



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

LEI PAULO GUSTAVO GUIA PRÁTICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. APRESENTAÇÃO

1.1. As instruções contidas neste manual com diferentes orientações técnicas serão aplicadas à prestação de contas da Lei Paulo Gustavo, com amparo previsto nos editais municipais LPG nº 01/2023 - Cine 14 de Julho - Audiovisual e nº 02/2023 - Multiartes - Demais áreas, termo de execução cultural, na Lei Federal nº 195/2022, Decreto Federal nº 11.525/2023 e Decreto de Fomento nº 11.453/2023.

1.2. O manual tem a intenção de auxiliar os proponentes, cujos projetos foram aprovados nos editais municipais na LPG nº 01/2023 - Cine 14 de Julho - Audiovisual e nº 02/2023 - Multiartes - Demais áreas.

1.3. Compete ao Município o estabelecimento de prazos para a execução e a avaliação das prestações de contas dos agentes culturais destinatários finais de recursos recebido, inclusive quanto à aplicação de eventuais ressarcimentos, penalidades e medidas compensatórias, observado o disposto no Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

a) O que é prestar contas?

Comprovar **FORMALMENTE** a realização do projeto cultural referente à execução do objeto proposto e uso dos recursos públicos recebidos.

b) Tenho que prestar contas dos recursos recebidos?

Sim, o proponente aprovado é responsável pela gestão do recurso recebido no LPG nº 01/2023 - Cine 14 de Julho - Audiovisual e nº 02/2023 - Multiartes - Demais áreas e deverá prestar contas ao município seguindo as regras do Edital.

c) Quando se inicia essa obrigação?

A partir do momento que houve o repasse do recurso para uma conta de titularidade do projeto/proponente.

d) Qual o melhor momento para o agente cultural iniciar/planejar esse processo?

ANTES de começar a usar o recurso recebido. Logo na escrita do projeto (quando da elaboração de planilha orçamentária, ficha técnica, etc.).

e) Quanto tempo tenho para execução do projeto e prestação de contas?



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

A partir da assinatura do Termo de Execução Cultural, o proponente terá 12 (doze) meses para a execução do projeto, sendo que a prestação de contas tem o limite máximo de 30 (trinta) dias, após a conclusão do mesmo.

f) Como e para onde devo enviar a prestação de contas?

Deverá ser enviada em um único arquivo no formato PDF, via sistema Plataforma 1DOC, da Prefeitura de Montenegro, por meio do protocolo com fluxo específico para **PRESTAÇÃO DE CONTAS LEI PAULO GUSTAVO**.

g) Quem vai me ajudar a executar o projeto?

A execução do projeto é de responsabilidade exclusiva do proponente, em todas as etapas previstas. A autogestão do seu cronograma de trabalho aprovado é muito importante. Esteja atento ao controle dos recursos financeiros recebidos, do cumprimento dos prazos estabelecidos, à divulgação de eventual lançamento ou atividades relacionadas ao projeto, ao cumprimento da entrega do produto cultural e da contrapartida ao município.

h) Quais os deveres do agente cultural (proponente)?

- Realizar o projeto conforme a proposta aprovada, cumprindo os prazos estabelecidos e mantendo a qualidade e integridade do trabalho.
- Aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural.
- Manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta bancária indicada pelo proponente para o Termo de Execução Cultural.
- O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório Final de Execução do Objeto, conforme documento constante no Anexo V. O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado em até 30 dias a contar do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

i) O que pode ser pago?

- I - Prestação de serviços/Aquisição de materiais;
- II - Remuneração de equipe de trabalho/coordenação;
- III - Alimentação e transporte para integrantes da equipe de trabalho;
- IV - Serviços contábeis (contador) e assessoria de gestão de projeto;
- VI - Assessoria de comunicação/imprensa e despesas com a divulgação e o impulsionamento de conteúdo;
- VI - Outras despesas necessárias para o cumprimento do projeto.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Lembrando sempre de verificar o que foi previsto no Projeto. Você já apresentou uma planilha de custos (determinou os gastos), definiu cronograma de trabalho, equipe técnica, o objeto final a ser entregue e as contrapartidas.

j) Para compras e contratações, como proceder?

As compras e contratações devem ser feitas diretamente sendo comprovado através do recibo assinado/nota fiscal, não é necessário solicitar Certidões Negativas aos fornecedores, tampouco apresentar 3 (três) orçamentos. O agente cultural é o único responsável pelo gerenciamento administrativo e financeiro do projeto, não havendo interferência da Secretaria da Cultura.

Observação: O relatório de execução financeira será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em relatório de execução do objeto), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos no item 7.2; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

3. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

3.1. O proponente beneficiário do recurso público deverá **prestar contas ao** Município por meio da categoria de prestação de informações em Relatório Final de Execução do Projeto, por meio do fluxo no sistema 1Doc, dentro do site do município, acessando o link <https://montenegro.1doc.com.br/atendimento> > Protocolos > Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS LEI PAULO GUSTAVO - AUDIOVISUAL E DEMAIS ÁREAS.

3.2. O relatório deve conter informações sobre a realização do projeto.

3.3. Deverá indicar o público alvo contemplado, e as ações promovidas, proporcionando a acessibilidade do público.

3.4. Comprovar a veiculação das marcas indicadas no Manual de Uso de Identidade Visual. O cumprimento do plano de divulgação, por meio de um exemplar de cada peça publicitária, cartaz, folder, panfleto, publicações ocorridas nas mídias sociais, dentre outros previstos, se for o caso.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

3.5. A entrega dos produtos culturais previstos no projeto pode ser comprovado por meio de declaração assinada, que identifique o donatário.

3.6. O Relatório Final de Execução do Projeto deve ser apresentado **em até 30 (trinta) dias corridos a contar do término da execução do projeto.**

3.7. As comprovações dar-se-ão por meio de relatório, elaborado pelo proponente, acompanhado de fotos, clípagem, recibos, listas de presenças, relatos, dentre outros.

4. É POSSIVEL FAZER AJUSTES NO PROJETO?

Sim, torna-se obrigatória a elaboração de um Termo de Alteração do Projeto, desde que não haja modificação no valor global do projeto e sem modificação substancial do objeto. As solicitações deverão ser realizadas por meio de protocolo digital no site do Município, acessando o link <https://montenegro.1doc.com.br/atendimento> > Protocolos > Assunto: LEI PAULO GUSTAVO - Termo de Alteração do Projeto.

a) Cronograma de execução: caso seu cronograma enviado no projeto precise atualizar e/ou ser alterado, o agente cultural pode realizar a alteração por meio da ficha de inscrição (no item Cronograma de produção/execução do projeto) e comunicar posteriormente à Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo.

b) Ficha técnica: caso seja necessário mudar algum profissional indicado no quadro “Equipe do Projeto” no plano de trabalho enviado, o proponente deverá enviar a solicitação da mudança, acompanhado do currículo do novo integrante na função modificada, apresentando a justificativa.

c) Planilha de custos: em caso de solicitação de alteração de orçamento, enviar o orçamento original do projeto e uma nova coluna apresentando as alterações.

IMPORTANTE: REVISAR O CRONOGRAMA E PLANO DE TRABALHO

1. Revisão das ações e dos prazos (adequar o cronograma à realidade).
2. Reunião com equipe para alinhamento do projeto (equipe informada com clareza de objetivos, de metas, responsabilidades, documentos, etc.).
3. Criar um calendário com datas para as ações, responsáveis, quem vai conferir/fiscalizar/aprovar.
4. Acompanhar a planilha orçamentária.
5. Iniciar pré-produção/produção/pós-produção.

5. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

5.1. Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos deverão, por força da lei, exibir as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura (MINC), em todas as peças promocionais relativas ao projeto, como cartazes, banners, folders, convites, post em redes sociais dentre outros. **Como acessar a regra de aplicação:**



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

Arquivos de Identidade Visual e Guia rápido de aplicação
(<https://www.montenegro.rs.gov.br/municipio/portal-da-transparencia/lei-paulo-gustavo>)

O proponente é o responsável pelo material e divulgação de todas as atividades de seu projeto.

5.2. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

5.3. Deverá constar no material de divulgação dos projetos a seguinte frase:

“Este projeto é realizado com recursos da Lei Paulo Gustavo do Governo Federal com apoio da Prefeitura Municipal de Montenegro, por meio da Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo”.

5.4. O material de divulgação dos projetos e seus produtos deverão ser disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

5.5. Nos vídeos de divulgação, filmes ou quaisquer outros formatos em vídeo resultantes do projeto aprovado é necessário conter, no início ou final do vídeo, as logomarcas do Governo Federal, Ministério da Cultura, Lei Paulo Gustavo e Prefeitura de Montenegro/Departamento de Cultura sob as devidas chancelas de **APOIO e REALIZAÇÃO**.

5.6. A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo poderá auxiliar na divulgação do projeto com envio de releases para o e-mail smdect.cultura@montenegro.rs.gov.br. Para isso, é necessário que o proponente envie informações sobre o conteúdo do projeto (sinopse), currículo do proponente/equipe (sinopse), data, local de realização, além de fotos na horizontal em alta resolução, arte para redes sociais para divulgação do evento com, pelo menos, 20 (vinte) dias de antecedência da sua execução.

5.7. Caberá exclusivamente aos proponentes a responsabilidade pela legalidade da utilização dos elementos artísticos discriminados nos respectivos projetos, atendendo em especial a Lei Federal nº 9.610/1988, pertinente aos Direitos Autorais do autor e também à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Federal de Proteção de Dados - LGPD), isentando o Município e a Secretaria de Desporto, Cultura e Turismo, de qualquer ônus nesse sentido.



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

6. SOBRE A OBRIGAÇÃO DO MUNICÍPIO

6.1. O que prevê o decreto 11.525/2023?

Art. 26. Para fins do disposto neste Decreto, compete aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios:

...

VII - analisar, aprovar e acompanhar a execução dos projetos selecionados;

VIII - recolher dados relativos à execução dos recursos e aos seus destinatários;

IX - encaminhar ao Ministério da Cultura:

a) relatórios parciais de cumprimento do plano de ação, quando solicitados; e

b) relatório final de gestão;

X - zelar pela aplicação regular dos recursos recebidos e assegurar a conformidade dos documentos, das informações e dos demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária e operacional;

XI - respeitar e cumprir o manual de aplicação de marcas a ser divulgado pelo Ministério da Cultura; e

XII - instaurar tomada de contas especial nos projetos contemplados e aplicar eventuais sanções, quando necessário.

7. RELATÓRIO DE EXECUÇÃO

7.1. O que prevê o decreto 11.453/2023?

Art. 31. A prestação de informações em relatório de execução do objeto comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

I - apresentação de relatório de execução do objeto pelo beneficiário no prazo estabelecido pelo ente federativo no regulamento ou no instrumento de seleção; e

II - análise do relatório de execução do objeto por agente público designado.

§ 1º O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

§ 2º A autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

I - determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;

II - solicitar a apresentação, pelo beneficiário, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes; ou

III - aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

Art. 32. O relatório de execução financeira será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos art. 30 e art. 31; ou

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução da ação cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

Parágrafo único. O prazo para apresentação do relatório de execução financeira será de, no mínimo, trinta dias, contado do recebimento da notificação.

7.2. O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de execução do objeto e poderá adotar os seguintes procedimentos, de acordo com o caso concreto:

I - encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações, caso conclua que houve o cumprimento integral do objeto; ou

II - recomendar que seja solicitada a apresentação, pelo agente cultural, de relatório de execução financeira, caso considere que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no relatório de execução do objeto ou que as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto foram insuficientes.

8. ANÁLISE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1. O relatório de execução com o cumprimento do objeto será analisado por agente público designado e serão considerados:

- a) **Suficientes e Satisfatórios:** as contas serão aprovadas e homologadas;
- b) **Insuficientes e Diligenciados:** proponentes notificados para complementar relatório de execução;
- c) **Insatisfatórias e Parcialmente Reprovadas:** proponentes que não comprovarem satisfatoriamente o cumprimento do objeto mesmo depois de diligenciados.

8.2. Os proponentes que tiverem os projetos aprovados, deverão guardar toda a documentação, fiscal inclusive, do projeto, **pelo período de 5 (cinco) anos após a homologação.**



MINISTÉRIO DA
CULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTENEGRO

8.3. Os proponentes que tiverem seus relatórios de execução do objeto considerados Insatisfatórios e Parcialmente Reprovados deverão, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, apresentar o **relatório de execução financeira** para comprovar o cumprimento do objeto.

9. ANÁLISE FINAL

Art. 34. Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção por:

I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou

III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

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

§ 3º Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o agente cultural poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

§ 4º O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

A Secretaria Municipal de Desporto, Cultura e Turismo tem a prerrogativa de acompanhar a execução do projeto cultural, podendo solicitar ao proponente, a qualquer tempo, detalhes do andamento.

Jannis Daniela Boos da Rosa
Secretária Municipal de Desporto, Cultura e Turismo

Priscila Nunes
Diretora de Departamento de Cultura