

**Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul**  
Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa

# **Manual de Prestação de Contas da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura**

## **PNAB**

Lei Federal nº 14.399, de 08 de julho 2022

Santa Cruz do Sul, 04 de agosto de 2026.

## **Apresentação:**

Este Manual foi preparado pela Equipe de Gestão da Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa – SECULT de Santa Cruz do Sul, conforme as Orientações Técnicas contidas nos seguintes textos:

- Lei Federal nº 14.399/2022 – Institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura;
- Lei Federal nº 14.903/2024 – Estabelece o Marco Regulatório do Fomento à Cultura;
- Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023;
- Decreto Federal nº 11.740, de 18 de outubro de 2023;
- Portaria MINC nº 206, DE 13 de maio de 2025.

Estas orientações dispõem sobre o apoio financeiro da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para as ações direcionadas ao Setor Cultural.

O Manual tem a intenção de auxiliar os proponentes, cujos projetos foram aprovados e contemplados nos Editais municipais da PNAB e demais editais de fomento a cultura disponibilizados pela SECULT.

Observação: Este Manual não poderá ser utilizado para Editais da Lei Federal 13.019/2014, pois esta Lei possui dispositivos próprios para a prestação de contas.

## ANDAMENTO DO PROJETO

### **Divulgação da realização e andamento do Projeto:**

– Todas as artes de divulgação dos projetos devem seguir a normas repassadas pela SECULT, que constam no site da Secretaria ([clique aqui para acessar](#)).

– A ordem das logomarcas devem seguir a seguinte forma, como “Realização”:

**Logo do projeto (caso possua) + Logo do município + Logo SNC + Logo PNAB + Logo MinC**

Observação: Verificar as orientações durante o Defeso Eleitoral,

– Todas as artes, antes de serem divulgadas, devem ser encaminhadas para o e-mail da Secretaria para aprovação, assim como, quaisquer assuntos relacionado aos editais, sendo o seguinte e-mail: [editais.secult.scs@gmail.com](mailto:editais.secult.scs@gmail.com)

As artes somente poderão ser divulgadas após a aprovação da SECULT.

Os proponentes devem manter a Secretaria informada referente ao andamento do projeto, a qualquer tempo, podendo ser solicitado diretamente ao proponente ou via formulário eletrônico, onde todos deverão inserir as informações.

Em caso de projeto cujo objeto é a realização ou possui um evento em sua programação, o proponente deve informar à SECULT a data, horário e local da realização. A SECULT divulgará o evento em suas redes.

### **Ajustes nos Projetos:**

Conforme o Decreto Federal nº 11.453/2023, podem ser realizados ajustes nos Projetos que atendam os seguintes requisitos:

- Até 20% do valor não precisa de autorização prévia, podendo o Agente Cultural realizar e comunicar posteriormente à SECULT, não interferindo no objeto proposto inicialmente;
- Acima de 20%, é necessário a autorização prévia da SECULT, devendo este ser entregue de forma oficial a Secretaria, podendo ser via e-mail, contendo Planilha de Custos e Cronograma de Execução atualizados, para análise da Equipe e posterior autorização e, caso necessário, será elaborado Termo Aditivo.

### **Período de Vigência**

Conforme Termo de Execução Cultural assinado entre as partes, a **Vigência do instrumento é de 12 meses, podendo ser prorrogada por até igual período (até 12 meses)**, conforme a necessidade, sendo obrigatória a solicitação por parte do proponente com a justificativa encaminhada a SECULT para a elaboração de Termo Aditivo. A solicitação de prorrogação deve ser

feita ainda dentro do prazo de vigência.

Observação: É de responsabilidade do Proponente do projeto observar o prazo de vigência do Termo, pois somente serão aceitos gastos realizados durante esse período.

**O que pode ser pago com o recurso da PNAB?**

- Prestação de Serviços;
- Aquisição ou locação de bens;
- Remuneração de equipe de trabalho com respectivos encargos;
- Despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento, transporte e outras necessidades da equipe de trabalho, independente do regime de contratação;
- Despesas com tarifas e tributos bancários;
- Assessoria jurídica, contábil, comunicação e/ou gestão do Projeto;
- Despesas com divulgação em geral;
- Outras despesas necessárias para o cumprimento do Projeto.

Observação: Não é necessário a apresentação de orçamentos prévios para as comprovações dos gastos.

Lembrando que deve ser seguido o descrito no Projeto entregue no ato da inscrição do Edital, onde foi apresentado a Planilha de Custos, Cronograma de Execução, Equipe e, principalmente, o Objeto Final, com as devidas Contrapartidas, quando solicitado.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

### Sobre a Prestação de Contas de Editais Culturais:

Conforme o Decreto Federal nº 11.453/2023 e Lei Federal nº 14.903/2024, a Prestação de Contas à administração pública municipal será mediante **Prestação de Informações por meio de Relatório de Execução do Objeto** – Anexo I, comprovando que foram atingidos os resultados da ação cultural, em conjunto de Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

**O prazo máximo para a Prestação de Contas por meio de Relatório de Execução do Objeto é de 60 (sessenta) dias, a partir do término da vigência do Termo de Execução Cultural.**

Somente nos casos de não possibilidade de aferir o cumprimento do objeto cultural contido no Termo legal assinado entre o Município de Santa Cruz do Sul e o Proponente de projeto e/ou de denúncia de irregularidade na execução pelos canais oficiais do Município ou devidamente protocolado na Secretaria Municipal de Cultura e Economia Criativa – SECULT, será solicitado os respectivos comprovantes Fiscais.

O prazo para a apresentação dos comprovantes fiscais e demais documentos solicitados pela SECULT é de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da notificação.

Os comprovantes da execução financeira deverão ser guardados pelo proponente pelo prazo de 10 (dez) anos, contados do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

[Clique para acessar a página com o Formulário e os anexos da Prestação de Contas](#)

Lembrando que é dever do Agente Cultural:

- Realizar o Projeto contemplado conforme a proposta aprovada e aplicar os recursos concedidos seguindo o descrito na Planilha Orçamentária anexa ao projeto, cumprindo os prazos estabelecidos;
- Manter os recursos financeiros depositados na Conta Bancária aberta especificamente para o recebimento do valor descrito no Termo de Execução Cultural;
- Prestar contas, conforme exigido no Edital e no Termo de Execução Cultural.

### Sobre as Notas Fiscais

- A nota fiscal eletrônica deve estar no nome do prestador de serviço ou de seu representante comercial (agente);
- O Documento Fiscal deve conter o CNPJ do fornecedor e do tomador (proponente do Projeto);
- O CNAE – Classificação Nacional das Atividades Econômicas (previsto no CNPJ) deve estar relacionado ao serviço prestado;
- A Descrição do Serviço prestado deve estar no corpo da NF, juntamente com o nome do Projeto (ex. Serviço de iluminação para o Projeto “nome do projeto”) e dados bancários do fornecedor;
- Os dados bancários para o pagamento deve estar no mesmo nome do CNPJ;

### **Sobre RPA – Recibo de Pagamento de Autônomo**

- Deve ser emitido pelo tomador do serviço (proponente do projeto) a cada pagamento realizado (semanal, mensal ou pagamento único);
- Obrigatório conter o Nome completo, CPF e NIT/CNIS/PIS/PASEP do Prestador de Serviço Pessoa Física;
- Identificação dos impostos incidente (IR, ISS, INSS...);
- Deve estar acompanhado das guias de recolhimento dos impostos, pagas pelo tomador do serviço.

**Observação:** Para maiores dúvidas, consulte seu escritório de contabilidade.

### **Remuneração dos Dirigentes / Sócios / Proponentes**

O proponente, dirigentes e/ou sócios da empresa poderão receber recursos, desde que a despesa esteja prevista na Planilha Orçamentária encaminhada junto à proposta e de acordo com a sua atuação como integrante da equipe de trabalho ou prestador de serviços necessário para o cumprimento do Objeto Cultural.

Para fins de comprovação, no **caso de Proponente CNPJ:**

- **Para remuneração de CPF:** Neste caso específico, para comprovar o pagamento de sócio e/ou proprietário da empresa, poderá ser emitido um recibo comum, conforme modelo do Anexo IV.
- **Para remuneração de CNPJ:** Neste caso específico, para comprovar o pagamento de si próprio, poderá ser emitido um recibo comum, conforme modelo do Anexo II.

No **Caso de Proponente CPF:**

- **Para remuneração de CPF:** Neste caso específico, para comprovar o pagamento de si próprio, poderá ser emitido um recibo comum, conforme modelo do Anexo III.
- **Para remuneração de CNPJ:** Caso o proponente CPF possua uma empresa (CNPJ), mesmo que MEI, deve ser emitida uma Nota Fiscal da Empresa para o CPF, devendo constar na Descrição da Nota o Serviço Prestado, o nome do Projeto e os dados da Conta-Corrente.

**Observação:** Os recibos que constam nos Anexos II e III só serão aceitos como comprovantes nos casos acima descritos.

### **IMPORTANTE:**

**Todas as Notas Fiscais Eletrônicas, recibos RPA e Recibos devem constar o Serviço Prestado e o Nome do Projeto contemplado, conforme consta no Termo de Execução Cultural.**

**Os recibos simples devem ser utilizados somente em casos que não há possibilidade de RPA e somente para pagamentos de CPF. Em dúvida, contatar a equipe da SECULT pelos canais oficiais.**

### **Procedimento para a entrega da Prestação de Contas**

A Prestação de Contas deverá ser realizada com o preenchimento de Formulário para a Prestação de Contas e entrega do Relatório de Execução do Objeto.

[Clique para acessar a página com o Formulário e os anexos da Prestação de Contas](#)

Documentos necessários:

- Relatório de Execução do Objeto (Anexo I)
- Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto.

Caso necessário, a SECULT solicitará demais informações pertinentes ao projeto.

## ANÁLISE FINAL

Conforme o Decreto Federal nº 11.453/2023, Art. 34:

– Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

**I.** Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário (pode solicitar parcelamento)

**II.** Apresentação de plano de ações compensatórias (prazo máximo da metade do prazo do TEC) ou

**III.** Devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

*§ 1º A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.*

*§ 2º Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural, será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.*

**Para demais dúvidas, sugestões e informações, seguem os canais de comunicação da SECULT:**

E-mail: [cultura@santacruz.rs.gov.br](mailto:cultura@santacruz.rs.gov.br)

[editais.secult.scs@gmail.com](mailto:editais.secult.scs@gmail.com)

Telefone: 51 3120-4057

Whatsapp: (51) 99809-1845 – Somente mensagem de texto

Instagram: @secult.scs

Endereço: Rua Marechal Floriano, 19 – Centro

Horário de Atendimento: 08:00 às 12:00 – 13:00 às 17:00 – Segunda a Sexta-feira

## ANEXOS

Anexo I – Relatório de Execução do Objeto;

Anexo II – Recibo CNPJ – pagamento específico;

Anexo III – Recibo CPF – pagamento específico.

Anexo IV – Recibo simples – pagamento específico.

ANEXO I

**RELATÓRIO PRESTAÇÃO DE CONTAS - EDITAIS SECULT**

Em qual Edital Secult o projeto foi contemplado?

- (        ) Lei Paulo Gustavo - LPG  
(        ) Lei Aldir Blanc II - PNAB  
(        ) Funcultura

**1 - DADOS DO PROJETO:**

|                     |  |
|---------------------|--|
| Título do Projeto:  |  |
| Nome do Proponente: |  |
| CPF/CNPJ:           |  |
| Contato/WhatsApp:   |  |
| Área do Projeto:    |  |
| Valor recebido:     |  |
| Termo de Execução:  |  |

**2 - DEMONSTRATIVO DE RECEITA:**

(Coloque na tabela abaixo todas as receitas do projeto, com as datas de entrada, desde o valor recebido pelo repasse do edital, até outras fontes utilizadas para a execução do mesmo.)

| Data: | Especificação dos Recursos                      | Valor R\$ |
|-------|-------------------------------------------------|-----------|
|       | Repasse do Edital                               |           |
|       | Juros e Atualização Financeira                  |           |
|       | Comercialização de bens ou serviços             |           |
|       | Recursos Próprios                               |           |
|       | Outras fontes (Listar individualmente cada uma) |           |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Total de Receitas:</b> |  |
|---------------------------|--|

### 3 - DEMONSTRATIVO DE DESPESAS:

(Insira na tabela abaixo todas as despesas do projeto, colocando data, fornecedor, número de nota fiscal/recibo e o valor de cada um) Insira quantas linhas seja necessário.

| <b>Data:</b>              | <b>Fornecedor</b> | <b>Nº Documento</b> | <b>Valor R\$</b> |
|---------------------------|-------------------|---------------------|------------------|
|                           |                   |                     |                  |
|                           |                   |                     |                  |
|                           |                   |                     |                  |
|                           |                   |                     |                  |
|                           |                   |                     |                  |
| <b>Total de despesas:</b> |                   |                     |                  |

### 4 - EXECUÇÃO DO PROJETO:

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>Início da Execução:</b> |  |
| <b>Final do Projeto:</b>   |  |

### 5 - RESUMO DA EXECUÇÃO:

(Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes)

|  |
|--|
|  |
|--|

## **6 - ANDAMENTO DO PROJETO:**

As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- (        ) Sim, todas as ações foram realizadas conforme o projeto original;
- (        ) Sim, todas ações foram feitas, com adaptações;
- (        ) Uma parte das ações planejadas não foi feita;
- (        ) As ações não foram realizadas.

Se foram feitas adaptações e/ou alterações nas ações desenvolvidas durante a execução do Projeto, faça um resumo destas mudanças e uma justificativa das mesmas:

## **7 - DIVULGAÇÃO DO PROJETO**

(Faça um resumo de como foi feita a divulgação do projeto, redes sociais, mídias. Especifique os canais utilizados e anexe imagens, prints, etc.)

### **8 - CONTRAPARTIDA**

(Descreva como a contrapartida foi executada, datas, locais, imagens)

### **9 - TÓPICOS ADICIONAIS**

(Inclua aqui informações relevantes a respeito do projeto e sua execução que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver)

### **10 - SUGESTÕES**

(Gostaria de deixar sugestões para próximos editais realizados pela Secult?)

Santa Cruz do Sul, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_

---

Assinatura do Proponente

ANEXO II - Recibo CNPJ – pagamento específico;

RECIBO

Eu, **NOME COMPLETO**, CPF Nº **000.000.00.00**, representante da Empresa **NOME DA EMPRESA**, CNPJ Nº **00.000.000/0000-00**, Localização na **NOME DA RUA**, nº **00**, Bairro **BAIRRO**, Cidade de **CIDADE**, CEP: **00.000-000**, telefone: **(DDD)90000-0000**, RECEBI o valor de R\$ **xxxx,xx** (descrever o valor por extenso) referente (descrever do que se trata o(s) serviço(s) e atividade(s) realizada(s)) do projeto **xxxxxx** (descrever qual o nome do projeto).

Cidade, **00** de mês de ano

---

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO APRESENTADO

CPF Nº **xxx.xxxx.xxx-xx**

Observação: Anexar junto ao recibo cópia simples do RG e CPF (ou cópia da CNH).

ANEXO III – Recibo CPF – pagamento específico.

RECIBO

Eu, **NOME COMPLETO**, RG Nº **00.000.000-0**, CPF Nº **000.000.00.00**, Residente na **NOME DA RUA**, nº **00**, Bairro **BAIRRO**, Cidade de **CIDADE**, CEP: **00.000-000**, telefone: (DDD) **90000-0000**, RECEBI o valor de R\$ **xxxx,xx** (descrever o valor por extenso) referente (descrever do que se trata o(s) serviço(s) e atividade(s) realizada(s)) do projeto **xxxxxxx** (descrever qual o nome do projeto).

Cidade, **00** de **mês** de **ano**

---

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO APRESENTADO

CPF Nº **xxx.xxxx.xxx-xx**

Observação: Anexar junto ao recibo cópia simples do RG e CPF (ou cópia da CNH).

ANEXO IV – Recibo simples – pagamento específico.

## RECIBO

Eu, **NOME COMPLETO**, RG Nº **00.000.000-0**, CPF/MF Nº **000.000.00.00**, Residente na **NOME DA RUA**, nº **00**, Bairro **BAIRRO**, Cidade de **CIDADE**, CEP: **00.000-000**, telefone: **(DDD)90000-0000**, RECEBI DE **NOME DO PROPONENTE RESPONSÁVEL LEGAL DO PROJETO** o valor de R\$ **xxxx,00** (descrever o valor por extenso) referente (descrever do que se trata o serviços, atividades realizadas) do projeto **xxxxxx** (descrever qual o nome do projeto)

Cidade, **00** de **mês** de 2024

---

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO APRESENTADO

CPF Nº **xxx.xxxx.xxx-xx**

Observação: Anexar junto ao recibo cópia simples do RG e CPF (ou cópia da CNH).