

# LEI PAULO GUSTAVO MAIRIPORÃ

## MANUAL DE ORIENTAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS



PREFEITURA DE  
**MAIRIPORÃ**

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE CULTURA

## COMO PRESTAR CONTAS DOS PROJETOS LPG MAIRIPORÃ?



Os proponentes dos projetos aprovados deverão apresentar o Relatório Final de Execução do Objeto, conforme anexo 14 dos editais Paulo Gustavo Mairiporã.

**[CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O MODELO:](#)**

<https://docs.google.com/document/d/1QjS6vzSiHv07M8GGGGXJOS-sp-ylw4qg/edit?usp=sharing&oid=100378843154249556829&rtpof=true&sd=true>

Neste relatório deve constar todas as informações da realização da proposta, demonstrando o cumprimento de todos os itens prometidos no projeto que foi aprovado e deve ser entregue para a Secretaria Municipal de Cultura pelo e-mail [cultura@mairipora.sp.gov.br](mailto:cultura@mairipora.sp.gov.br) com o assunto **RELATÓRIO FINAL LPG – Projeto (Nome do Projeto)**

*O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em até 12 meses, contados do recebimento dos recursos na conta indicada pelo proponente, ou seja, até 8/3/25.*

## COMO PRESTAR CONTAS DOS PROJETOS LPG MAIRIPORÃ?

Em um primeiro momento, não será exigido o relatório de execução financeira, **mas isso não isenta o proponente da responsabilidade** de solicitar e guardar os documentos fiscais e comprovantes de pagamento das despesas realizadas, de acordo com a planilha apresentada.



Conforme legislação, o relatório de execução financeira poderá ser exigido quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto ou quando for recebida pela administração pública denúncia de irregularidade sobre a execução da ação cultural, ou ainda, no caso de auditorias aleatórias promovidas por órgãos de controle.

*No caso da exigência da apresentação do Relatório de Execução Financeira, o mesmo deverá ser apresentado conforme modelo do Anexo 15 dos editais LPG Mairiporã.*

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES A SEREM OBSERVADAS NA EXECUÇÃO DO PROJETO:



O proponente deve realizar o projeto conforme Plano de Trabalho, orçamento e cronograma de execução aprovados.



Caso você precise fazer alterações no projeto durante sua execução (como, por exemplo, um item do orçamento, a ficha técnica, o cronograma de atividade), você deverá comunicar a Secretaria Municipal de Cultura para que a alteração seja autorizada previamente.



É importante que a solicitação de alteração e a autorização sejam registradas por escrito (e-mail ou ofício).

**<<<ATENÇÃO>>>**

**Alterações que modifiquem a essência do projeto  
não serão autorizadas!**

## SOBRE AS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS:



O dinheiro deverá ser mantido na conta exclusiva do projeto até o momento da sua utilização e esta conta não deverá ser utilizada para outras finalidades durante a execução do projeto.

O dinheiro deverá ser investido imediatamente após o recebimento e até o momento em que for utilizado, em aplicações sem risco e com liquidez diária como poupança ou CDB. Os rendimentos poderão ser utilizados no projeto.

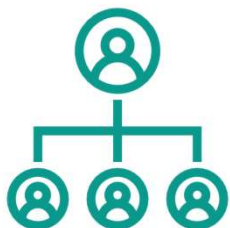


Os pagamentos devem ser feitos com o cartão de débito da conta ou por meio de transferências bancárias diretas ao beneficiário (incluindo PIX).



Assim, cada pagamento corresponde a um movimento da conta bancária, comprovando o destino do dinheiro.

## SOBRE AS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS:



Os pagamentos efetuados pelo proponente devem ser feitos um para cada comprovante de despesa correspondente e em seu exato valor.

São comprovantes adequados para fundamentar o relatório financeiro os seguintes documentos fiscais: **nota fiscal**, sempre que o fornecedor ou prestador de serviço for pessoa jurídica; **RPA** - recibo de pagamento a autônomos, com as devidas demonstrações dos valores dos impostos e contribuições devidos, cujo recolhimento é de exclusiva responsabilidade do proponente; cópia dos **contratos firmados, acompanhados de recibos**, em casos de locação de espaços, equipamentos ou semelhantes.

No caso de gastos com papelaria, combustível ou alimentação, nos cupons fiscais devem constar o CPF (no caso de pessoa física) ou o CNPJ (no caso de pessoa jurídica) do proponente do projeto. Esses custos devem ter sido previstos na planilha orçamentária aprovada.

**ATENÇÃO:** Comprovante de transferência ou segunda via da maquininha, **NÃO** são considerados comprovantes fiscais.

## SOBRE AS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS:



Os pagamentos só devem ser efetuados pelo proponente após a execução do trabalho contratado.



As alterações de orçamento cujo escopo seja de, no máximo, vinte por cento (20%) entre rubricas existentes, poderão ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas em seguida, sem a necessidade de autorização prévia.



Saques em dinheiro só poderão ser feitos se autorizados pela equipe da Secretaria de Cultura, e o destino desses recursos deverá ser comprovado.



O uso de cartão de crédito não está autorizado.



As despesas com serviços, materiais ou outros tipos de desembolso realizados antes do depósito dos recursos serão de responsabilidade exclusiva do proponente e **não** poderão ser incluídas na prestação de contas do projeto.

## SOBRE AS NOTAS FISCAIS:

1

A nota fiscal deve estar em nome do prestador de serviços ou de um representante comercial

2

O documento fiscal deve conter o CNPJ do fornecedor e deve ter como tomador dos serviços o proponente do projeto (CPF no caso de Pessoas Físicas e CNPJ no caso de pessoas jurídicas)

3

A descrição dos serviços prestados deve estar no corpo da NF e deve citar o nome do projeto e do edital (Ex: Referente aos serviços de *produção* prestados ao Projeto XXXX, do edital 00X/2023 da LPG Mairiporã)

4

No corpo da NF devem constar também os dados bancários da conta pessoa jurídica do fornecedor para pagamento

5

Caso haja incidência de impostos retidos na emissão da NF, deve ser pago o valor líquido da NF ao fornecedor e o pagamento dos impostos incidentes são de responsabilidade do proponente

6

O CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas), previsto no CNPJ, deve estar de acordo com os serviços prestados pelo fornecedor. Ou seja, você não pode receber uma NF de um açougue, por exemplo, para serviços de produção técnica.



## SOBRE O RPA

### Recibo de Pagamento Autônomo:

1

Deve ser emitido pelo tomador de serviços (proponente do projeto) a cada pagamento

2

Deve conter o nome completo, CPF e NIT do prestador dos serviços pessoa física

3

Deve constar o valor dos serviços prestados, os impostos incidentes (IR, ISS, INSS) e o valor líquido recebido.

4

No corpo do recibo deve constar o serviço prestado, para qual projeto e o número do edital LPG Mairiporã.

5

O RPA deve estar acompanhado das guias de recolhimento dos impostos, pagas pelo tomador de serviços (proponente do projeto)

## SOBRE O IMPOSTO DE RENDA:



Não houve retenção de impostos por parte da Prefeitura de Mairiporã no ato do repasse dos recursos ao proponente (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica), de acordo com a orientação do Parecer nº 235/2023/CONJUR-MINC/CGU/AGU, mas cabe observar que o **proponente deve se responsabilizar pelas devidas obrigações tributárias e acessórias, bem como pelas obrigações fiscais e contábeis decorrentes da execução do projeto.**

### LEMBRE-SE SEMPRE:

No caso de qualquer dúvida contate a secretaria municipal de cultura, pelo telefone **4419-5446** ou pelo e-mail **[cultura@mairipora.sp.gov.br](mailto:cultura@mairipora.sp.gov.br)**.