

LIANA ÉBANO - CAROL GONÇALVES - DAYANE BENÍCIO

TRILHA

DA PRODUÇÃO CULTURAL

EXECUTIVA



**CAMINHOS PARA A GESTÃO FINANCEIRA DE PROJETOS
CULTURAIS PATROCINADOS POR EDITAIS**

Copyright © Liana SantAnna, Carol Gonçalves, Dayane Lima.
Todos os direitos reservados.

Organização e Edição: Liana Ébano
Diagramação: Carol Gonçalves
Ilustrações: Dayane Benício

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação
(CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Ébano, Liana
Trilha da produção cultural executiva [livro eletrônico] : caminhos para gestão financeira de projetos patrocinados por editais / Liana Ébano, Dayane Benício, Carol Gonçalves. -- Rio das Ostras, RJ : Ed. das Autoras, 2023.
PDF

ISBN 978-65-00-84794-9

1. Cultura - Políticas públicas 2. Gestão financeira 3. Projetos - Financiamento I. Benício, Dayane. II. Gonçalves, Carol. III. Título.

23-178960

CDD-306.40688

Índices para catálogo sistemático:

1. Projetos culturais : Marketing cultural :
Sociologia 306.40688

Eliane de Freitas Leite - Bibliotecária - CRB 8/8415

@kuumbaagencia
www.kuumba.com.br

Realização



Patrocínio



AGRADECEMOS

Ubuntu, a minha existência só é possível pela existência dos meus ancestrais, a existência dos meus descendentes que é possível pela minha.
Eu sou porque nós somos!
À minha família, Eliane (Vidi), Jorge Ébano, Júlia Flor e Diego.

Liana Ébano

Às idealizadoras deste projeto o meu agradecimento pela confiança e partilha de mais este aprendizado. À todas as forças do universo que nunca me deixaram desistir de fazer produção cultural no Brasil. À cada mestre e mestra, que me ensinam na prática o que a teoria não encerra...

Dayane Benício

"Vou aprender a ler pra ensinar meus camaradas".
Agradeço à todas e todos que contribuem para o meu fazer profissional, bem como os que permitem que eu seja contribuição. Que a circulação e compartilhamento de saberes seja nossa prática diária.

Carol Gonçalves



SE LOCALIZE AQUI

- 1 A Produção Cultural Executiva
- 3 **Para aprovação do projeto:**
- 4 Quando o projeto cultural começa?
- 5 O Orçamento
- 6 Como fazer um orçamento?
- 7 O que são gastos de pré-produção?
- 7 O que são gastos de produção?
- 7 O que são gastos de pós-produção?
- 8 Precificação! Como descrever os preços?
- 13 **Após a aprovação do projeto:**
- 14 Mas, o que é a etapa de produção/execução?
- 15 Contratos
- 16 Gerenciamento de tarefas e equipe
- 18 Emissão de Nota Fiscal - Serviços
- 19 Como que o proponente comprova a própria remuneração?
- 20 Mas o prestador de serviço não tem CNPJ, o que fazer?
- 21 No meio do caminho tinha "Mudança Orçamentária"
- 23 **Realizei o projeto, e agora?**
- 25 Comprovando a Execução Das Ações / do objeto
- 29 Comprovando a Execução Financeira
- 33 **Vale a pena ler, ouvir e ver**
- 34 **Nós**

A PRODUÇÃO CULTURAL EXECUTIVA



Cada vez mais os agentes culturais são chamados a profissionalizar o seu fazer para captação de recursos. Para aprovar projetos em editais de fomento cultural é necessário que se tenha conhecimentos específicos de produção, dedicação às tarefas administrativas, em paralelo com conhecimentos específicos das artes que se propõe realizar.

Este *e-book* é sobre a Produção Cultural Executiva, a parte “chata” por trás das atividades e ações culturais. Chata para quem? Para quem lida com a burocracia e gosta disso, adora produção executiva e acha essa função muito legal. Tenha profissionais de produção executiva na sua equipe! Se faltar pode ser que a ação cultural seja incrível, mas tenha dificuldades na prestação de contas, gestão de pessoal e outras tarefas administrativas.

A produção cultural executiva é a função administrativa e financeira para execução de um projeto cultural com eficiência, já que as tarefas administrativas são sem sombra de dúvidas as que vão sustentar a viabilidade das ações propostas. Por quê? Porque não é possível realizar uma atividade sem recursos. Estamos considerando que quem lê, sabe que recursos são materiais, objetos, transportes, pessoas colaboradoras e tudo mais, não só dinheiro. Dito isso, as funções administrativas são as que organizam o uso dos recursos para o melhor aproveitamento e resultado.

Imagina a pessoa diretora de teatro trabalhando arduamente todos os dias para que uma peça seja montada e apresentada em 3 meses, seu diálogo com a pessoa diretora de artes, com a de cenografia, com os atores, com os técnicos e os outros integrantes das equipes são intensos. Pense que se neste projeto não tiver uma equipe de produção e o maior cargo for da pessoa diretora de teatro, ela estará sobrecarregada e pode cometer erros fatais para a gestão financeira do projeto. Já que é nas funções da pessoa produtora executiva que está inclusa também o diálogo com a assessoria jurídica, com a assessoria contábil, em alguns casos assessoria de RH, mas sobretudo o controle financeiro.

A pessoa produtora cultural executiva é a gestora do projeto cultural. Além deste cargo na equipe de produção há também a coordenação de produção, que atua fazendo a ponte entre todas as equipes e lida com a gestão de pessoas colaboradoras. Assim como há as pessoas assistentes de produção e pessoas produtoras por nicho de ação, um exemplo é a pessoa produtora musical – que têm tarefas diferentes da pessoa produtora executiva de um projeto de show musical.

Neste *e-book* vamos conversar com a pessoa leitora sobre as tarefas da produção cultural executiva para projetos fomentados – projetos com recursos de editais –, principalmente para a pessoa que está iniciando nesta função, ou que tem funções criativas num projeto cultural, mas precisa realizar as funções administrativas também. Sobretudo as das localidades com menos acesso a estas informações, as pessoas fazedoras de culturas das periferias.

Para realizar o desejo de abrir uma conversa sobre produção cultural executiva com pessoas fazedoras de culturas na periferia, convidei duas pessoas que admiro no fazer da produção executiva cujas habilidades de gestão estão em pé de igualdade com sua criatividade, Carol Gonçalves e Dayane Benício. Por isso não é um livro impresso, e será distribuído on-line, podendo ser compartilhado e, até quem sabe, viralizado. Mas tenha em mente que este é um resumo da produção executiva. Aqui a leitura vai seguir o caminho da Linguagem Simples – o movimento de acessibilidade para melhor entender as comunicações.

Nós dividimos o *e-book* em três partes, que fazem paralelo com as fases do projeto cultural, na primeira parte (a pré-produção) a preparação, escrevemos sobre as escolhas que fundamentam como serão realizadas as fases seguintes do projeto. A segunda parte (a execução) as informações para melhor gerenciar o projeto em realização e a terceira parte (a pós-produção) deixamos informações para prestação de contas.

Liana Ébano
Produtora e Gestora Cultural

PARA A APROVAÇÃO DO PROJETO



Liana Ébano 

QUANDO O PROJETO CULTURAL COMEÇA ?

Pode-se pensar que um projeto cultural inicia na origem da ideia. Aquelas aspirações que se tornam desejos que te movem para a realização das atividades culturais, ainda não são um projeto.

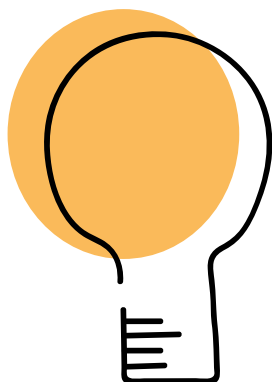
Um projeto cultural tem início no planejamento para realização da ideia, e é aí que também começa a produção cultural executiva.

Começar a elaboração de um projeto cultural, pela justificativa, pelo objetivo – isso faz total sentido. Mas aqui nessa trilha vamos te dar as dicas de administração e controle dos recursos, para que seu sonho não vire um pesadelo.

Sabendo que projetos são planos, e que nosso dever neste e-book é te auxiliar na execução administrativa financeira dos seus, que tal começar pelo indispensável nesta trilha? O orçamento! Não é possível realizar o seu projeto sem recursos.

VAMOS LÁ!

Você tem uma ideia, ou ideias, que pretende transformar em projeto? Anote! Anote o que você quer fazer e como fazer. Não se prenda a nomes das partes do projeto ainda. Simplesmente coloque num papel, num caderninho, num guardanapo, se for o caso – imagine como a ideia acontece, e anote – uma proposta está se iniciando.





IMPORTANTE LEMBRAR

Esse é um passo importante para você saber se sua proposta é viável financeiramente. Se você já tem os recursos para realizá-la ou se precisa captar. Se precisa de apoio. De quantas pessoas precisa na equipe. Em qual espaço realizar – pense e anote antes de iniciar a elaboração escrita do seu projeto. Assim você canaliza a sua energia e a utiliza nos pontos que mais precisam de atenção.

É necessário, indispensável, que se saiba como um projeto vai ser realizado para definir o orçamento. Tenha em mente que o termo “recurso” abrange os serviços contratados, os materiais, a alimentação, os serviços exercidos pelos colaboradores e o seus serviços.

ORÇAMENTO

Ao contrário do que muitas pessoas acham, o orçamento não é o bicho-papão da elaboração de projetos.

Trata-se da parte do planejamento onde estão descritas todas as despesas e receitas para realização eficiente do projeto. Tudo que precisar desde antes da realização (pré-produção), para execução e para a pós (prestação de contas) deve estar no orçamento.

Este tópico é essencial para a pessoa produtora ter seus projetos selecionados em editais de fomento direto ou indireto (incentivo fiscal). É através do orçamento que a pessoa Analista Técnica de Projeto, conhecida como Parecerista, avalia se o projeto é exequível (se realmente é possível executar). Nesta avaliação está o orçamento, o quadro da equipe técnica apresentada e o cronograma de ação (que descreve como e quando cada atividade será feita). Um projeto é a soma de suas partes, todas precisam estar em sincronia, e fazer sentido!

COMO FAZER UM ORÇAMENTO ?

Vamos elaborar o orçamento para todas as fases do projeto, adiantando o que será necessário nas próximas fases.

O que é planejado para a pré-produção impacta a produção e a prestação de contas. Sendo assim, vamos abordar o planejamento em fases de pré-produção, produção e pós-produção, para construir uma estimativa do todo.



Trecho da Instrução Normativa MINC Nº 1, de 10 de abril de 2023 sobre a Lei Rouanet:

Art. 8º Os percentuais das etapas de Custos Vinculados, que serão detalhadamente comprovados quando de suas execuções, serão calculados sobre o Valor do Projeto (Anexo I), que equivale ao somatório das seguintes etapas: I - pré-produção; II - produção; III - pós-produção; IV - recolhimentos; e V - assessoria contábil e jurídica. § 1º São considerados custos vinculados para fins deste artigo: I - custos de administração; e II - custos de divulgação. § 2º A proposta cultural poderá prever rubrica para contratação de contador com o registro no conselho de classe, podendo o proponente utilizar o profissional de sua empresa. § 3º A proposta cultural poderá prever serviços advocatícios, respeitando-se a Unidade Referencial de Honorários (URH) da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), na unidade federativa de apresentação do projeto.

O QUE SÃO GASTOS DE PRÉ PRODUÇÃO ?

Gastos de pré-produção são os realizados antes da execução do projeto. Exemplos: coordenação de produção para gerir o projeto, designer para criação da identidade visual, confecção dos materiais de divulgação, profissional responsável pela curadoria artística ou programação cultural, aluguel de espaço e etc. Cada projeto tem sua especificidade, no momento de listar os gastos de pré produção, tenha em mente tudo que é necessário realizar antes que o seu projeto seja divulgado para o público.

O QUE SÃO GASTOS DE PRODUÇÃO ?

Gastos de produção são aqueles realizados na execução do projeto. Exemplos: pagamento de assistente de produção, pagamento de montador em caso de exposição, pagamento de oficineiro, pagamento de tradutor de libras, contratação de som e luz, pagamento de filmmaker e fotógrafo, pagamento de transporte, contratação de buffet, pagamento de assessor de imprensa, etc. Liste todos os profissionais e serviços necessários para que o projeto aconteça.

O QUE SÃO GASTOS DE PÓS PRODUÇÃO ?

Gastos de pós-produção são aqueles necessários na finalização do seu projeto. Exemplos: pagamento de transporte de obras de arte, no caso de desmontagem de exposição; continuidade do contrato do produtor executivo para elaboração de relatório técnico de prestação de contas, serviços contábeis, entre outros gastos com a circulação do produto final. Alguns produtores publicam os seus relatórios com os resultados e impactos do projeto, essa publicação também cabe nos gastos de pós-produção.

PONTO DE ATENÇÃO!

Evite agrupar funções em uma mesma linha orçamentária, mesmo que seja realizada pelo mesmo profissional. Por exemplo: O figurinista do seu espetáculo é a mesma pessoa que também fará a maquiagem dos artistas. Coloque uma linha para o figurinista e seu respectivo valor e a linha para maquiador. Verifique no edital se há alguma especificação de quantas funções um profissional pode acumular, na Lei Rouanet, por exemplo, uma mesma pessoa pode desempenhar até cinco funções.

PRECIFICAÇÃO! COMO DESCREVER OS PREÇOS ?

Após entender como o seu projeto será realizado e todos os gastos necessários nas etapas da produção, é necessário precificar. Sugerimos o seguinte passo a passo:

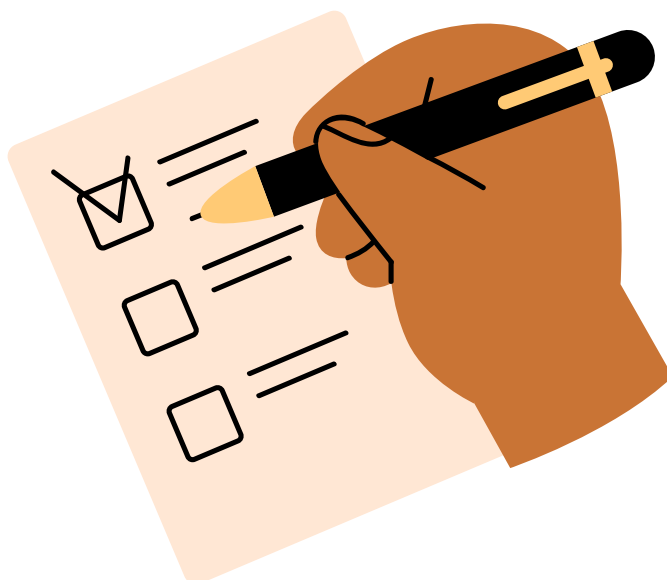
- ⊕ Entre em contato com os profissionais que precisa, informe a necessidade do seu projeto, o período de trabalho e, o mais importante, verifique se este profissional está regularizado para emitir nota fiscal;
- ⊕ Compare o orçamento dado pelo profissional com o que é praticado no mercado cultural da sua cidade e estado, uma dica é pesquisar orçamentos de projetos similares ao seu no portal de transparência [VERSALIC](#), site de visualização dos projetos cadastrados para captação via Lei Rouanet (lei de incentivo fiscal federal). Consulte os valores tabelados pelos sindicatos, associações e conselhos das categorias profissionais que vai contratar.
- ⊕ Após comparar os valores, verifique se é compatível com o valor global disponível no edital que deseja captar.

PONTO DE ATENÇÃO !

É comum que haja regras para a realização da planilha orçamentária nos editais, com determinações da porcentagem que deverá ser destinada para cada categoria, por exemplo: 20% do valor global precisa ser atribuído à comunicação, 10% do valor global precisa ser atribuído às ações de acessibilidade do projeto, o valor atribuído ao proponente não pode ultrapassar 20%, e assim por diante. Isso varia de um edital para o outro, é importante conhecer bem o texto e cada regra.



Faça uma lista de informações de fornecedores, com valores, se tem CNPJ, contatos e observações – isso vai te ajudar para os próximos projetos.



A seguir veremos um exemplo das colunas que precisam ser preenchidas no orçamento em arquivo de tabela (o mais comum é o Excel):

- ⊕ Descrição ou Item: Lista de todos os profissionais, serviços, equipamentos necessários para realização do projeto cultural;
- ⊕ Quantidade: Quantidade de cada item que esteja descrito na coluna de descrição;
- ⊕ Unidade: São unidades de medidas como: cachê, serviço, dias, semanas, meses, projeto, verba, etc;
- ⊕ Quantidade de Unidade: Quantidade da unidade de despesa. Ex: Quantos dias, quantos meses, quantas semanas, etc.
- ⊕ Valor Unitário: Insira o valor referente a cada um dos itens listados na descrição;
- ⊕ Valor Total: $\text{Quantidade} \times \text{Quantidade de Unidades} \times \text{Valor Unitário} = \text{Valor Total}$

Utiliza-se uma ferramenta para tabelar o orçamento. Nós usamos a ferramenta Excel. Há editais que indicam qual o formato de arquivo deve ser enviado, podendo ser em Excel ou uma tabela de código aberto, ou o mais comum em PDF.

Exemplo da fórmula para ser utilizada no Excel para calcular o Valor Total em cada linha é: $i4=e4*g4*h4$

Valor Total = quantidade * quantidade de unidade * valor unitário.

= (sinal de igual) letra da coluna e número da linha onde está a célula com a quantidade *(sinal de multiplicar) letra da coluna e número da linha onde está a célula com a quantidade de unidade * letra da coluna e número da linha onde está a célula com o valor unitário.

Para calcular o valor global do projeto, quanto custará todas as partes, selecione todas as linhas da coluna "Valor Total" e clique em "AutoSoma"

	B	C	D	E	F	G	H
1	Projeto Cultural					Orçamento	
2							
3	Gastos de produção/ execução						
4	Item	Unidade	Quantidade	Quantidade de unidade	Valor Unitário	Valor total	
5	O que irá se pagar?	Como se mede ou Que tipo de gasto?	Quantas vezes será pago?	Quantas unidades você precisará?	Quanto custa cada item?	Qual o valor total desta linha?	
6	Bailarinos (as)	Cachê	3	5	1000	15000	
7	Aluguel do espaço	Diária	1	3	800	2400	
8	Buffet (encerramento)	Serviço	1	1	3200	3200	
9	Total da etapa:					20600	
10							

Valor total

Qual o valor total desta linha?

15000

2400

3200

=G6+G7+G8

PONTO DE ATENÇÃO !

Para elaboração da ficha técnica (ficha com os nomes dos profissionais que vão trabalhar com você no seu projeto), ligue para cada um e converse sobre a forma de trabalhar, os prazos delimitando quando serão as ações, saiba a disponibilidade do profissional, qual o valor cobrado, se tem CNPJ para emissão de nota fiscal, quais benefícios exige, se trabalha de forma integrada a equipe e etc. Com estas informações você se prepara para gestão da equipe, para maximizar o que cada um tem para dar e minimizar conflitos.



IMPORTANTE LEMBRAR

O que é preparado e organizado na pré-produção vai definir muito como a execução e a pós-produção irão ocorrer.

APÓS A APROVAÇÃO DO PROJETO



Carol Gonçalves 

Nessa sessão, iremos abordar as melhores práticas para a gestão administrativa e financeira do projeto cultural durante a execução.

MAS O QUE É ETAPA DE PRODUÇÃO OU EXECUÇÃO ?

A etapa de execução é o período do projeto em que há concentração de esforços para o cumprimento do escopo e, principalmente, alcançar os objetivos do projeto cultural. Ou seja, a produção executiva é a “**mão na massa**”, é a fase de realização das atividades propostas.



CONTRATOS

Antes de qualquer ação de sua equipe, é necessário a assinatura de contrato, documento primordial para que os acordos de entregas, prazos e remuneração sejam respeitados juridicamente e que a relação de prestação de serviço seja nítida para ambas as partes.

Sugestão de itens que um contrato simples deve ter:

- ⊕ Nome, CNPJ, endereço completo com cep, identidade e CPF de contratante e contratado;
- ⊕ Cláusula do que será entregue com: o serviço que está sendo contratado, para qual projeto e o prazo de entrega. Nesse item, detalhe todas as ações previstas e acordadas;
- ⊕ Cláusula com a vigência contratual, ou seja, por qual período o contrato estará válido. É corriqueiro que fique válido até a entrega dos serviços contratados ou até a entrega do relatório final do projeto;
- ⊕ Cláusula com a remuneração, forma de pagamento e prazo de pagamento. Há várias possibilidades de acordo, exemplos: 50% no começo do projeto e 50% após as entregas; 100% só depois das entregas; Pagamento dividido durante os meses de trabalho; Pagamento realizado 24h após emissão de nota fiscal, quando necessário. Deixe espaço para preenchimento de conta para depósito de pagamento. Quando o contrato é realizado com pessoa jurídica, sugerimos que a conta bancária também seja jurídica para não haver erro na prestação de contas.
- ⊕ Cláusula com as obrigações da pessoa contratante e pessoa contratada. Exemplos: a prestação de serviço será realizada de forma presencial, remota ou híbrida; O serviço será realizado por hora, por dia ou por entrega, etc.

O contrato é uma forma de registro e respaldo para que as relações de trabalho sejam realizadas de forma profissional e ajuda a diminuir problemas causados pela ausência de comunicação.

GERENCIAMENTO DE TAREFAS

Após a assinatura dos contratos, é muito comum que não saibamos por onde começar, visto que há muito trabalho a ser feito, e muita das vezes, com tempo limitado. Se você está em posição de liderança, sugerimos a Matriz de Eisenhower para te ajudar a definir as etapas importantes do projeto. Trata-se de uma forma visual de distribuir tarefas em quatro categorias.



PASSO A PASSO:

- ⊕ Liste todas as entregas de sua equipe individualmente, vale a pena verificar a cláusula do contrato sobre entregas para não esquecer de nenhum acordo;
- ⊕ Separe cada responsabilidade nos quadrantes, tendo em vista a codependência de tarefas. Exemplo: O desenvolvimento da identidade visual do projeto entra como Importante e Urgente pois é a partir dele que teremos as peças de comunicação e divulgação do projeto. A arte de um banner não é importante e nem urgente no início do projeto se não houver identidade visual pronta;
- ⊕ Após separar em cada quadrante, informe ao membro da sua equipe o prazo de execução daquela tarefa, respeitando o nível de importância e urgência.
- ⊕ Acompanhe o desenvolvimento de cada tarefa, seja empático(a) com os membros de sua equipe e tenha comunicação nítida para que encontrem juntos soluções para possíveis problemas no decorrer da execução da tarefa;
- ⊕ Conforme a equipe entregar o que foi definido como Importante e Urgente inicialmente, refaça a Matriz com as tarefas seguintes e comece o ciclo novamente.



DICA

Outras ferramentas gratuitas que podem colaborar na gestão de tarefas e equipe: Google planilha, Google Agenda, Bloco de Notas, Trello, Asana, Click Up, Post it e os bons e velhos papel, caneta e despertador.

EMIÇÃO DE NOTA FISCAL

O processo de emissão da nota fiscal merece muita atenção do contratante e contratado para que a prestação de contas seja correta.

Campos da nota fiscal:

- ⊕ Prestador de Serviço é um campo para o preenchimento dos dados do contratado, ou seja, quem emite a nota fiscal. Nele consta: CNPJ; Inscrição municipal; Inscrição estadual; Razão social; Nome fantasia; Telefone; Endereço; Município; UF e e-mail.
- ⊕ Tomador de Serviços é um campo para preenchimento dos dados do contratante, ou seja, quem recebe a nota fiscal, nele consta: CNPJ; Inscrição municipal; Inscrição estadual; Razão social; Nome fantasia; Telefone; Endereço; Município; UF e e-mail.
- ⊕ Discriminação de Serviços é um campo para detalhamento do serviço prestado. Sugerimos que o contratante envie o que é para ser descrito na nota para evitar possíveis erros.

Exemplo:

Descrição: Serviço de _____, no mês de _____ de 2023, para o "Projeto _____(nome do projeto)" Referente ao Termo de Compromisso N° (número do termo de compromisso)_____ do EDITAL(nome do edital) _____ N° _____ fomentado pela _____ (órgão responsável pelo edital, exemplo: SECEC).

- ⊕ Especifique se é pagamento total ou parcial, ex.: Parcela 1/2 ou 2/2
Conta para depósito:
(verifique se o edital exige conta em pessoa jurídica, não esqueça!)
Ag: / Cc: / Chave pix:
- ⊕ Valor da Nota é o valor total ou parcial a ser recebido pelo contratado;
- ⊕ Serviço Prestado é um campo para inclusão do CNAE, de acordo com o serviço contratado.

O QUE É CNAE ?

Essa sigla significa “Classificação Nacional das Atividades Econômicas”. O CNAE é preenchido no momento do cadastramento do MEI (Micro Empreendedor Individual) e define as atividades prestadas pelo CNPJ.

Quando um prestador de serviço é contratado, é necessário compreender quais são os CNAE’s cadastrados no seu CNPJ para que a descrição da nota seja compatível com o serviço prestado. Exemplo: Na emissão de nota do fotógrafo, o CNAE referente a fotografia precisa constar na sessão de “código de serviço” da nota fiscal.



Lista de CNAE’s permitidos para MEI:
<https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/quero-ser-mei/atividades-permitidas>

COMO O PROPONENTE COMPROVA A PRÓPRIA REMUNERAÇÃO ?

Essa é uma dúvida muito comum entre os agentes culturais. O proponente se paga e comprova sua remuneração colocando a si próprio como “Tomador de Serviço” na emissão da nota fiscal. Na descrição da nota fiscal deverá estar discriminado sua função e todos os campos informados anteriormente.

MAS O PRESTADOR DE SERVIÇO NÃO TEM CNPJ, O QUE FAZER ?

A emissão de RPA – Recibo de Pagamento Autônomo – é uma solução possível.

Esse documento é emitido quando a pessoa produtora contrata uma pessoa física, além de servir como comprovação do pagamento, é uma garantia que os devidos impostos serão recolhidos.

Os impostos recolhidos no RPA são:

- ⊕ CPP – Contribuição Previdenciária Patronal – é descontado até 20% do valor recebido;
- ⊕ INSS – Contribuição para o Instituto Nacional de Seguridade Social – é descontado de 5% a 20% do valor recebido;
- ⊕ IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte – é descontado de 7,5% a 27,50% do valor recebido;
- ⊕ ISS – Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – é descontado de 2% a 5% do valor recebido;
- ⊕ Dados solicitados pelo contador para emissão do RPA:
 - Razão Social e CNPJ do contratante;
 - Nome, endereço, PIS/PASEP e CPF do contratado;
 - Valor bruto dos serviços prestados;
 - Valor líquido dos serviços prestados;
 - Detalhamento dos descontos (IRRF, INSS e ISS).



**PONTO DE
ATENÇÃO**

É importante comprovar que pagou todos os impostos recolhidos na prestação de contas! Deixe explícito para o contratado que o valor inicialmente acordado terá os descontos supracitados para que não haja surpresa.

NO MEIO DO CAMINHO TINHA UMA MUDANÇA ORÇAMENTÁRIA...



Quando o projeto cultural é inscrito em um edital, o processo de aprovação, assinatura de termo de compromisso e recebimento do aporte financeiro pode durar meses. Durante esse tempo, os valores iniciais informados no orçamento podem mudar, o proponente pode conseguir aporte de outras fontes ou pode ter acréscimo ou retirada de profissionais.

Há a possibilidade de pedido de readequação orçamentária desde que esteja dentro do orçamento global do projeto cultural e dentro das regras informadas em edital. A dica é fazer o pedido de readequação orçamentária após a assinatura dos contratos com as pessoas prestadoras de serviços.

A planilha orçamentária readequada deve conter o valor antigo, o valor novo e a justificativa da readequação.

Exemplos de justificativas para a readequação:

- ⊕ Atualização de valor do profissional;
- ⊕ Alteração da nomenclatura;
- ⊕ Valor captado por apoio externo;
- ⊕ Exclusão de profissional;
- ⊕ Acréscimo de profissional.



DICA

- ⊕ Tenha uma conta bancária jurídica aberta;
- ⊕ Faça o pagamento dos seu fornecedores e prestadores de serviço após 24h da emissão da nota fiscal;
- ⊕ Antes do pagamento, confira se a conta informada pelo fornecedor é jurídica e é a mesma do CNPJ contratado;

**REALIZEI O
PROJETO,
E AGORA?**



Dayane Benício 

Após realizar o seu projeto, é necessário **PRESTAR CONTAS**. Esta etapa já estava prevista no texto de divulgação do edital do qual você participou, e acordada no seu contrato com os órgãos fomentadores. Se você consultar os anexos do edital deve encontrar os prazos e condições da prestação de contas, mecanismo de transparência exigido para apontar e identificar o destino dos gastos do seu projeto.

Esta é uma etapa que acontece na pós-produção, após a finalização de todas as ações descritas, planejadas e executadas. Os patrocinadores podem exigir dois tipos de documentos, são eles:

- ⊕ Relatório de execução do objeto: tudo que aconteceu e a repercussão;
- ⊕ Relatório de execução financeira: comprovação dos gastos.



IMPORTANTE LEMBRAR

Para facilitar esse processo final, o ideal é se organizar desde o primeiro momento. Tenha pastas físicas e virtuais para armazenar seus documentos, como contratos, recibos, notas fiscais, e outros. Caso você precise fazer alguma anotação para identificar os documentos, evite rasurar os textos – uma opção é usar post-its ou clips, ou inserir as folhas em envelopes plásticos escrevendo os dados por cima, por exemplo. Para sua segurança, digitalize todos os recibos e outros impressos, e guarde na nuvem de sua conta online, pois assim, se seu computador apresentar algum problema ou se houver algum dano em seus arquivos físicos, nada se perderá. Você deve guardar esses documentos por dez anos contados a partir do final da avaliação dos resultados, para caso alguma auditoria seja solicitada futuramente.

COMPROVANDO A EXECUÇÃO DAS AÇÕES

Você sabia que, lá atrás, quando você escreveu sua proposta, você fez uma promessa? Se seu projeto foi aprovado, a confiança de que ele será executado foi depositada em você enquanto pessoa realizadora. Claro que imprevistos acontecem, mas seu compromisso é entregar seu produto ou serviço da forma como planejado e dentro do prazo estabelecido. Há penalizações para o não cumprimento correto da proposta, bem como para a não entrega dos relatórios.



PONTOS DE ATENÇÃO !

- ⊕ Não perca de vista os objetivos e metas do seu projeto. Para garantir que ele alcance o que foi pretendido, acompanhe sempre, ainda durante a execução, a proposta enviada. Sempre que possível, compartilhe sobre as expectativas do projeto com sua equipe de trabalho. Os objetivos e resultados a serem alcançados precisam ter a compreensão de toda a equipe.
- ⊕ Entre o período de aprovação e execução, caso você precise mudar alguma coisa no projeto, você deve informar aos patrocinadores através do meio de comunicação disponibilizado. Por exemplo: Você faria cinco apresentações em escolas, mas por motivo de greve, você teria de realizar as últimas duas em praças. Avise a comissão que acompanha a execução, justificando o motivo e deixando claro qual atividade você gostaria de trocar por qual. Em alguns casos pode-se, inclusive, ter o pedido negado ou receber sugestões de substituição, e você deverá acatar a ordem.
- ⊕ Registre! A cada passo, desde a pré-produção até a pós-produção, procure anotar e registrar através de fotos e vídeos as ações do projeto. Faça atas das reuniões de planejamento; durante a execução anote as datas, locais, horários e número de público; após a realização, registre os desdobramentos (maior engajamento nas redes do projeto ou novas parcerias, por exemplo). Você não precisa ficar paranoico (a) anotando e fotografando absolutamente tudo, mas observe o que será importante para a sua prestação de contas e faça os seus registros devidamente.

- ⊕ Observe os prazos. A maior parte dos editais e chamadas públicas permite que o projeto seja realizado dentro do período de até 01 ano após o recebimento do dinheiro. Execute seu cronograma com a maior folga de tempo possível, para que sua pós-produção não fique corrida.
- ⊕ No relatório de execução do seu objeto, você deverá comprovar que entregou ao público devidamente o que se propôs a produzir. E o que seria o objeto? É o seu produto ou serviço. Por exemplo: Apresentação circense, de dança ou teatro; Vídeo ou filme; Exposição fotográfica; Oficina, workshop ou palestra; e etc.

Vamos ver abaixo quais campos de preenchimento os editais (públicos e privados) costumam solicitar:

ATIVIDADE	DATA E LOCAL	DESCRIÇÃO	ANEXOS COMPROBATÓRIOS
O que aconteceu? Remete ao seu objeto e as etapas de realização do seu projeto (Ex: apresentação 01; reunião de planejamento de logística)	Para não esquecer, anote sempre as datas e horários de início e término da atividade ainda durante a execução/ produção. Nesse campo inclui-se também o bairro, cidade e UF, Nome da instituição, praça, escola, centro cultural, etc.	Como se deu o processo? Ocorreu tudo como esperado? Houve alguma dificuldade? Como o público recebeu a atividade? Como a equipe desempenhou seu trabalho? Quantas pessoas foram alcançadas (ou número de público)? Alguma observação a se fazer?	Fotos de reuniões e ensaios; fotos das atividades em si; print de divulgação das atividades; depoimentos em texto, vídeo ou áudio; cartas dos espaços e/ou parceiros datada e assinada; lista de presença; borderô de bilheterias; outros.

Saiba quê!

Alguns editais podem te dar mais liberdade para relatar o conjunto todo da obra de uma só vez, já outros, e é o que geralmente acontece, te pedirão para enviar as informações separadamente, então não deixe de anotar o dia-a-dia do projeto. Tenha atas das reuniões e registros em imagem. Após cada atividade, sente e escreva sobre, pois sua memória estará fresca e os detalhes mais vívidos.

É interessante também enviar a comprovação das medidas de acessibilidade dos espaços ou do seu produto, principalmente se o edital faz essa exigência na aprovação do seu projeto. (O teatro ou centro cultural tinha rampas de acesso? Você inseriu legendas descritivas no seu filme? Ações como essa são consideradas ações de acessibilidade).

Outra coisa importante é anexar o seu clipping, ou seja, tudo que saiu na mídia e nas redes sociais sobre a divulgação das ações do seu projeto. Se você vai contratar uma assessoria de imprensa, peça para eles prepararem esse material e te enviar as imagens reunidas em pdf; se vai fazer por conta própria, mapeie os canais que divulgaram seu projeto, como jornais, blogs, rádios, websites, revistas, páginas de projetos parceiros, grupos online, e claro, seu próprio canal de divulgação (lembre de criar uma página para seu projeto na rede social mais adequada, se ainda não tiver). Tire print do engajamento, de comentários, incluindo as datas das publicações. Isso tudo ajuda seu projeto a ter aprovação da comissão, além de não deixar dúvidas quanto a visibilidade do seu objeto – e, conseqüentemente, das marcas patrocinadoras e apoiadoras.

A última dica é ter clareza dos resultados ou desdobramentos para informá-los à comissão. Com seu projeto, crianças tiveram acesso a aulas de teatro pela primeira vez? A partir da realização do seu projeto através deste edital, seu grupo ou companhia fechou novas parcerias? Quantas e quais foram as oportunidades de trabalho geradas ou fomentadas através de toda a extensão da realização da sua ideia? Todas essas informações são relevantes e podem ser descritas como resultados no seu formulário de prestação de contas.

COMPROVANDO A EXECUÇÃO FINANCEIRA

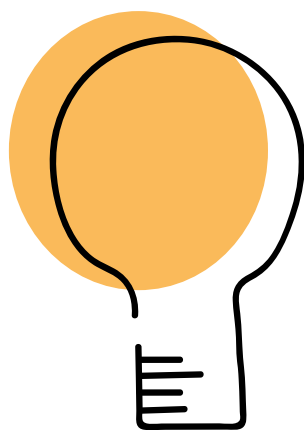
Esta é a parte que mais aterroriza os proponentes e realizadores, e não é por nada. Uma prestação de contas mal feita ou inexistente pode acarretar danos a pessoas físicas e jurídicas. As penalidades podem ser variadas, desde a determinação da devolução do valor integral (em alguns casos com correção de juros), até a impossibilidade de concorrer a novos editais pelo período de pelo menos dois anos. As sanções são necessárias, pois a não prestação de contas gera danos ao patrimônio, o que se torna ainda mais sério quando se trata de dinheiro público.

Mas você **não precisa ter medo!** O melhor caminho para evitar que essas coisas aconteçam é estar bem informado (a). Se você se preparar e estiver atento (a), tudo dará certo, não tem erro! A seguir, separamos dicas úteis para a prestação de contas da sua execução financeira, vamos lá?



- ⊕ Conheça muito bem o edital. Tenha ele em mãos para consultá-lo a qualquer momento que seja necessário. Anote e destaque as informações mais relevantes, como: prazos, formas válidas de pagamento, tipos de comprovantes aceitos, se há taxas ou impostos a serem pagos ou descontados, entre outros. Em caso de dúvida, não hesite em procurar a comissão responsável o quanto antes.
- ⊕ Compartilhe essas informações com sua equipe financeira. As pessoas responsáveis pela movimentação bancária devem estar totalmente a par das condições. Caso você contrate uma empresa de contabilidade, é importante que ela também esteja ciente das regras.
- ⊕ Saiba que cupom fiscal é diferente de nota fiscal. Quando você faz uma compra, é normal receber o recibo automático que sai do caixa, mas lembre-se de pedir a loja para preparar uma nota fiscal contendo todas as informações que o edital pede (como CNPJ do tomador e do prestador, descrição com nome do projeto, data, e item ao qual o gasto se refere na planilha orçamentária enviada anteriormente, além do número da parcela que está sendo paga se for o caso, ex: 1/ 3).
- ⊕ Em hipótese alguma faça os pagamentos em dinheiro, pois assim fica muito difícil rastrear e comprovar o gasto. Prefira depósitos, transferências, pix, e outros, considerando sempre o que será aceito pelo edital. Observe com atenção quais tipos de gastos o edital contempla: conta de luz do espaço? transporte por aplicativo? Não faça gastos que não serão aceitos pelo edital, pois, ainda que seja em benefício do projeto, você terá de devolver esse valor, e assim, gastar duas vezes.
- ⊕ Se organize! Tenha um caderninho ou uma planilha contendo todos os gastos (por data ou linha orçamentária). Gastou? Preencha com a data, o produto ou serviço, o nome do prestador, contato, e valor da nota. Crie uma forma de rastrear essa nota (onde ela está guardada? Caso você precise durante o processo, pode ir diretamente nela e consultá-la, além de necessitar apresentá-la na pós-produção). Assim você pode saber também exatamente o número de notas e recibos que gerou e que deve prestar contas, facilitando seu check-out final.

- ⊕ Alguns editais irão exigir isto, mas como já foi dito anteriormente, tenha uma conta separada para movimentar o dinheiro do projeto. Não misture com seus gastos pessoais, pois fica muito difícil identificar depois o que é cada coisa dentro do mundaréu de gastos no extrato. Evite se enrolar.
- ⊕ Resolva os problemas na hora que eles aparecerem. Se você notar que falta um documento ou arquivo, vá atrás e resolva na mesma hora. Quanto mais o tempo passa, mais difícil fica reaver o que se perdeu. Para facilitar sua vida e evitar perder esses dados na correria do projeto, acompanhe diariamente ou semanalmente os gastos, atualize sua planilha ou seu aplicativo com a melhor frequência que você puder.
- ⊕ Não esqueça dos aplicativos já citados como o Trello e o Asana, que te ajudam a gerenciar tarefas e equipes, e o Google Agenda, que te mostra um panorama completo dos seus compromissos, datas e horários. Some a estes, se quiser, apps como o DropBox e o Drive, garantindo que cada papel seja imediatamente digitalizado e guardado de forma organizada. Assim, quando chegar o período de enviar seus comprovantes, você já terá tudo separado por período, tipo de gasto ou outra categoria, e seu trabalho será, basicamente, apenas anexar os arquivos e transferir os dados e informações para o formulário da prestação de contas dentro do calendário estimado.



PONTOS DE ATENÇÃO !

Percebeu que as dicas de demos são para a execução financeira? Pois a prestação de contas tem início na pré-produção quando são planejadas todas as compras e contratação de serviços, e pensados os tipos de comprovações destes gastos. Na execução são tomadas medidas de rastreabilidade para cada dinheiro transferido da conta bancária. E na pós-produção será elaborado um relatório descritivo com as datas, e os valores e anexados os comprovantes dos gastos.

Você pode aprender mais sobre a prestação de contas e execução financeira de projetos culturais observando os textos contidos em algumas iniciativas mais recentes da política cultural brasileira, nas leis federais como a lei Paulo Gustavo 195/2022 (artigos 23 a 29), e a Instrução Normativa do Minc n. 01 (10/04/2023) relacionada a Lei Rouanet, no sentido de estabelecer “procedimentos relativos à apresentação, à recepção, à seleção, à análise, à aprovação, ao acompanhamento, ao monitoramento, à prestação de contas e à avaliação de resultados dos programas, dos projetos e das ações culturais do mecanismo de Incentivo a Projetos Culturais do Programa Nacional de Apoio à Cultura (Pronac)”.



VALE A PENA LER, OUVIR E VER:

Dicionário crítico de política cultural de Teixeira Coelho

<https://ria.ufrn.br/jspui/handle/123456789/1394>

Blog Cultura e Mercado

<https://culturaemercado.com.br/>

Canal do Youtube Elaborando Projetos

<https://www.youtube.com/@ElaborandoProjetos>

Canal do Youtube Natalia Simonete

<https://www.youtube.com/@nataliasimonete1037>

VERSALIC

<https://versalic.cultura.gov.br/>

Itaú Cultural

<https://www.itaucultural.org.br/>

Polo Itaú Social

<https://polo.org.br/>

Prosas Editais

<https://prosas.com.br/inicio>

Mapa da Cultura

<https://mapas.cultura.gov.br/>



SOBRE NÓS



Liana Ébano

Mulher negra, filha, mãe. Produtora e gestora de projetos culturais e de impactos sociais. Mestre em Políticas Públicas em Direitos Humanos pela UFRJ. Bacharel em Produção Cultural pela UFF com pós-graduação em Políticas Culturais de Base Comunitária (Flacso Argentina).

 [liana-sant-anna](#)

Carol Gonçalves

Pensante e em movimento. Produtora Cultural, formada pela UFF, com intercâmbio em marketing e publicidade na Creative University de Lisboa. Atua com escrita e gestão de projetos culturais no estado do Rio de Janeiro.

 [gonalvesanacarolina](#)



Dayane Benício



Paulista de nascimento e fluminense de coração, sonha em conhecer mais do mundo e suas culturas. Produtora cultural em formação pela UFF, tem tido a oportunidade de se engajar em projetos próprios e de colegas artistas, unindo teoria e prática na escrita de projetos, captação de recursos e produção executiva nas áreas da música, circo e artes visuais. Acredita na arte e na cultura como identidade, direito e fatores de desenvolvimento social e econômico para os grupos e indivíduos.

 [dayane-benício](#)



Inspirada no sexto princípio da Kwanzaa, Kuumba nasce do desejo de colaborar de forma estratégica para o fortalecimento da agência de realizadoras negras e negros que atuam em território periférico. Kuumba significa **“usar novas ideias para criar uma comunidade mais bonita e mais bem-sucedida”**.



www.kuumba.com.br



kuumba.agenciapreta@gmail.com



[kuumbaagencia](https://www.instagram.com/kuumbaagencia)