

Guia Prático:

PRESTAÇÃO DE CONTAS E E-PARCERIA

FICHA TÉCNICA

TEXTO ORIGINAL

Módulos de treinamento CGE (ADAPTADO)

REVISÃO

Katiane Nunes de Oliveira

Natalia Apolônio Marques

Raquel Santos Honorio

EQUIPE DA CÉLULA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Alessandra Pinheiro Magalhaes

Francisco Jonas Moreira da Silva

Gustavo Henrique Santos Ferreira

Jorgiana Leila Silva do Nascimento

Katiane Nunes de Oliveira

Márcia da Silva Lopes

Natalia Apolonio Marques

Sumário

Glossário 5

Lista de Siglas 8

Apresentação 9

1. Legislação e Sistema e-Parcerias 10

2. Cadastro, Instrumento e Vigência 10

2.1. Onde encontro as informações do meu instrumento? 10

2.2. O que devo fazer para tornar o meu cadastro regular? 11

3. Prestação de Contas 11

3.1. Por que prestar contas? 11

3.2. Qual o prazo para a apresentação da prestação de contas? 12

3.3. Onde posso enviar minha prestação de contas? 12

3.4. É possível enviar a prestação de contas com o instrumento vencido? 12

3.5. O que acontece se eu não prestar contas? 13

4. Conta Específica e Movimentação Financeira 13

4.1. A conta específica pode ser reutilizada para outro instrumento de parceria? 13

4.2. O banco cobrou tarifas e taxas da minha conta específica, o que devo fazer? 13

4.3. O que não deve ser pago com recursos transferidos para execução do projeto? 14

5. Contratação de Fornecedores 14

5.1. Quais documentos devo apresentar? 15

5.2. O que deve constar nas cotações de preço? 15

5.3. Quais documentos a serem apresentados pelo fornecedor? 16

5.3.1. Pessoa Jurídica: 16

5.3.2. Pessoa Física: 16

5.4. As certidões podem ter prazo de validade diferente da cotação de preço? 17

5.5. Qualificação técnica do Fornecedor 17

5.6. O que devo verificar ao contratar um fornecedor? 18

5.7. Posso contratar MEI como fornecedor? 18

5.7.1. Contrato e formalização: 18

5.7.2. Limite de faturamento: 18

5.7.3. *Tributação e obrigações:* 18

5.7.4. *Qualificação técnica:* 18

5.8. Quais impostos devo recolher quando contratar um MEI? 19

6. Pagamentos e Obrigações Tributárias 19

6.1. Como deve ser realizado o pagamento aos fornecedores? 19

6.2. Tipos de OBT 20

6.2.1. *Pagamento a Fornecedor* 20

6.2.2. *OBT para Conveniente* 20

6.2.3. *OBT de Devolução* 20

6.3. A vigência do meu instrumento acabou, posso efetuar pagamentos? 21

6.4. Autorizei uma OBT, mas o pagamento ainda não foi efetivado: o que fazer? 22

6.5. Quais são os documentos de liquidação? 22

6.6. O que deve constar na nota fiscal? 23

6.7. O que deve constar no recibo? 23

6.8. Quais tributos devem ser recolhidos ao contratar um fornecedor? 24

6.9. Posso emitir documentos fiscais fora da vigência? 25

7. Bolsistas, Estagiários e Representação de Artistas 25

7.1. Posso contratar bolsistas ou estagiários? 25

7.2. Quais documentos dos bolsistas tenho que apresentar? 25

7.3. Quais documentos dos estagiários tenho que apresentar? 26

7.4. Uma empresa pode representar grupos ou artistas em um projeto? 26

8. Notas Fiscais e Procedimentos Específicos 27

8.1. Posso apresentar o cupom fiscal com o CPF do conveniente em vez da nota fiscal eletrônica? 27

8.2. É possível que o valor total da rubrica seja composto por várias notas fiscais? 28

8.3. Posso contratar apenas um fornecedor para executar meu projeto? 28

9. Encerramento da Parceria e Alterações 29

9.1. Como encerrar a conta específica do convênio? 29

9.2. Quando devo solicitar o aditivo ao instrumento? 29

9.3. Como alterar o plano de trabalho e/ou solicitar uso de rendimentos? 30

10. Boas Práticas e Restrições 30

11. Contatos 32

12. Links Úteis 32

Glossário

Aditivo: Instrumento formal utilizado registrar alterações em um termo de parceria vigente, como mudanças no prazo, alteração de valor e outras cláusulas previamente estabelecidas.

Apostilamento: Registro administrativo que ajusta valores ou dados do instrumento sem modificar o seu objeto ou prazo.

Atesto: Confirmação formal de que o bem ou serviço contratado foi efetivamente recebido ou executado conforme o acordado.

Certidão Cadastral do Parceiro: Documento emitido pelo sistema e-Parcerias que comprova que o parceiro está regular e apto a firmar parcerias.

Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará (CGE): Órgão responsável pela fiscalização, controle interno e gestão do sistema e-Parcerias.

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE): Código que identifica as atividades econômicas exercidas por empresas ou profissionais, essencial para validar a aptidão do fornecedor.

Conta Específica: Conta bancária exclusiva aberta para movimentar recursos recebidos por meio de convênios ou parcerias com o Estado, que não pode ser reutilizada.

Contribuição Previdenciária Patronal (CPP): Tributo devido pelo contratante em casos específicos de contratação de MEI para atividades definidas em lei.

Conveniente: Pessoa jurídica que possui parceria formalizada com o Estado.

Concedente: Secretaria ou Órgão Estadual que repassa recursos para as entidades privadas por meio de algum instrumento de parceria.

Cotação de Preço: Processo de levantamento de valores junto a fornecedores para assegurar que os preços praticados estejam compatíveis com o mercado.

Documento de Liquidação: Comprovante que assegura que o serviço ou produto contra-

tado foi efetivamente entregue, autorizando o pagamento.

e-Parcerias: Sistema eletrônico da CGE para gestão das informações de transferências financeiras voluntárias do Estado, compreendendo o Cadastro Geral dos Parceiros, a Seleção/Aprovação do Plano de Trabalho, a Execução Financeira, o Monitoramento e a Prestação de Contas.

Inadimplência: Situação em que o parceiro não cumpre suas obrigações financeiras ou administrativas, a exemplo da obrigação de prestar contas, ficando impedido de celebrar novas parcerias.

Inexigibilidade: Situação em que não se exige cotação de preços devido à inviabilidade de competição, mediante justificativa fundamentada.

Microempreendedor Individual (MEI): Categoria de empresa de pequeno porte com regime tributário simplificado, que pode ser contratada respeitando-se regras específicas.

Número do instrumento SACC: Refere-se ao número cadastrado no Sistema de Acompanhamento de Contrato e Convênios - SACC, que identifica o seu projeto, nos sistemas de acompanhamento de prestação de contas da Secult.

Número do Convênio: Refere-se ao número de identificação do termo ou convênio assinado, utilizado nos sistemas de acompanhamento de prestação de contas da Secult.

Ordem Bancária de Transferência (OBT): Forma oficial e exclusiva de pagamento das despesas dos projetos, emitida pelo sistema corporativo estadual.

Parceria: Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações, decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a Administração Pública e os parceiros do Estado do Ceará, para execução de atividades de interesse mútuo.

Plano de Trabalho: Documento com descrição detalhada das metas, etapas ou fases do objeto a ser executado, definindo todos os aspectos físicos e financeiros da sua execução.

Prestação de Contas: Processo pelo qual o parceiro apresenta documentos que comprovam o uso correto dos recursos públicos recebidos.

Processo de Aquisição: Etapa que compreende as cotações de preço ou justificativa de inexigibilidade para contratação de fornecedores.

Recibo: Documento que comprova o recebimento de valores por parte do fornecedor ou prestador de serviços.

Recibo de Pagamento Autônomo (RPA): Documento utilizado para pagamento de pessoa física por serviços prestados, incluindo os devidos recolhimentos tributários.

Secretaria da Cultura do Ceará (Secult): Secretaria responsável pela gestão de políticas culturais no Estado e por ser o órgão concedente que celebra convênios e parcerias com agentes do setor cultural.

Subcontratação: Prática de contratar terceiros para executar total ou maior parte do projeto, o que não é permitido salvo previsão expressa em edital ou autorização formal.

Termo de Compromisso: Documento formal que estabelece as condições e responsabilidades entre o bolsista ou estagiário e o projeto ou instituição.

Tomada de Contas Especial: Procedimento instaurado para apurar prejuízo ao erário quando há irregularidade na utilização dos recursos públicos.

Vigência: Período em que o instrumento de parceria ou convênio está válido, iniciando com sua formalização e encerrando na data definida no termo.

Lista de Siglas

CEPRECON	—————	Célula de Prestação de Contas
CGE	—————	Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará
COEF	—————	Coordenadoria de Economia Criativa e Fomento Cultural
CNAE	—————	Classificação Nacional de Atividades Econômicas
CPP	—————	Contribuição Previdenciária Patronal
MEI	—————	Microempreendedor Individual
OBT	—————	Ordem Bancária de Transferência
RPA	—————	Recibo de Pagamento Autônomo
SECULT	—————	Secretaria da Cultura do Ceará

Apresentação

Caro(a) parceiro(a),

Com o objetivo de facilitar a compreensão dos procedimentos de prestação de contas em projetos culturais, elaboramos este Guia Prático para todos os agentes culturais que celebram parcerias com a Secretaria da Cultura do Ceará e fazem a gestão de recursos públicos por meio do sistema e-Parcerias.

Este material reúne e resume informações retiradas de tutoriais, manuais e orientações disponibilizadas pela Controladoria Geral do Estado (CGE), funcionando como uma carta de navegação. Seu objetivo é oferecer informações claras, objetivas e atualizadas que apoiem a correta aplicação dos recursos públicos, promovendo a transparência, a responsabilidade e a eficiência na gestão administrativa.

O conteúdo foi desenvolvido especialmente para gestores, produtores, representantes e colaboradores de instituições culturais, reforçando o compromisso com as boas práticas e com o cumprimento das normas legais que regem as parcerias públicas.

É importante destacar que este guia possui caráter informativo e complementar, não substituindo a leitura atenta dos instrumentos firmados, da legislação aplicável, nem o acompanhamento das atualizações normativas sobre cada tema abordado.

Nosso objetivo é que este material contribua para tornar o processo de prestação de contas mais seguro, transparente e ágil, fortalecendo a confiança entre os parceiros e Secult Ceará, e assegurando que os projetos culturais alcancem seus objetivos com integridade e responsabilidade.

Boa leitura e uma excelente gestão!

Célula de Prestação de Contas

Coordenadoria de Economia Criativa e Fomento Cultural

Secretaria da Cultura do Ceará

1. Legislação e Sistema e-Parcerias

A prestação de contas e a celebração de parcerias no âmbito cultural estão fundamentadas em diversos instrumentos legais que orientam a atuação dos agentes públicos e privados. Entre eles, destacam-se a Lei Complementar Estadual nº 119/2012, que estabelece regras para convênios no Estado do Ceará; a Lei Federal nº 13.019/2014, conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, incluindo suas alterações posteriores; o Decreto Estadual nº 32.810/2018 e 32.811/2018, que disciplinam os procedimentos para celebração de parcerias no âmbito estadual; e, no que couber, Lei Estadual nº 18.012, de 1º de abril de 2022, que institui a Lei Orgânica da Cultura, consolidando diretrizes específicas para o setor. Além dessas normas, outras legislações pertinentes também devem ser consultadas conforme a natureza e o escopo de cada projeto ou parceria.

O [e-Parcerias](#) é o sistema de gestão das parcerias do Poder Executivo Estadual, por meio do qual os órgãos e entidades da administração pública estadual, assim como os parceiros, operacionalizam as atividades pertinentes ao processo de transferência de recursos financeiros por meio de convênios e demais instrumentos de parceria.

2. Cadastro, Instrumento e Vigência

2.1. Onde encontro as informações do meu instrumento?

As informações sobre a vigência e demais dados do seu projeto, incluindo o número do instrumento, podem ser consultadas no portal [Ceará Transparente](#). O acesso é simples:

basta informar os dados do agente cultural como nome, número do instrumento, CPF ou CNPJ na seção específica de Convênios.

Além disso, é indispensável manter o cadastro atualizado no sistema e-Parcerias, no módulo “Cadastro”. Essa atualização é condição obrigatória para que o parceiro cultural esteja regular junto à Controladoria-Geral do Estado (CGE) ou à Secretaria Concedente, garantindo a possibilidade de celebrar e executar parcerias com o Estado do Ceará.

2.2. O que devo fazer para tornar o meu cadastro regular?

O parceiro cultural deve realizar o registro de suas informações no sistema e-Parcerias, utilizando o módulo “Cadastro”. É essencial que todos os dados sejam mantidos atualizados, pois eles serão submetidos à validação pela CGE ou pela Secretaria Concedente antes da continuidade da parceria.

Esse procedimento garante que você permaneça regular no sistema e-Parcerias, permitindo a celebração de convênios com secretarias do Estado do Ceará. Ressaltamos que as certidões possuem prazo de validade, sendo fundamental acompanhar e atualizar esses documentos sempre que necessário. A conformidade com os requisitos legais e administrativos reforça a transparência, a responsabilidade e a correta aplicação dos recursos públicos.

3. Prestação de Contas

3.1. Por que prestar contas?

A prestação de contas é uma obrigação legal e ética de toda pessoa ou organização que utiliza recursos públicos por meio de parcerias, convênios ou instrumentos de fomento. Esse procedimento assegura a transparência, a responsabilidade e o controle social sobre a aplicação do dinheiro público, permitindo que o Estado e a sociedade verifiquem se os

recursos foram utilizados de acordo com o objeto pactuado e em conformidade com os princípios constitucionais da administração pública.

Cumprir essa obrigação demonstra compromisso com a boa gestão e resguarda o parceiro de sanções legais, como:

- Bloqueio na emissão de certidões;
- Impedimento para celebrar novas parcerias;
- Instauração de Tomada de Contas Especial, para apurar eventuais prejuízos ao erário.

Assim, mais do que uma exigência burocrática, a prestação de contas é um dever de cidadania que reforça a confiança nas instituições e na correta destinação dos recursos públicos.

3.2. Qual o prazo para a apresentação da prestação de contas?

O envio deve ser feito em até 30 (trinta) dias após o fim da vigência do instrumento. Todos os arquivos devem ser digitalizados em PDF, em boa qualidade, com todas as informações legíveis e inseridos na aba correta do sistema e-Parcerias. A documentação não pode ser enviada em papel ou por outros meios.

3.3. Onde posso enviar minha prestação de contas?

O envio deve ser feito exclusivamente pelo sistema e-Parcerias, com todos os documentos devidamente digitalizados.

3.4. É possível enviar a prestação de contas com o instrumento vencido?

Sim. O sistema e-Parcerias permite o envio a qualquer tempo, por meio do menu “Prestação de Contas”.

3.5. O que acontece se eu não prestar contas?

O parceiro que deixar de prestar contas será considerado inadimplente e não poderá celebrar novas parcerias com a Secult nem com demais Secretarias do Governo do Estado do Ceará. Medidas administrativas serão tomadas, podendo a autoridade responsável adotar providências para a abertura de Tomada de Contas Especial, com vistas a apurar e ressarcir eventuais prejuízos ao erário..

4. Conta Específica e Movimentação Financeira

4.1. A conta específica pode ser reutilizada para outro instrumento de parceria?

A conta bancária utilizada para gerir os recursos da parceria é chamada de conta específica e não pode ser utilizada para movimentar valores de outras parcerias. Essa regra garante uma gestão financeira segura e transparente, evitando confusão entre recursos de diferentes instrumentos.

4.2. O banco cobrou tarifas e taxas da minha conta específica, o que devo fazer?

As contas abertas para receber recursos de parcerias com o Estado do Ceará não devem ter tarifas. Caso haja cobrança indevida, o conveniente deve contatar a agência bancária e solicitar o cancelamento do débito.

4.3. O que não deve ser pago com recursos transferidos para execução do projeto?

Recursos da parceria não podem ser utilizados para:

- Taxa de administração, gerência ou similares;
- Remuneração a qualquer título a servidores ou empregados do órgão concedente, do conveniente ou do interveniente;
- Multas, juros ou correção monetária decorrentes de pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;
- Clubes, associações ou entidades congêneres controladas por agentes políticos, dirigentes de órgão público ou membros do Ministério Público;
- Publicidade própria ou de autoridades e servidores da concedente, do conveniente ou do interveniente;
- Pagamentos a cônjuge, companheiro(a) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau do gestor do órgão responsável pelo instrumento;
- Bens e serviços fornecidos pelo conveniente, interveniente, seus dirigentes, cônjuge, companheiro(a) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- Utilização de recursos para execução de objetos diferentes do pactuado.

5. Contratação de Fornecedores

Antes de iniciar qualquer contratação, é fundamental verificar se o fornecedor atende aos critérios técnicos e legais exigidos. A correta seleção e formalização garantem a regularidade da parceria e a conformidade com as exigências legais, além de assegurar a boa aplicação

dos recursos públicos. Nos próximos tópicos, você encontrará orientações detalhadas sobre os documentos essenciais que devem ser apresentados pelo proponente e pelo fornecedor, os requisitos formais das cotações de preço, os prazos envolvidos, as certidões obrigatórias, os critérios de qualificação técnica e os casos em que é necessário recolher a Contribuição Previdenciária Patronal (CPP).

5.1. Quais documentos devo apresentar?

Para cada item do Plano de Trabalho, devem ser apresentadas:

- No mínimo 3 (três) cotações de preço; ou
- Justificativa de inexigibilidade, devidamente fundamentada.

5.2. O que deve constar nas cotações de preço?

As cotações de preço devem conter obrigatoriamente:

- Papel timbrado e assinatura (de próprio punho ou via gov.br) do responsável legal do fornecedor;
- Especificação detalhada do bem ou serviço a ser contratado, indicando a numeração correspondente no Plano de Trabalho, o valor unitário e o valor total de cada item, expressos em moeda corrente nacional;
- Prazo de entrega do bem ou serviço;
- Prazo de validade da proposta.

5.3. Quais documentos a serem apresentados pelo fornecedor?

O fornecedor da cotação vencedora, seja pessoa jurídica ou física, deverá apresentar os seguintes documentos:

5.3.1. *Pessoa Jurídica:*

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- Certidão de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

As certidões devem contemplar o período de liquidação do documento fiscal.

5.3.2. *Pessoa Física:*

- Documento oficial de identificação com foto (RG, CNH, CIN, etc.);
- CPF;
- Comprovante de residência atualizado (últimos 3 meses);
- Comprovante de Inscrição Municipal e Previdência Social (quando aplicável).

5.4. As certidões podem ter prazo de validade diferente da cotação de preço?

Todas as certidões devem estar válidas na data da emissão das notas fiscais para que a cotação de preços seja considerada regular.

5.5. Qualificação técnica do Fornecedor

A comprovação da qualificação técnica será exigida quando:

- O serviço demandar especialização profissional (ex.: palestras, oficinas, instrutores);
- A empresa não possuir registro no CNAE da Receita Federal compatível com o serviço contratado.
- Quando se tratar de atividades regidas por entidades de classe (OAB, CRC, CREA...)
- Formas de comprovação aceitas:
- Currículo com certificados ou diplomas;
- Registros de trabalhos realizados em outras instituições;
- Premiações, matérias publicadas em jornais ou revistas;
- Publicações técnicas;
- Declarações de terceiros que atestem a boa e regular prestação do serviço.

Observação: O analista poderá solicitar documentos adicionais, conforme a natureza do projeto.

5.6. O que devo verificar ao contratar um fornecedor?

O conveniente deverá observar se o fornecedor está apto a prestar o serviço ou fornecer o material para qual foi contratado, conforme especificado na Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE, se possui experiência e boa reputação, se ela atende aos prazos e condições de entrega, se possui todas certidões necessária e se o preço praticado está compatível com o valor de mercado.

5.7. Posso contratar MEI como fornecedor?

Não há impedimentos para contratar um Microempreendedor Individual (MEI), mas é necessário observar:

5.7.1. Contrato e formalização:

Recomenda-se firmar contrato especificando serviços, prazos e valores.

5.7.2. Limite de faturamento:

O MEI possui limite anual de faturamento. Se o CNPJ foi aberto no ano corrente, o limite é proporcional aos meses de atividade.

5.7.3. Tributação e obrigações:

O MEI paga impostos simplificados. Em alguns casos, a emissão de nota fiscal é facultativa. Verifique se o fornecedor emite nota para o serviço contratado.

5.7.4. Qualificação técnica:

Os critérios são os mesmos aplicáveis aos demais fornecedores: CNAE compatível, reputação, preço de mercado, certidões válidas e comprovação técnica, se exigida.

5.8. Quais impostos devo recolher quando contratar um MEI?

Embora o MEI seja responsável pela própria tributação, o contratante deverá recolher a Contribuição Previdenciária Patronal (CPP) nos seguintes casos, conforme Art. 18-B da Lei Complementar nº 123/2006:

- Serviços hidráulicos;
- Serviços elétricos;
- Serviços de pintura;
- Serviços de alvenaria;
- Serviços de carpintaria;
- Serviços de manutenção ou reparos de veículos.

6. Pagamentos e Obrigações Tributárias

6.1. Como deve ser realizado o pagamento aos fornecedores?

O pagamento de despesas e o ressarcimento de valores serão feitos por meio da conta bancária específica da parceria e estas serão feitas EXCLUSIVAMENTE por meio de Ordem Bancária de Transferência (OBT), emitida pelo sistema corporativo de gestão da parceria. Essa exigência está prevista no instrumento de parceria.

Ou seja, NÃO PODEM SER REALIZADOS PAGAMENTOS EM DINHEIRO, TED OU PIX.

6.2. Tipos de OBT

No Sistema e-Parcerias, no campo “Ordem Bancária” (OBT), o conveniente dispõe de diferentes modalidades para realizar pagamentos das despesas previstas no Plano de Trabalho. As principais são:

6.2.1. *Pagamento a Fornecedor*

É a modalidade mais comum de OBT, utilizada para transferências de recursos diretamente a fornecedores ou prestadores de serviços. Essa forma de pagamento assegura que os valores sejam repassados de maneira segura, rastreável e em conformidade com as normas de execução orçamentária.

6.2.2. *OBT para Conveniente*

Modalidade excepcional de OBT, destinada ao pagamento em favor do próprio conveniente, nas seguintes situações:

- Recolhimento de tributos e contribuições retidos no momento do pagamento de bens ou serviços aos fornecedores;
- Pagamento de despesas relacionadas a instrumentos de parceria cujo valor total não ultrapasse R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

A liquidação dessas despesas deve ocorrer em até 30 (trinta) dias após a efetivação da OBT e obrigatoriamente dentro da vigência do instrumento. Caso esse prazo não seja cumprido, a despesa será considerada inválida e o valor deverá ser restituído ao erário público.

6.2.3. *OBT de Devolução ao Tesouro*

Modalidade voltada ao ressarcimento de valores ao erário, aplicável nas seguintes situações:

- **A** – Devolução de saldo remanescente da conta exclusiva do projeto, incluindo eventuais rendimentos bancários;
- **B** – Devolução de recursos considerados irregulares durante a execução do projeto;
- **C** – Devolução de recursos identificados como irregulares durante a análise da prestação de contas.

Os prazos para devolução são:

- Para a situação descrita na alínea **“A”**: até 30 (trinta) dias após o término da vigência do instrumento;
- Para as situações das alíneas **“B” e “C”**: até 15 (quinze) dias após o recebimento da notificação da Secult, com o valor atualizado monetariamente pelo IPCA.

6.3. A vigência do meu instrumento acabou, posso efetuar pagamentos?

Uma dúvida recorrente entre convenientes é sobre a possibilidade de realizar pagamentos após o término da vigência do instrumento.

Os pagamentos referentes à aquisição de bens ou à contratação de serviços poderão ser realizados após o término da vigência do instrumento, mediante Ordem Bancária de Transferência (OBT) de Pagamento a Fornecedor, desde que tais bens ou serviços tenham sido comprovadamente adquiridos ou executados dentro do período de vigência.

Nessas situações, deverão ser observados os seguintes requisitos:

- Saldo disponível: os pagamentos ficam limitados ao saldo remanescente do instrumento;
- Prazo para pagamento: a quitação deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos contados do encerramento da vigência ou da rescisão;

- Documentos fiscais: as notas fiscais ou documentos equivalentes devem ter sido emitidos dentro do período de vigência;
- Prazo da OBT: o prazo operacional da OBT é de até 3 (três) dias úteis, motivo pelo qual recomenda-se não deixar o envio para a última hora, a fim de evitar descumprimento de prazo.

Já os pagamentos realizados por meio de OBT em favor do Conveniente (isto é, transferências diretas para a conta do proponente) deverão, obrigatoriamente, ocorrer até a data final da vigência do instrumento, não sendo admitida sua execução posterior.

Essa sistemática garante que a execução financeira esteja vinculada à vigência do instrumento, conforme os princípios da legalidade, da eficiência e da boa gestão dos recursos públicos, além de atender ao dever de comprovação da regularidade fiscal e contábil da despesa.

6.4. Autorizei uma OBT, mas o pagamento ainda não foi efetivado: o que fazer?

Outro ponto que costuma gerar dúvidas diz respeito ao prazo de compensação bancária.

Depois que você autoriza uma OBT, ela é enviada para o banco no dia seguinte. O pagamento costuma ser confirmado no dia seguinte à transmissão, ou seja:

- Dia 1: você autoriza a OBT;
- Dia 2: ela é enviada ao banco;
- Dia 3: normalmente o pagamento é confirmado.

Se após 3 dias úteis o pagamento ainda não tiver sido feito, entre em contato com a CGE.

6.5. Quais são os documentos de liquidação?

Para comprovar a execução da despesa, devem ser apresentados:

- Notas fiscais atestadas;
- Retenções tributárias;
- Contribuições sociais;
- Recibos;
- Faturas;
- Outros documentos fiscais válidos.

Observação: O analista poderá solicitar documentos adicionais, conforme a natureza do projeto.

6.6. O que deve constar na nota fiscal?

Deverá constar no corpo da nota fiscal as seguintes informações:

- Nº do instrumento, do Termo e identificação do edital;
- Atesto do conveniente (confirmando a execução do serviço ou recebimento de um bem);
- Identificação do item do plano de trabalho que a despesa está vinculada;
- Descrição detalhada do(s) serviço(s) prestado(s);
- Valor unitário, quantidade e valor total de cada bem adquirido ou serviço contratado.

6.7. O que deve constar no recibo?

- Identificação do Pagador (quem realizou o pagamento: Nome completo/Nome da empresa, CPF/CNPJ, endereço);
- Identificação do Emitente (quem recebeu o valor: Nome completo/Nome da empresa,

CPF/CNPJ, endereço);

- Valor total recebido;
- Referência ao número da Nota Fiscal;
- Referência ao número do Termo e Instrumento;
- Descrição detalhada do serviço;
- Assinatura do recebedor.

6.8. Quais tributos devem ser recolhidos ao contratar um fornecedor?

Além da comprovação da despesa, é fundamental observar as obrigações tributárias:

- Nota Fiscal Eletrônica de Serviço com ISS retido: apresentar guia de recolhimento do ISS e comprovante de pagamento;
- Nota Fiscal Avulsa – conveniente pessoa física: Documento de Arrecadação Municipal (DAM);
- Nota Fiscal Avulsa – conveniente pessoa jurídica: apresentar comprovante de pagamento do DAM, guia de recolhimento do INSS (retido e patronal), do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF (quando devido) e comprovante de quitação (Art. 30 da Lei nº 8.212/1991);
- Pagamento por RPA: apresentar Recibo de Pagamento Autônomo contendo valores de INSS (retido e patronal), IRRF (quando aplicável) e respectivos comprovantes de pagamento.

6.9. Posso emitir documentos fiscais fora da vigência?

Por fim, cabe destacar que o Decreto nº 32.810/2014, em seu art. 93, veda o pagamento de despesas relativas a bens ou serviços adquiridos fora da vigência contratual.

Essa vedação também se estende à emissão de notas fiscais, uma vez que tais documentos formalizam despesas sem respaldo jurídico, podendo gerar obrigações tributárias indevidas e comprometer a conformidade fiscal e administrativa.

7. Bolsistas, Estagiários e Representação de Artistas

7.1. Posso contratar bolsistas ou estagiários?

Sim, é possível contratar bolsistas e estagiários, desde que sejam respeitadas as regras específicas de cada modalidade. Alguns editais podem exigir um percentual mínimo de contratação nessa modalidade.

7.2. Quais documentos dos bolsistas tenho que apresentar?

O conveniente deve apresentar:

- Documento de identificação com foto;
- CPF;
- Comprovante de endereço atualizado;

- Termo de Compromisso do Bolsista;
- Recibo;
- Caso o bolsista seja menor de 18 anos, também é necessária a documentação dos pais ou responsável legal.

7.3. Quais documentos dos estagiários tenho que apresentar?

O conveniente deve apresentar:

- Documento de identificação com foto;
- CPF;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Termo de Compromisso de Estágio;
- Recibo.

7.4. Uma empresa pode representar grupos ou artistas em um projeto?

Em projetos culturais apoiados pela Secult, é possível que uma terceira pessoa jurídica represente artistas individuais, grupos/coletivos informais ou Mestres da Cultura que não possuam personalidade jurídica própria e/ou estejam impossibilitados de emitir documentos fiscais.

Para artistas individuais e Mestres da Cultura, deve ser apresentada uma Carta de Exclusividade, com firma reconhecida em cartório ou assinada via gov.br. Nessa carta, o representado confere poderes temporários à pessoa jurídica para agir em seu nome perante a Secult, autorizando a emissão de documentos fiscais.

No caso de grupos ou coletivos, os integrantes devem escolher um representante, formalizando essa indicação por meio de uma Carta de Representatividade. Essa carta deve conter a assinatura simples dos demais membros e firma reconhecida em cartório ou assinatura via gov.br apenas para assinatura do representante. Após a formalização, o representante será responsável por assinar a Carta de Exclusividade, concedendo à pessoa jurídica poderes temporários para representar o grupo perante a Secult, incluindo a emissão de documentos fiscais, recibos, recebimento de recursos, entre outras atribuições necessárias.

Além dessas cartas, é obrigatório o envio dos seguintes documentos:

- Documento de identificação com foto;
- CPF;
- Comprovante de residência do artista ou do representante do grupo/coletivo;
- Recibo assinado de próprio punho ou com assinatura via gov.br.

Especificamente para Mestres da Cultura, além da Carta de Exclusividade e dos documentos pessoais, deve ser apresentada comprovação oficial de que o representado foi reconhecido como Mestre pela Secult.

8. Notas Fiscais e Procedimentos Específicos

8.1. Posso apresentar o cupom fiscal com o CPF do conveniente em vez da nota fiscal eletrônica?

Embora o Cupom fiscal tenha informações similares com a Nota Fiscal, a Nota é um documento mais completo pois nela é possível identificar o comprador e assim podendo fazer

o nexo entre a despesa e o documento. Lembramos ainda que (salvo casos previstos em lei) o principal documento para comprovação fiscal é a NOTA FISCAL, seja ela de Serviço, do Consumidor ou Avulsa e a não emissão dela poderá ser qualificada como omissão de receita ou de rendimentos.

8.2. É possível que o valor total da rubrica seja composto por várias notas fiscais?

Recomendamos que os pagamentos e as respectivas notas fiscais sigam o que está previsto no Plano de Trabalho. Por exemplo, se estiverem previstos 10 pagamentos mensais para determinada atividade, deverão ser emitidas 10 notas fiscais (uma para cada pagamento).

Contudo, caso não seja possível proceder dessa forma, é permitido emitir uma única nota fiscal ao final do serviço, desde que essa condição esteja previamente acordada com o fornecedor.

8.3. Posso contratar apenas um fornecedor para executar meu projeto?

Os agentes culturais têm a responsabilidade de garantir a boa execução financeira dos projetos e promover a distribuição equilibrada dos recursos entre diferentes fornecedores. Essa prática fortalece a transparência, evita dependência excessiva de terceiros e estimula o envolvimento de múltiplos prestadores, contribuindo para a diversidade na execução das ações culturais.

Quando houver a necessidade de concentração de recursos em quantidade superior ao permitido no Edital em um único fornecedor, essa situação deve ser cuidadosamente analisada e justificada, considerando critérios técnicos de viabilidade, economicidade e pertinência ao objeto do projeto. Tal concentração, quando autorizada previamente pela Secult Ceará, precisa demonstrar ser vantajosa para o alcance dos resultados propostos.

Além disso, não se admite que a totalidade da execução do objeto conveniado seja atribuída a um único fornecedor. A emissão de notas fiscais que representem a maior parte do valor pactuado pode configurar subcontratação indevida, salvo quando essa concentração estiver expressamente prevista no edital ou devidamente autorizada pela administração pública, conforme os critérios já elencados. Tal exigência visa coibir a simulação de concorrência e assegurar que os recursos públicos beneficiem, de forma ampla, os diversos agentes culturais envolvidos.

9. Encerramento da Parceria e Alterações

9.1. Como encerrar a conta específica do convênio?

Após a aprovação da prestação de contas, é responsabilidade do conveniente providenciar o encerramento da conta bancária específica vinculada ao convênio junto à instituição financeira. Ressalta-se que essa conta não poderá ser reutilizada para movimentação de recursos de outras parcerias.

9.2. Quando devo solicitar o aditivo ao instrumento?

A solicitação de aditivo ou apostilamento deve ser realizada dentro do período de vigência do instrumento. No caso de pedido de alteração da vigência, por iniciativa do conveniente, este deverá ser apresentado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência em relação à data final da vigência, direcionado à área técnica competente do edital.

9.3. Como alterar o plano de trabalho e/ou solicitar uso de rendimentos?

- Formalizar pedido junto a área técnica;
- Apresentar proposta de alteração do termo ou do plano de trabalho;
- Elaborar e encaminhar a proposta com as justificativas ao concedente no prazo máximo estabelecido no instrumento firmado.

O simples envio da proposta de alteração para o concedente não autoriza a implementação das modificações solicitadas. Não serão aceitas alterações no plano de trabalho sem aprovação do concedente.

10. Boas Práticas e Restrições

A correta execução de convênios e parcerias exige atenção rigorosa às normas estabelecidas. Para garantir a transparência, a conformidade e a boa gestão dos recursos públicos, é fundamental evitar práticas que comprometam a legalidade e a eficácia do projeto. A seguir, listamos os principais atos que não devem ser realizados durante a vigência do termo:

- Aceitação de documentação inadequada: Não utilizar notas fiscais rasuradas, ilegíveis ou inconsistentes.
- Antecipação de despesas: Evitar o pagamento a fornecedores antes do previsto no Plano de Trabalho.
- Subcontratação irregular: Não contratar terceiros para executar total ou majoritariamente o projeto sem respaldo legal.
- Emissão de nota fiscal fora da vigência: Não emitir notas fiscais antes ou depois da

vigência do termo conveniado.

- Desvio de finalidade dos recursos: Não utilizar os recursos para finalidades diferentes daquelas previstas no objeto do convênio.
- Uso indevido de rendimentos de aplicações financeiras: Aplicar rendimentos sem autorização ou em fins não previstos no convênio.
- Saques indevidos: Evitar sacar valores da conta específica do projeto.
- Transferência não autorizada de recursos: Não mover recursos para outras contas fora do sistema e-Parcerias, incluindo Pix, TED ou cheques.
- Execução em desacordo com o Plano de Trabalho: Não aplicar recursos de forma divergente do que foi aprovado.

Esperamos ter contribuído para o correto entendimento dos procedimentos de prestação de contas, promovendo mais transparência, eficiência e responsabilidade na gestão de recursos públicos.

Em caso de dúvidas, consulte os canais oficiais ou entre em contato com a equipe responsável pela análise de prestação de contas.

11. Contatos

Secretaria da Cultura do Ceará – Secult Ceará

Coordenadoria de Economia Criativa e Fomento Cultural - COEF

Célula de Prestação de Contas - Ceprecon

www.secult.ce.gov.br

ceprecon@secult.ce.gov.br | 85 - 98109-2950

Controladoria e Ouvidoria Geral do Estado do Ceará – CGE

www.cge.ce.gov.br

convenios@cge.ce.gov.br | 85 - 3106-3113 | 85 - 3106-3114

12. Links Úteis

[Secult - Legislações](#) | [Secult - Publicações](#)

[Sistema e-Parcerias](#)

[Link - Vídeos Tutoriais](#)

[e-Parcerias – Módulo de Cadastro de Parceiros](#)

[e-Parcerias – Módulo de Seleção/Aprovação](#)

[e-Parcerias – Módulo de Execução](#)

[e-Parcerias – Módulo de Monitoramento e Prestação de Contas](#)



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA CULTURA