

LEI PAULO GUSTAVO

GUIA PRÁTICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA LEI PAULO GUSTAVO

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 010/2023 - Demais Áreas Culturais e nº 011/2023 - Audiovisual, 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 Edital nº 010/2023 (Demais Áreas Culturais) e Edital nº 011/2023 (Audiovisual).

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 recebido.

b) Tenho que prestar contas dos recursos recebidos?

Sim, o proponente aprovado é responsável pela gestão do recurso recebido no Edital nº 010/2023 e Edital nº 011/2023 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?

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

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

A partir do depósito do dinheiro em conta corrente, o tempo máximo de execução do projeto permitido pelo Edital nº 010/2023 e Edital nº 011/2023 é de 10 (dez) meses e de 30 (trinta) dias após a conclusão do mesmo para enviar online a prestação de contas.

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 Marília, por meio do protocolo que originou a inscrição do projeto através do painel “Meu inbox”.**

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.
- Prestar contas do uso dos recursos públicos, apresentando relatórios financeiros e de atividades de acordo com as exigências estabelecidas no edital.

i) O que pode ser pago?

- I - Prestação de serviços;
- 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..

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.

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, acessando o link <https://cultura.marilia.sp.gov.br/-prestacao-de-contas---lei-paulo-gustavo/>

3.2. O relatório deve conter informações sobre a realização do projeto, demonstrando o **cumprimento integral** do Plano de Trabalho que deverá ser **enviado em um único arquivo no formato (PDF), via sistema Plataforma 1DOC da Prefeitura de Marília, por meio do protocolo que originou a inscrição do projeto através do painel “Meu inbox”.**

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, através de um exemplar de cada peça publicitária, cartaz, folder, panfleto, publicações ocorridas nas mídias sociais, dentre outros previstos, se for o caso.

3.5. A entrega dos produtos culturais previstos no projeto pode ser comprovado através de declaração assinado, 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 através de relatório, elaborado pelo proponente, acompanhado de fotos, clípgem, recibos, listas de presenças, relatos, dentre outros.

4. É POSSIVEL FAZER AJUSTES NO PROJETO?

4.1. 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.

a) Cronograma de execução: caso seu cronograma enviado no projeto precise atualizar e/ou ser alterado, o agente cultural pode realizar a alteração através da ficha de inscrição (Anexo I PF ou Anexo II PJ, no item Cronograma de produção/execução do projeto) e comunicar posteriormente à Secretaria da Cultura.

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 à 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 régua e aplicação:**

[- Modelo de Régua Divulgação do Logos Lei Paulo Gustavo](#)

[- Guia Rápido de Aplicação de Logo Lei Paulo Gustavo \(site do Ministério da Cultura\)](#)

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. Para os releases ou qualquer tipo de comunicação com a imprensa para divulgação dos eventos de qualquer natureza, incluindo espetáculos, shows, mostras, exposições, oficinas, feiras, festivais, dentre outros, deverão ser veiculadas áudios ou apresentação oral que antecedam as atividades, e ainda conter a seguinte expressão:

“Este (Projeto) é realizado com recursos da Lei Paulo Gustavo do Governo Federal com apoio da Prefeitura Municipal de Marília, por meio da Secretaria Municipal da Cultura”.

5.4. 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 Marília/Cultura sob as devidas chancelas de **APOIO e REALIZAÇÃO**.

5.5. A Secretaria da Cultura poderá auxiliar na divulgação do projeto com envio de releases para o site da Secretaria da Cultura, Prefeitura de Marília e imprensa local. 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 para o e-mail: imprensa.cultura@marilia.sp.gov.br

5.6. Todo e qualquer material de divulgação deverá ser aprovado previamente pela Secretaria da Cultura. A solicitação de aprovação deverá ser enviada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias de antecedência de execução, no endereço eletrônico: imprensa.cultura@marilia.sp.gov.br

5.7. O prazo para análise e retorno sobre o material enviado será de até 07 (sete) dias úteis, a contar do recebimento. Em caso de dúvidas, entre em contato com o setor responsável: (14) 9 8111-8408 ou (14) 3402-6600.

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

5.8. 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 da Cultura de qualquer ônus nesse sentido.

Abaixo, você poderá acessar ao modelo com a disposição das logomarcas do Município/Secretaria da Cultura e Governo Federal para os projetos dos **EDITAIS DA LEI PAULO GUSTAVO - MARÍLIA**.

[- Modelo de Régua Divulgação do Logos Lei Paulo Gustavo](#)

[- Guia Rápido de Aplicação de Logo Lei Paulo Gustavo \(site do Ministério da Cultura\)](#)

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 relatórios 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.

I - Devolução parcial ou integral dos recursos ao erário (pode solicitar parcelamento)

II - Apresentação de plano de ações compensatórias (prazo máximo da metade do prazo do Termo de Execução Cultural) ou

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

§ 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:

§ 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**.

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.

8. ANÁLISE DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. 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 as contas homologadas, deverão guardar toda a documentação, fiscal inclusive, do projeto **pelo período de 5 (cinco) anos após a homologação**.

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 (pode solicitar parcelamento)
- II. Apresentação de plano de ações compensatórias (prazo máximo da metade do prazo do TEC) 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**.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE MARÍLIA