

# GUIA DE ORIENTAÇÕES **PARA PONTOS DE CULTURA**

EDITAL 01/2014



Diretoria de Cidadania Cultural  
Superintendência de Desenvolvimento Territorial da Cultura  
Secretaria de Cultura do Estado da Bahia

Salvador - 2016

---

## FICHA TÉCNICA

### **Governador do Estado da Bahia**

Rui Costa

### **Secretário de Cultura do Estado da Bahia**

Jorge Portugal

### **Superintendente de Desenvolvimento Territorial da Cultura**

Sandro Magalhães

### **Diretora de Cidadania Cultural**

Luísa Saad

### **Coordenador de Acompanhamento de Pontos de Cultura**

Ugo Barbosa de Mello

### **Coordenadora de Ações Transversais, Articulação e Formação**

Fernanda Polonio

---

## TEXTO

Fernanda Polonio

Ugo Barbosa de Mello

---

## PRODUÇÃO

### **Núcleo de Comunicação SUDECULT**

Roberto Martins (*Revisão Final*)

Gismar Martins de Oliveira Junior (*Diagramação*)



A Superintendência de Desenvolvimento Territorial da Cultura (**SUDECULT**) é responsável pelo desenvolvimento de políticas públicas relacionadas com a Territorialização da Cultura. Suas ações e projetos são realizados de forma participativa, articulada e transparente, em parceria com as instituições públicas, privadas e sociedade civil, para benefício da comunidade, respeitando a diversidade dos 27 Territórios de Identidade da Bahia.

Suas linhas de ações são desenvolvidas por três diretorias:

### **Diretoria de Territorialização da Cultura – DTC**

Tem por objetivo efetivar a política de territorialização da cultura, por meio da ampliação e aperfeiçoamento da atuação dos Representantes Territoriais da Cultura, do acompanhamento sistemático das ações de fomento e pela consolidação da participação social através das Conferências, Fóruns e Redes consolidados.

## **Diretoria de Espaços Culturais – DEC**

Objetiva gerir, manter e administrar uma rede de 17 equipamentos culturais da SecultBA, localizados em 12 Territórios de Identidade da Bahia, para proporcionar estrutura adequada, gestões participativas e programações regulares, incentivando interações entre identidades territoriais e globais. Atua na promoção, gestão e difusão da arte nesses territórios, através de editais, credenciamento de artistas, festivais em várias linguagens, entre outras ações, assim dinamizando a fluidez cultural e incentivando a produção artística.

## **Diretoria de Cidadania Cultural - DCC)**

A DCC trabalha pela consolidação da cidadania cultural, para garantir a ampliação do acesso público aos meios de produção, circulação e fruição cultural. Esse trabalho é feito em alinhamento com as políticas do Ministério da Cultura, no desenvolvimento e efetivação de direitos culturais, através do programa Cultura Viva, criado em 2004. A principal área de atuação é a sistematização de procedimentos estratégicos para otimizar as ações de articulação, formação e acompanhamento dos Pontos e Pontinhos de Cultura.



**CIDADANIA  
CULTURAL**  
SECULT

# SUMÁRIO

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL.....	8
DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL (TCC).....	9
PAGAMENTOS.....	10
ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO.....	11
EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	15
O QUE O PONTO DE CULTURA PRECISA SABER ANTES DE UTILIZAR O RECURSO.....	15
COMO UTILIZAR O RECURSO REPASSADO PELA SECULTBA.....	21
O QUE FAZER SE SOBRAR RECURSO.....	31
PARA PRESTAR CONTAS.....	32

## ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

O Ministério da Cultura desenvolveu um sistema de cadastro dos Pontos de Cultura na plataforma Cultura Viva, interface digital prevista em lei. A Secretaria de Cultura do Estado encaminhou os dados das entidades para o MinC e nessa etapa os proponentes devem fazer as atualizações necessárias.

a) Entre em contato com a SecultBA para informar qualquer mudança nos dados cadastrais. No caso de alteração de presidente ou coordenador, deve ser encaminhada a ata da reunião e documentação do novo responsável; no caso de alteração de endereço ou telefone, o novo dado deve ser informado via e-mail.

b) Acesse o site do Programa Cultura Viva ([culturaviva.gov.br/](http://culturaviva.gov.br/)) e atualize o cadastro da instituição sempre que for necessário. A ausência de atualização poderá implicar em advertência e suspensão da certificação até a regularização do cadastro, como previsto na Instrução Normativa 01/2015.



## DOCUMENTOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO CULTURAL (TCC)

Para assinatura do TCC e abertura do processo de pagamento, a instituição deve fornecer documentação prevista em edital:

- a) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, disponível em <[www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)>;
- b) Comprovante de Regularidade com a Fazenda Estadual, disponível em <[www.sefaz.ba.gov.br](http://www.sefaz.ba.gov.br)>;
- c) Comprovante de Regularidade com a Fazenda Municipal;
- d) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), disponível em <[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)>;
- e) Comprovação de Regularidade com o TST (Tribunal Superior do Trabalho), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível em <[www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)>;
- f) Comprovante de Conta Corrente - Conta Bancária exclusiva para o projeto de Ponto de Cultura;
- g) Documentos do representante legal da entidade caso tenha ocorrido mudança.

Lembrando que a instituição deve verificar se está regular com a receita federal, fazenda e município, além de manter a conta corrente ativa. Caso conste alguma irregularidade nas certidões ou conta bancária, os pagamentos não poderão ser processados até que o problema seja solucionado. Atentar para a validade da documentação também é imprescindível.



## PAGAMENTOS

Para receber a primeira parcela, a instituição deve entregar toda documentação citada assinada (quando necessário). O Termo de Compromisso Cultural passa para assinatura do Secretário de Cultura e é publicado no Diário Oficial do Estado. Após essa validação, o processo de pagamento é aberto e encaminhado para o setor financeiro, que irá executar os trâmites do repasse.

Para receber a segunda e terceira parcelas, o Ponto de Cultura deve cumprir as novas orientações estabelecidas pela Instrução Normativa 01/2015 e firmadas no TCC. Dentre elas, apresentar relatório das atividades, com fotos, listas de presença, entre outras comprovações, além de extratos da conta e formulários padrões que serão fornecidos pela SecultBA. Em caso de diligência, a instituição deverá responder aos questionamentos da SecultBA e o pagamento será liberado após esgotados os possíveis impasses.



## ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

Os Pontos de Cultura podem, durante a execução ou antes de iniciar um plano de trabalho anual, realizar alterações no projeto desde que as mesmas não impliquem em mudanças no objeto do convênio nem descumpra o disposto nas legislações vigentes e pertinentes.

A Lei Cultura Viva permite que até 30% (trinta por cento) do Plano de Trabalho do Ponto de Cultura seja alterado sem a necessidade de solicitação sendo, portanto, necessário solicitar alteração nos demais 70% (setenta por cento). As porcentagens são medidas a partir do valores das parcelas anuais. Sendo assim, a cada parcela/Plano de Trabalho é possível alterar sem solicitação o montante de até R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais).



### FIQUE ATENTO!

O Ponto de Cultura se responsabilizará por toda Alteração de Plano de Trabalho realizada por conta própria devendo, portanto, estar atento as legislações pertinentes.

A partir do disposto acima, observa-se que a instituição terá que formalizar as Alterações de Plano de Trabalho, sendo ela uma **NOTIFICAÇÃO** ou uma **SOLICITAÇÃO**:

**NOTIFICAÇÃO:** informar à SecultBA quais alterações no plano de trabalho o Ponto de Cultura realizou por conta própria, observando as regras dispostas.

**SOLICITAÇÃO:** enviar o pedido de alteração e aguardar a avaliação e autorização da SecultBA. Ambas opções deverão ser feitas mediante preenchimento do **Formulário de Alteração de Plano de Trabalho**.

O correto preenchimento do formulário de Alteração de Plano de Trabalho é fundamental para a rapidez e eficácia do processo de análise do objeto requerido e sua possível aprovação, quando solicitada. Apresentamos algumas orientações básicas para melhor cumprimento dessa atividade.

1. As alterações notificadas/solicitadas não podem implicar em mudança no objeto do convênio nem infringir as formalidades presentes no convênio. Referem-se especificamente à:

**a)** Cancelamento de etapas (caso seja inviável a realização de determinada meta ou esta não corresponda aos interesses da instituição);

**b)** Inclusão de itens (se o Ponto precisar de um produto ou serviço que não está no Plano de Trabalho);

**c)** Alteração de valor e/ou quantidade (se o valor do produto ou serviço for maior ou menor do que previsto no Plano de Trabalho).

2. O recurso disponibilizado pela concedente para execução do Plano de Trabalho de determinado ano não pode ser remanejado para o ano posterior. Por conseguinte, não é permitida, em uma mesma notificação/solicitação, a alteração de metas que corresponda a anos distintos.

3. Para facilitar a compreensão sugerimos que a organização do formulário de notificação/solicitação de Alteração do Plano de Trabalho seja feito da seguinte maneira:



**Primeiro passo:** devem ser apresentadas as metas ou etapas que serão canceladas (ao cancelar uma meta, devem ser registradas as etapas correspondentes, destinando uma linha para cada etapa que será anulada), posteriormente, as metas que serão alteradas em quantidade e valor. Em cada etapa cancelada deve ser efetuado o cálculo de adição com os saldos oriundos de cada cancelamento, resultando em saldo positivo.

**Segundo passo:** devem ser apresentadas as metas que serão incluídas no Plano de Trabalho (vale lembrar que nesses casos, deve-se criar /inserir: N<sup>o</sup> da meta/etapa, e seu título e apresentar no campo devido a quantidade e valores) e efetuando o cálculo de subtração, a partir do saldo resultante dos cancelamentos.

4. O Formulário deverá estar estruturado da seguinte maneira: uma tabela com 5 colunas, cada uma destinada ao preenchimento de áreas específicas:

- a) 1<sup>a</sup> coluna - atividades previstas no Plano de Trabalho (insira o ano, o N<sup>o</sup> da meta/etapa, e seu título);
- b) 2<sup>a</sup> coluna - Quantidade/Valor (relativa a meta/etapa aprovada);
- c) 3<sup>a</sup> coluna – Mudanças solicitadas (insira o ano, o N<sup>o</sup> da meta/etapa, e seu título);
- d) 4<sup>a</sup> coluna – Quantidade/Valor (relativo à nova meta-etapa);
- e) 5<sup>a</sup> coluna – Justificativas/Observações (esclarecer o motivo/solicitação da mudança no item).

Cada linha deve ser preenchida com as especificações de uma determinada meta/etapa. Sendo assim, não é permitida observações de diferentes etapas numa mesma linha.

5. Os itens listados no formulário de Alteração de Plano de Trabalho devem ser agrupados por especificação; despesas de natureza distintas não podem ser trocadas, isto é, os recursos disponibilizados para capital não poderão ser utilizados para cumprimento de metas de custeio e vice-versa. O detalhamento sobre a diferença entre esses itens será exposto logo abaixo.

6. Caso haja interesse em utilizar o recurso oriundo do rendimento de aplicação é necessário que esse valor seja registrado no Formulário de Alteração de Plano de Trabalho.

7. Se o Ponto de Cultura notificar/solicitar alteração no valor ou quantidade de determinado serviço prestado por Pessoa Física, isso implicará na alteração do valor do imposto INSS Patronal (calcula-se

20% do valor do serviço) e deve constar no formulário de Alteração de Plano de Trabalho.

8. Os saldos finais de capitais e custeios devem ser zero. Só pode ser deixado saldo se o valor for irrisório, ou seja, insuficiente para adquirir os itens necessários ao projeto (o valor de saldo não deve ultrapassar R\$ 50,00).

9. O valor unitário do bem ou serviço deve estar de acordo com os valores praticados no mercado (embora não exista uma tabela de referência, algumas informações podem ser obtidas facilmente na internet, por exemplo).

10. O item deve estar detalhado corretamente com especificação técnica e sem especificação de marca. Ex: Notebook 4gb, 500 HD ou Câmera Fotográfica – pode ser profissional, portátil, semi-profissional. O valor do bem/serviço a ser adquirido pode variar muito de acordo com a especificação, por isso é importante ter essa referência.

11. A justificativa deve estar coerente e no tempo verbal correto. Não será possível se referir à execução da meta e compra dos itens das etapas-fase no “passado”, uma vez que a solicitação de alteração de plano de trabalho deve ser feita antes da execução do bem/serviço. A exceção ocorre apenas quando o valor praticado é inferior ao previsto no plano de trabalho aprovado. Neste caso, a entidade pode efetuar a compra ou pagamento de serviço e informar na alteração de plano de trabalho para que possa utilizar o saldo remanescente para aquisição de outro bem/serviço.

O Formulário de Alteração de Plano de Trabalho deve ser enviada por e-mail para a Coordenação de Acompanhamento de Pontos de Cultura <[pontos.cultura@cultura.ba.gov.br](mailto:pontos.cultura@cultura.ba.gov.br)>. Em caso de dúvidas o Ponto de Cultura poderá enviar e-mail ou entrar em contato por telefone: (71) 3103-3444 e falar com a equipe da Coordenação de Acompanhamento de Pontos de Cultura.

O Formulário de Alteração de Plano de Trabalho com informações detalhadas para a solicitação se encontra no Blog da Diretoria de Cidadania Cultural (DCC) <<https://pontosdeculturabahia.wordpress.com/formularios/>>. A instituição poderá ainda solicitar por e-mail, caso necessário.

## EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Aqui apresentamos as informações básicas para que o Ponto de Cultura realize a execução do projeto de forma correta e regular.

### O QUE O PONTO DE CULTURA PRECISA SABER ANTES DE UTILIZAR O RECURSO

#### 1. Não gaste antes, nem depois.

O Ponto de Cultura não pode fazer despesas antes da data de assinatura do Termo de Compromisso Cultural (TCC). Assim como não pode gastar qualquer valor depois da data final de vigência do TCC. O mesmo se aplica aos Planos de Trabalho anuais. Cada parcela deve ser executada nos períodos específicos, não sendo possível destinar recursos de um ano para o outro.

#### 2. Aplique o recurso que estiver parado.

Você não pode manter o recurso parado na conta corrente, é preciso aplicar no mercado financeiro. Isso pode ser feito no mesmo banco da conta corrente. Veja como você pode fazer a aplicação:

**FUNDO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DE CURTO PRAZO** = quando o Ponto de Cultura for usar o recurso em menos de 30 dias.

**CADERNETA DE POUPANÇA** = quando o Ponto de Cultura for usar o recurso em 30 dias ou mais.





### FIQUE ATENTO!

Assim que o recurso entrar na conta, procure o gerente da sua agência e planeje a melhor forma de aplicar, levando em consideração que algumas formas de aplicação cobram impostos e taxas.

### 3. Só faça despesas que estiverem no Plano de Trabalho

Para assinar o TCC com a SecultBA, o Ponto de Cultura precisou apresentar um Plano de Trabalho. Esse Plano de Trabalho diz como e com o quê o Ponto de Cultura vai usar o recurso repassado pela SecultBA.

A assinatura do convênio garante e demonstra que a SecultBA concorda e aprova a forma como o Ponto de Cultura deseja fazer os gastos. Por isso, o Ponto de Cultura só pode utilizar o recurso nas despesas que estão no Plano de Trabalho. Guarde a cópia do convênio e do Plano de Trabalho aprovado e ajustado, eles são seus melhores amigos na hora de gastar. Sempre consulte estes documentos antes de fazer qualquer despesa.

### 4. Despesas de custeio e capital são diferentes e não podem ser trocadas

No Plano de Trabalho apresentado pelo Ponto de Cultura e aprovado pela SecultBA, estão separadas as despesas de capital e de custeio.

Despesas de capital são gastos com materiais e equipamentos permanentes, que aumentam o patrimônio da entidade ou instituição cultural.

São considerados bens permanentes todo item ou conjunto que tenha essas três características:

- a) ao serem utilizados ou agrupados a outro bem, não mudam sua aparência, nem suas condições de funcionamento.
- b) têm previsão para durar mais do que dois anos.

c) ter um valor unitário maior do que R\$ 168,00.

São exemplos de despesas de capital:

- Computadores, impressoras, instrumentos, ferramentas e utensílios que formem um conjunto necessário ao desenvolvimento de determinado trabalho, atividade ou ofício;
- Alguns instrumentos musicais: violão, piano, atabaque etc.;
- Acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, peças para coleções de bibliotecas, discotecas, mapotecas, filmotecas, museus;
- Mobiliário em geral: móveis e utensílios de escritórios, bibliotecas, etc.



#### FIQUE ATENTO!

O valor do bem é importante para definir se um item é de capital, mas não é o principal fator determinante. É necessário considerar as outras características do produto, como a durabilidade. Em caso de dúvida, é recomendável consultar o setor responsável da SecultBA antes de efetuar o gasto.

Despesas de custeio são gastos com bens de consumo – que não são duráveis e não aumentam o patrimônio do Ponto de Cultura – ou com a realização de atividades e serviços.

São considerados bens de consumo todo artigo, item ou peça que:

- a) Ao serem utilizados, perdem suas características, aparência e conteúdo;
- b) Têm previsão para durar até dois anos;
- c) Depois de utilizados, têm que ser jogado fora (descartabilidade);
- d) Podem ser modificados, deformados ou quebrados e perdem sua aparência ou utilidade (fragilidade);

- e) Fazem parte de um conjunto de materiais e se forem retirados desse conjunto deixam de funcionar ou perdem suas características (incorporação);
- f) Podem dissolver, estragar ou apodrecer, perdendo suas características normais de uso ou consumo (perecibilidade);
- g) São usados para transformar, compor ou fabricar um outro material ou produto intermediário ou final (transformabilidade).

São exemplos de despesas de custeio:

- Passagens terrestres;
- Hospedagem;
- Alimentação;
- Material de consumo/administrativo: caneta, copo plástico, cartucho para impressora, papel ofício etc.;
- Combustível para veículo: gasolina, óleo diesel etc.;
- Material para fotografia: filme, bateria, pilha, álbum de fotos etc.;
- Material para filmagem: fita, DVD-R, CD-RW etc.;
- Material de informática: cartuchos, cabos para conexões etc. quando adquiridos separadamente;
- Uniformes;
- Contratação de serviço de pessoa física ou de pessoa jurídica – professores, artistas, monitores etc.



#### FIQUE ATENTO!

Se você comprar peças com valor inferior a R\$168,00 para substituir ou recompor um conjunto ou aparelho, estas peças serão consideradas como bens de consumo.

Para cada ano, a SecultBA determina como o Ponto de Cultura deve usar o recurso:

#### **1º ano:**

Dos R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), o Ponto de Cultura tem que gastar R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) em capital e R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) em custeio.

### **2º ano:**

Dos R\$ 60.000 (sessenta mil reais), o Ponto de Cultura tem que gastar R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) em capital e R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais) em custeio.

### **3º ano:**

Dos R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), o Ponto de Cultura tem que gastar R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) em capital e R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais), em custeio.



#### **FIQUE ATENTO!**

Para tirar dúvidas, confira sempre o Plano de Trabalho, o Decreto Estadual nº 9.461 de 20 de junho de 2005 e a Lei Federal nº8666 de 21 de junho de 1993, onde você encontra mais informações sobre os bens de capital e custeio.

Se o Ponto de Cultura trocar os valores das despesas de custeio e capital, terá que devolver o recurso que utilizou de forma errada.

## **5. Com autorização é possível mudar o Plano de Trabalho**

Se for necessário mudar o Plano de Trabalho, o Ponto de Cultura precisa notificar ou solicitar a autorização para a SecultBa, conforme explicitado no tópico anterior.



#### **FIQUE ATENTO!**

Lembre que as despesas de custeio e capital não podem ser trocadas. Portanto, se houver sobra de recurso de custeio, você só pode gastar em despesas de custeio. Se houver sobra de recursos de capital, você também só pode gastar em despesas de capital.

## **6. Se planeje de modo a evitar a interrupção das atividades**

O Ponto de Cultura precisa utilizar o recurso com cuidado. Siga fielmente o Plano de Trabalho e garanta que o projeto funcione durante todo o ano. Veja em anexo (CD-Rom) um modelo de

cronograma de desembolso, que vai lhe ajudar a controlar os gastos mensais.

Caso ocorra um intervalo entre uma parcela do projeto e outra, você tem duas opções para manter as atividades:

- Caso os prestadores de serviços concordem em trabalhar até a chegada do recurso, o pagamento deles só deverá ser feito nesta data (de crédito do recurso na conta corrente do Ponto de Cultura), colocando nos Recibos/Notas Fiscais a descrição dos meses a que se referem os serviços
- Caso a entidade disponha dos recursos, poderá pagar aos prestadores de serviços e, assim que chegar o recurso, fazer transferência, ordem bancária ou cheque nominal à entidade, devolvendo o valor exato das despesas

Uma prestação de contas correta é a garantia de que não haverá atraso no repasse das parcelas.

## **7. Nem tudo você pode pagar com o recurso, como:**

- Tarifas bancárias, multas, juros ou correção monetária;
- Juros por ter feito pagamento fora dos prazos (exemplo: INSS, ISS etc.);
- Salário ou qualquer outro tipo de pagamento a empregado que desenvolva atividades rotineiras e de manutenção da instituição (faxineira, zelador etc.);
- Despesas de publicidade com o objetivo de promover pessoas, autoridades ou servidores públicos.

Mas, desde que esteja no Plano de Trabalho, é possível pagar:

- Despesas com divulgação das atividades do projeto;
- Aluguel de espaços para a realização de atividades do projeto que não possam ser feitas na sede da instituição;
- Salário de funcionário da instituição que desenvolva atividade do projeto (coordenador, oficinheiro, capacitador etc.);
- Aluguel da sede da instituição, água, luz, telefone, correios, reprografia (xérox), material de limpeza, etc.

## 8. O recurso não pode ser usado como empréstimo

O Ponto de Cultura não pode usar o recurso para outra finalidade, mesmo que vá devolver depois. O recurso só pode sair da conta corrente para pagar as despesas previstas no Plano de Trabalho.



### FIQUE ATENTO!

Quando for prestar contas do recurso gasto, o Ponto de Cultura terá que apresentar o extrato bancário desde o depósito do recurso pela SecultBA até a data da Prestação Contas.

## 9. Não use o recurso em compras a crédito

O Ponto de Cultura não pode gastar o recurso em compras a crédito. Quando for realizar alguma despesa, pague com cheque para o dia, ordem bancária ou transferência eletrônica.

## COMO UTILIZAR O RECURSO REPASSADO PELA SecultBA

O Ponto de Cultura não pode esquecer que o recurso recebido da SecultBA é dinheiro público. E por isso ele não pode ser gasto de qualquer forma. Existe uma série de normas que precisam ser cumpridas na hora de fazer despesas, conforme:

- Lei Estadual n.º 9.433/2005, Art. 174 item VI;
- Decreto Estadual n.º 9.266/2004 Capítulo III Art. 7º item 8;
- Resolução do TCE n.º 86/2003 Capítulo III Art. 4º item V.

Veja os passos que você deve seguir para fazer a AQUISIÇÃO DE PRODUTOS:

1. Consulte o Plano de Trabalho – a despesa existe no Plano de Trabalho? Se sim, então siga adiante. Se não, você não pode usar o recurso nesta despesa antes de pedir autorização ou notificar à SecultBA (conforme explicado sobre Alteração de Plano de Trabalho).

2. Faça cotações de preços – independente do valor, você precisa de 03 (três) orçamentos de fornecedores diferentes (pessoa jurídica). A descrição do produto ou do serviço precisa ser exatamente igual nos 03 orçamentos (não pode ter marca ou quantidade diferentes, por exemplo). Os orçamentos devem ser assinados e ter o CNPJ da empresa.



### FIQUE ATENTO!

Em caso de cotações pela Internet, é preciso escolher lojas virtuais reconhecidas nacionalmente e imprimir a página com dados do produto e da empresa.

3. Escolha o menor preço e a melhor qualidade – dos três orçamentos que você conseguiu, escolha aquele que tiver o menor preço e oferecer as melhores condições do produto. Para cada compra, faça um mapa de cotação comparativo.

Veja este exemplo:

Mapa de cotação		
Empresa	Produto A	Produto B
Fornecedor 1	R\$ 500,00	R\$ 300,00
Fornecedor 2	R\$ 450,00	R\$ 280,00
Fornecedor 3	R\$ 420,00	R\$ 295,00

*Neste caso, você precisaria comprar o produto A no Fornecedor 3 e o produto B no Fornecedor 2, porque são os que oferecem menor valor dentre os três fornecedores.*



### FIQUE ATENTO!

Em alguns casos em que a quantidade de itens é grande, ao invés de fazer o mapa de cotação de cada produto, é permitido fazer por listagem de produtos. Nestas situações o valor a ser considerado para a compra é o menor valor global. Ex: aviamentos e artigos de armarinho; itens escolares e de papelaria; kits diversos etc. Em caso de dúvida, é recomendável consultar o setor responsável da SecultBA antes de efetuar o gasto.

4. Finalize a compra do produto – se o pagamento for referente à compra de um produto de pessoa jurídica (empresa), solicite a nota fiscal. Nos casos excepcionais em que o produto desejado não é vendido por pessoa jurídica deve ser solicitada a Nota Fiscal Avulsa de Produto junto à Secretaria da Fazenda Estadual.



### FIQUE ATENTO!

Não é permitido fazer a aquisição de produtos de pessoa física. Se há a necessidade de contratar uma pessoa física para confeccionar algum item, não se trata de um produto, e sim de um serviço. Neste caso, a comprovação do gasto deve ser feita através de nota fiscal avulsa.

A Nota Fiscal deve conter:

- Nome por extenso do Ponto de Cultura, seguido da sigla SecultBA e do número e ano do TCC;
- CNPJ do Ponto;
- Inscrição Estadual do Ponto;
- Inscrição Municipal do Ponto;
- Endereço do Ponto;
- Discriminação completa do bem ou serviço adquirido;
- Quantidade;
- Valor unitário;

- Valor total;
- Validade para ser emitida (confira se não está vencida).

O Recibo deve conter:

- nome Completo;
- RG;
- CPF;
- endereço;
- PIS / PASEP ou NIT;
- Mês de referência e discriminação do serviço prestado;
- Impostos INSS / ISS / IRRF;
- Número e ano do convênio.



#### FIQUE ATENTO!

Se a Nota Fiscal ou recibo estiver emendado, rasurado, preenchido com letra ou tinta de caneta diferentes, NÃO será aceito pela SecultBA. Assim como também NÃO será aceita a Nota Fiscal que estiver fora do prazo de validade.

5. Pague o produto – o pagamento tem que ser feito em cheque para o dia, ordem bancária ou transferência eletrônica. Faça cópia do cheque, ordem bancária ou comprovante de transferência, isso fará parte da prestação de contas.

6. Faça cópia e archive os documentos – junte todos os documentos, faça cópia e archive: cópia do cheque/ ordem bancária/ comprovante de transferência bancária, nota fiscal, os 03 orçamentos, o mapa de cotação comparativo, o contrato e as guias de recolhimento de impostos pagas, se for caso.

7. Registre as atividades – fotografe, faça cópia de materiais, grave áudio e vídeo de todas as atividades ou mudanças que aconteceram no Ponto de Cultura com o uso do recurso. Esse material comprova a execução do projeto e é muito útil para a SecultBA avaliar a prestação de contas.

Veja os passos que você deve seguir para **CONTRATAR SERVIÇOS**:

1. Consulte o Plano de Trabalho – a despesa existe no Plano de Trabalho? Se sim, então siga adiante. Se não, você não pode usar o recurso nesta despesa antes de pedir autorização à SecultBA (veja página 8).

2. Faça cotações de preços – independente do valor, você precisa de 03 (três) orçamentos de fornecedores diferentes (pessoa jurídica ou pessoa física). A descrição do serviço precisa ser exatamente igual nos 03 orçamentos. Os orçamentos precisam ser assinados e ter o CNPJ da empresa ou o CPF da pessoa física.

3. Escolha o menor preço e a melhor qualidade – dos 03 orçamentos que você conseguiu escolha aquele que tiver o menor preço e oferecer as melhores condições do serviço. Para cada serviço, faça um mapa de cotação comparativo.

Veja este exemplo:

Mapa de cotação		
Empresa/ Pessoa Física	Serviço A	Serviço B
Prestador 1	R\$ 1.220,00	R\$ 670,00
Prestador 2	R\$ 1.450,00	R\$ 780,00
Prestador 3	R\$ 1.500,00	R\$ 650,00

*Neste caso, você precisaria contratar o serviço A no Fornecedor 1 e o serviço B no Fornecedor 3, porque são os que oferecem menor valor dentre os três prestadores de serviço.*

4. Feche a contratação do serviço – seja uma empresa ou uma pessoa física, a depender do tipo de serviço, é recomendável fazer um contrato de prestação de serviço. Se for uma empresa, solicite a Nota Fiscal. Se for uma pessoa física, solicite Nota Fiscal Avulsa ou Recibo.

A Nota Fiscal deve conter:

- Nome por extenso do Ponto de Cultura, seguido da sigla SecultBA e do número e ano do TCC;

- CNPJ do Ponto;
- Inscrição Estadual do Ponto;
- Inscrição Municipal do Ponto;
- Endereço do Ponto;
- Discriminação completa do bem ou serviço adquirido;
- Quantidade;
- Valor unitário;
- Valor total;
- Validade para ser emitida (confira se não está vencida).

O Recibo ou Recibo de Pagamento de Autônomo deve conter:

- Nome Completo;
- RG;
- CPF;
- Endereço;
- PIS / PASEP ou NIT;
- Mês de referência e discriminação do serviço prestado;
- Impostos INSS / ISS / IRRF;
- Número e ano do TCC.



#### FIQUE ATENTO!

Se a Nota Fiscal ou recibo estiver emendado, rasurado, preenchido com letra ou tinta de caneta diferentes, NÃO será aceito pela SecultBA. Assim como também NÃO será aceita a Nota Fiscal que estiver fora do prazo de validade.

5. Calcule os impostos – em geral, no caso dos prestadores de serviço pessoa física, é obrigação da instituição cultural recolher os impostos do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) e o Imposto de Renda (IR).





### FIQUE ATENTO!

Para saber os tipos de prestação de serviço em que a entidade é obrigada a recolher os impostos do Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) é necessário consultar a legislação vigente. A informação encontra-se disponível no site <http://www.previdenciasocial.gov.br/>

Entenda como recolher cada imposto:

**INSS patronal** – para pagar este imposto, calcule 20% sobre o valor do serviço, sem descontar do prestador. Ou seja, esse imposto é obrigação do Ponto de Cultura e deve constar no Plano de Trabalho.

Exemplo 1: Se no Plano de Trabalho está prevista a remuneração mensal de um professor no valor de R\$ 600,00, é obrigatório incluir na planilha, também, 20% deste valor para o pagamento do INSS patronal que, neste caso, será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).

Valores a serem pagos pelos Pontos	
ITEM	VALOR (R\$)
Professor (mês)	R\$ 600,00
INSS Patronal 20%	R\$ 120,00
TOTAL (valor que o Ponto deve pagar)	R\$ 720,00

**INSS do prestador** – para pagar este imposto, desconte 11% do valor do serviço. Ou seja, este imposto é obrigação do prestador do serviço.

**ISS** – para pagar este imposto, desconte do valor do serviço o percentual estipulado pela Prefeitura da cidade. Este imposto é obrigação do prestador do serviço e varia entre 2% e 5%.

**IR** – para ser cobrado, este imposto depende do valor do serviço. O Governo Federal divulga anualmente uma tabela de cálculo do Imposto de Renda. Consulte o site da Receita Federal

([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)) para verificar quando deve ou não cobrar. Se este imposto for devido, desconte do valor do serviço, ou seja, do prestador.

O Recibo de pagamento do prestador de serviço deverá ser emitido no valor bruto, pois nele devem constar todos os impostos recolhidos do prestador. Mas o Ponto de Cultura só pagará ao prestador do serviço o valor líquido, ou seja, o valor restante após abatidos os impostos.

Exemplo 2: Considerando a contratação do profissional prevista no Plano de Trabalho citado no Exemplo 1, os outros impostos (INSS do prestador; ISS e IR) terão que ser descontados do valor do prestador (R\$ 600,00). Então, serão abatidos 11% referente ao INSS do prestador (R\$ 66,00) e 5% do ISS (R\$ 30,00). Como neste caso a remuneração é de R\$ 600,00, não será abatido nenhum valor referente ao IR.

Veja o detalhamento na planilha abaixo:

Valores a serem descontados pelo prestador	
ITEM	VALOR (R\$)
INSS do Prestador 11%	R\$ 66,00
ISS 5%	R\$ 30,00
IR*	R\$ 00,00
TOTAL (valor que deve ser abatido do profissional)	R\$ 96,00

*\* Neste caso específico, o valor previsto para remuneração do profissional (R\$ 600,00) não implica recolhimento de Imposto de Renda.*

Assim, o valor mensal a ser recebido pelo profissional será de R\$ 504,00 (R\$ 600,00 – R\$ 96,00 = R\$ 504,00).

OBS: É importante lembrar que o recolhimento destes impostos é feito a cada pagamento mensal realizado ao profissional.



### FIQUE ATENTO!

O INSS patronal (20%) é o único imposto que deve ser pago com recursos próprios do Ponto de Cultura, ou seja, não deve ser descontado do valor do pagamento do prestador do serviço. Esse imposto não precisa constar no recibo.

6. Pague os impostos – é obrigação da entidade cultural a retenção de todos os impostos e o pagamento junto aos órgãos públicos. A maioria dos impostos pode ser paga através da emissão de guias pela Internet. Para pagamento do INSS, utilize a Guia da Previdência Social (GPS). Para pagamento do ISS, verifique se a Prefeitura local disponibiliza o Documento de Arrecadação Municipal (DAM). Para pagamento do IR, utilize o Documento de Arrecadação da Receita Federal (DARF). Em seguida, efetue o pagamento nas agências bancárias ou casas lotéricas.



### FIQUE ATENTO!

No caso do INSS, além de pagar a GPS, também é necessário enviar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP. Esta Guia informa o nome, o valor do serviço, o valor do imposto recolhido por prestador de serviço etc.

Esta guia precisa ser apresentada à SecultBA no momento da prestação de contas pelo Ponto de Cultura.

7. Faça cópia e arquive os documentos – junte todos os documentos, faça cópia e arquive: cópia do cheque/ ordem bancária/ comprovante de transferência bancária, nota fiscal ou recibo, os 03 orçamentos, o mapa de cotação comparativo, o contrato e as guias de recolhimento de impostos pagas, se for caso.

8. Registre as atividades – fotografe, faça cópia de materiais, grave áudio e vídeo de todas as atividades ou mudanças que aconteceram

no Ponto de Cultura com o uso do recurso. Esse material comprova a execução do projeto e é muito útil para a Secretaria de Cultura avaliar a prestação de contas.

Para fazer **DESPESAS DE VIAGEM** siga os seguintes passos:

1. Compre a passagem – não há necessidade de fazer três cotações, mas adquira a passagem junto a uma empresa.
2. Faça três cotações para a hospedagem – neste caso a cotação é obrigatória. Mas você pode solicitar os orçamentos por e-mail ou fax aos hotéis/pousadas. Os orçamentos são válidos desde que contenham o nome da empresa, o CNPJ, os contatos e a data.
3. Faça a previsão dos demais gastos – estime quanto será gasto com hospedagem, alimentação e transporte terrestre no perímetro urbano da cidade de destino.
4. Utilize o recurso – faça um único cheque, ordem bancária ou transferência em nome da pessoa indicada para o evento, no valor total das despesas com a viagem.
5. Junte as comprovações das despesas:
  - a) Passagens – Nota Fiscal e os tickets de embarque;
  - b) Hospedagem – Nota Fiscal mais as três cotações e o mapa comparativo;
  - c) Alimentação – cupons fiscais ou recibos;
  - d) Táxi – recibo contendo trajeto, data, nome do condutor, CPF e placa do carro;
  - e) Ônibus – nesse caso, faça um Recibo no valor total da despesa e discrimine quantas passagens foram gastas, em qual trajeto, durante quantos dias.

É importante guardar também o Certificado de participação no evento, o qual deve ser apresentado junto com as demais comprovações de despesas da viagem.

6. Registre as informações da viagem – junte aos documentos que comprovam a viagem um formulário, conforme o modelo a seguir:

Demonstrativo de despesas de viagem	
Nome completo:	
Condição de participante:	
RG:	
CPF:	
Endereço residencial completo:	
Trecho da viagem:	
Data de embarque:	
Data de desembarque:	

7. Copie e arquive – tire xérox de todas as comprovações da viagem, em especial aquelas que apagam com o tempo. Cole os papéis pequenos em uma folha de ofício, para evitar que se percam.

## O QUE FAZER SE SOBRAR RECURSO

Se o Ponto de Cultura não conseguir realizar todas as despesas previstas no Plano de Trabalho, o recurso deverá permanecer aplicado no mercado financeiro. Em seguida, o Ponto de Cultura deve manter contato com a SecultBA, apresentando uma justificativa para a não utilização do recurso e informando quando pretende realizar as atividades.

Quando se tratar do rendimento da aplicação financeira, é possível utilizar em qualquer atividade prevista no Plano de Trabalho, tanto em despesas de capital quanto de custeio, não há restrição. Mas lembre que estas despesas também devem ser comprovadas.

Se o Ponto de Cultura desejar utilizar este recurso em despesas que não constam no Plano de Trabalho, será necessário solicitar sua alteração junto à Secretaria de Cultura.



### FIQUE ATENTO!

Não é permitido utilizar os rendimentos da aplicação financeira em despesas proibidas pelo convênio, como taxas bancárias, juros, multas etc.

## PARA PRESTAR CONTAS

A prestação de contas simplificada para os Pontos de Cultura, relativa à execução do TCC, será composta dos seguintes documentos:

- 1 - relatório de execução do objeto, assinado pelo representante legal da entidade cultural executora do TCC, contendo as atividades desenvolvidas para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, incluindo-se os bens e serviços oferecidos a título de contrapartida, quando houver, a partir do cronograma acordado;
- 2 - documentos que comprovem a realização das ações previstas no objeto do TCC, tais como listas de presença, fotos e vídeos, conforme definido no instrumento pactuado;
- 3 - relação de pagamentos;
- 4 - extrato bancário da conta do TCC;
- 5 - comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver.



### FIQUE ATENTO!

Os documentos de comprovação do cumprimento do objeto deverão ser guardados pela entidade cultural pelo prazo de dez anos após a entrega da prestação de contas final, exceto se houver a aprovação da prestação de contas, hipótese em que poderão ser guardados pelo prazo de cinco anos após a data de aprovação.

## CONTATOS DCC

### **Diretoria de Cidadania Cultural**

Luísa Saad

e-mail: [luisa.saad@cultura.ba.gov.br](mailto:luisa.saad@cultura.ba.gov.br)

### **Coordenação de Acompanhamento**

Ugo Mello – (71) 3103-3444

e-mail: [ugo.mello@cultura.ba.gov.br](mailto:ugo.mello@cultura.ba.gov.br)

### **Coordenação de Ações Transversais, Formação e Articulação**

Fernanda Polonio – (71) 3103-3457

e-mail: [fernanda.polonio@cultura.ba.gov.br](mailto:fernanda.polonio@cultura.ba.gov.br)



**CIDADANIA  
CULTURAL**  
SÉCULT



SUDECULT

SECRETARIA DE  
CULTURA





**Teia Bahia - 2014**  
Encontro dos  
Pontos de Cultura  
do Estado