxas e tarifas bancárias, incluindo os rendimentos, desde que o gasto esteja previsto no plano de trabalho. Caso não esteja, é possível alterar o plano de trabalho, de acordo com as normas.

O agente cultural poderá ser reembolsado por despesas executadas com recursos próprios ou de terceiros, desde que, cumulativamente, possam ser comprovadas por meio da apresentação de documentos fiscais válidos e tenham sido realizadas em atividades previstas no plano de trabalho, até o limite de vinte por cento do valor global do instrumento.

A uso de rendimentos dos recursos poderão ser usados sem autorização da Secult PB. Entretanto, é preciso apresentar novo plano de trabalho com estes ajustes financeiros e a Secretaria de Estado da Cultura da Paraíba vai alterar o termo aditivo.

Até o valor de R\$ 200.000 (duzentos mil reais), o proponente deve prestar contas através de relatório de execução do objeto, o que não o isenta da possibilidade de apresentar os demais documentos (como comprovação fiscal, relatório de execução do objeto, relatório de execução financeira, conciliação bancária, extratos, etc.), em caso de solicitação da Secult PB. A partir deste valor, deve-se prestar contas de maneira integral.

Caso o proponente queira utilizar o recurso fora do prazo previsto no plano de trabalho, é preciso solicitar à Coordenação do Edital da Lei Paulo Gustavo, através de e-mail, apresentando a justificativa para tal e o novo prazo, e aguardar a análise da solicitação.

ORIENTAÇÕES

Caso a Prefeitura ou Secretaria de Receita Municipal não emita nota fiscal avulsa de serviço com prestador e tomador de serviço sendo a mesma pessoa, o proponente poderá fazer declaração que recebeu a remuneração e não emitiu nota fiscal de serviço avulsa em razão do sistema de emissão da Prefeitura ou Secretaria de Receita Municipal, que impede a emissão nota fiscal avulsa de serviço com prestador e tomador de serviço sendo a mesma pessoa, para fins de comprovação.

Sobre o Remanejamento, o proponente pode remanejar 20% dentro das rubricas ou itens existentes. Isto é, o proponente não pode criar rubricas ou itens com fim de remanejamento.

Aplicação de marcas



Como na imagem acima, as marcas devem ser aplicadas sobre fundo contrastante, sem que a leitura das mesmas seja prejudicada. A sequência correta das marcas, como exposto, deve seguir a ordem:

1. Secretaria de Estado da Cultura da Paraíba
2. Governo da Paraíba
3. Lei Paulo Gustavo
4. Governo Federal

Para qualquer dúvida sobre a aplicação, entre em contato com a Secult PB através dos canais de comunicação:

audiovisual@cultura.pb.gov.br
leipaulogustavo@cultura.pb.gov.br

instagram.com/secultpb
facebook.com/secultgovpb
twitter.com/secultpb

(83) 9 9363-0738 (WhatsApp)