

# **ORIENTAÇÕES PARA PROJETOS CONTEMPLADOS LEI 195/2022 - PAULO GUSTAVO**

**SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA - RIBEIRÃO DAS NEVES**



**RIBEIRÃO  
DAS NEVES**  
PREFEITURA



# SÃO OBRIGAÇÕES DO(A) AGENTE CULTURAL:



- I)** Executar a ação cultural aprovada;
- II)** Aplicar os recursos concedidos pela Lei Paulo Gustavo na realização da ação cultural;
- III)** Manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Execução Cultural;
- IV)** Facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do termo de execução cultural bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V)** Prestar informações à SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA por meio de Relatório de Execução do Objeto, apresentado no prazo máximo de (02) meses contados do término da vigência do termo de execução cultural;
- VI)** Atender a qualquer solicitação regular feita pelo SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA a contar do recebimento da notificação;
- VII)** Divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é apoiada com recursos da Lei Paulo Gustavo, incluindo as marcas do Governo federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII)** Não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste termo de execução cultural;
- IX)** Guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Execução Cultural;
- X)** Não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI)** Executar a contrapartida conforme pactuado;
- XII)** O pagamento dos compromissos e encargos de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, bancária, intelectual (direito autoral, inclusive os conexos e de sua propriedade industrial), devidos em decorrência direta ou indireta, do contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade do AGENTE CULTURAL assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso;
- XIII)** Apresentar a Prestação de Contas em até 02 (dois) meses, contados do término de vigência deste Termo, em relatório de execução do objeto.



# **SOBRE A EXECUÇÃO DOS PROJETOS**



Os projetos selecionados deverão ser concluídos de acordo com o período de tempo apresentado na inscrição, conforme categoria e edital escolhidos.

Os prazos dos projetos podem ser ajustados conforme o andamento do edital no município.

As mudanças serão comunicadas por e-mail e estarão disponíveis no site. Lembre-se que o prazo original da inscrição do projeto será sempre a referência principal.

Ex: Projeto apresentado, será realizado do dia [data de início] **01/01/2024** à [data de término] **01/04/2024** = 4 meses para a realização.

Projeto readequado, será realizado do dia [data de início] **01/06/2024** à [data de término] **01/10/2024** = 4 meses para a realização.



## **SOBRE A EXECUÇÃO DOS PROJETOS**

Os processos de liberação de espaço para realização de ações do projeto são de inteira responsabilidade dos produtores /empreendedores.


Para autorização de uso de espaço público para ações culturais, os produtores/proponentes deverão pedir autorização para o órgão responsável.

As contrapartidas deverão ser realizadas em concordância às diretrizes da Lei 195/2023 e informado previamente a Secretaria de Esporte e Cultura confirmando datas e local de execução, através de e-mail:  
**[cultura.semec@ribeiraodasneves.mg.gov.br](mailto:cultura.semec@ribeiraodasneves.mg.gov.br)**



**RIBEIRÃO  
DAS NEVES**  
PREFEITURA





Para solicitar autorização para uso de espaços administrados pela Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, envie a solicitação para o e-mail **[cultura.semec@ribeiraodasneves.mg.gov.br](mailto:cultura.semec@ribeiraodasneves.mg.gov.br)** para ser feita avaliação e possível deferimento do pedido.

- **PARQUE ECOLÓGICO**
- **GINÁSIO HENFIL**
- **CÉU DAS ARTES**
- **ARENA RIBEIRÃO DAS NEVES**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE – AUTORIZAÇÃO PARA USO DE ESPAÇOS ADMINISTRADOS PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA**



# DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

O prazo para execução dos projetos selecionados deverá ser concluído de acordo com o período de tempo apresentado na inscrição, conforme categoria e edital escolhidos, a ser contado a partir do recebimento do aporte financeiro.

Os projetos serão monitorados e avaliados pelo Comitê Gestor da Lei Paulo Gustavo e pela comissão de acompanhamento e prestação de contas. Todas as alterações relacionadas a equipe e planilha financeira que porventura acontecer durante a execução dos projetos deverão ser comunicadas a Secretaria Municipal de Esporte e Cultura, sendo:

- Substituições de equipe;
- Readequação orçamentária;
- Alteração de cronograma que exceda o prazo de vigência estabelecido no Termo de Execução Cultural;
- Projetos contemplados cuja execução estava prevista em período anterior à data de homologação do resultado final do edital deverão obrigatoriamente apresentar novo cronograma;



RIBEIRÃO  
DAS NEVES  
PREFEITURA



## DIRETRIZES DE COMUNICAÇÃO PARA OS PROJETOS APROVADOS NA LEI PAULO GUSTAVO EM RIBEIRÃO DAS NEVES

**Release:** com as principais informações do evento, o proponente deve informar a data, horário, e local de realização do evento, caso necessário, a gratuidade e a classificação indicativa da atividade, assim como uma breve biografia que aponte destaques profissional do(s) artista(s) ou grupo(s) contemplados. Estes dados servirão para efeito de divulgação do projeto a ser executado, no município de Ribeirão das Neves.

**Foto(arte) de divulgação:** É necessário que o proponente envie foto(arte) de divulgação do evento, apontando o crédito (fotógrafo, designer) da imagem.

**Peças gráficas** (cards, banners, cartazes, etc): Todo material gráfico (on-line e off-line) deve conter as logos institucionais da Lei Paulo Gustavo e da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, aplicadas de acordo com a orientação do manual de aplicação de marcas, que está disponível [aqui](#).



**Obs:** Como este é um ano de eleições municipais, a utilização das logos institucionais dependerá das diretrizes impostas pelo Tribunal Regional Eleitoral, isso referente aos projetos com data prevista para acontecer no período eleitoral (julho a outubro). Assim que as novas orientações forem divulgadas, todos os proponentes serão informados.

**Envio de materiais de divulgação** - Todo material de divulgação (release, fotos e peças gráficas) deve ser encaminhado, em um único e-mail, para **[cultura.semec@ribeiraodasneves.mg.gov.br](mailto:cultura.semec@ribeiraodasneves.mg.gov.br)**. No campo do assunto (título do e-mail) o proponente deve escrever o nome do projeto e nome do proponente.

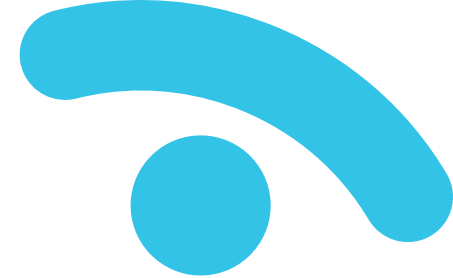
**Prazos para divulgação via Secretaria Municipal de Esporte e Cultura**  
A Secretaria Municipal de Esporte e Cultura fará a divulgação dos projetos aprovados por meio de duas plataformas, postagens no perfil do Instagram e matérias no portal da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.



RIBEIRÃO  
**DAS NEVES**  
PREFEITURA







E para que a divulgação aconteça em tempo hábil, o proponente deve enviar o material de divulgação com antecedência mínima de 7 dias úteis antes do evento.

**Divulgação pessoal e imprensa** - O proponente deve se comprometer em deixar claro para seu público, por meio da oralidade ou textos escritos, que o projeto em questão foi viabilizado pela Lei Paulo Gustavo, com o apoio da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.



# IDENTIDADE VISUAL E APLICAÇÃO DAS MARCAS

A identidade visual definida pelo Governo Federal pode ser acessada pelo link: <https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/lei-paulo-gustavo/central-de-conteudo/>

Neste endereço é possível obter as diversas versões de aplicação da logo que deve ser aplicada nas peças gráficas juntamente com a logo da Prefeitura de Ribeirão das Neves, seguindo a disposição apresentada abaixo:

Apoio:



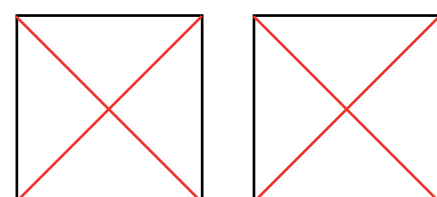
Realização:



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



Apoio:



Demais marcas de apoio



Realização:



MINISTÉRIO DA  
CULTURA



Você pode conferir também no manual de aplicação das marcas, disponível no [aqui](#).



# EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Atenção para acessibilidade dos projetos – Conforme previsto no edital será necessário utilizar o mínimo de 10% do valor aprovado para as ações, no caso de não utilização será necessário justificativa para o não uso.
- As planilhas orçamentárias que foram aprovadas com ressalva, ou apontamento no parecer de avaliação do projeto deverão fazer readequação.

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (CONFORME TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL) PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES (REPRODUÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL)

**Os Proponentes dos Editais 240 e 241/2023** deverão apresentar a Prestação de Contas em até 02 (dois) meses, contados do término de vigência deste Termo, em relatório de execução do objeto conforme Anexo III do Edital **240/2023** e Anexo IX do Edital **241/2023**.



RIBEIRÃO  
DAS NEVES  
PREFEITURA



**Os Proponentes dos Editais 244 e 245/2023** deverão apresentar a Prestação de Contas em até 02 (dois) meses, contados do término de vigência deste Termo, em Relatório do Bolsista, conforme **Anexo V do respectivo Edital**.

**Para os Proponentes dos Editais 242 e 246/2023 a prestação de contas não será exigida na modalidade de premiação, pois não há exigência de obrigações futuras a serem impostas ou assumidas pelos agentes premiados.**

### **OBSERVAR OS CRITÉRIOS:**

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS/MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS**

**CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL**

**ATENÇÃO:** O não atendimento às condições e exigências da Prestação de Contas acarretará o indeferimento do mesmo, ficando o proponente impedido de concorrer a Editais futuros e de receber recursos financeiros oriundos do município de Ribeirão das Neves, sob pena de devolver os recursos recebidos, sem prejuízo das demais sanções legais.



**RIBEIRÃO  
DAS NEVES**  
PREFEITURA



# **A SECRETARIA DE ESPORTE E CULTURA ATRAVÉS DO COMITÊ GESTOR E A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DA LEI PAULO GUSTAVO SERÁ RESPONSÁVEL POR :**

Acompanhar as execuções dos projetos dos agentes culturais, prestação de contas à administração pública do projeto proposto através de informações in loco, relatório de execução e relatório financeiro, analisar a execução do projeto e encaminhar para comissão do julgamento da prestação de informações para finalização dos projetos executados.

## **DA CONTRAPARTIDA SOCIAL**

Os agentes culturais contemplados no Edital de Chamamento Público nº 240/2023, 241/2023, 244/2023 e 245/2023 deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a realização de exposições gratuitas dos conteúdos selecionados, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade. Para mais informações sobre o assunto, consulte os editais e os decretos da Lei 195/2022 Paulo Gustavo.



# **PRESTAÇÃO DE CONTAS (CONSIDERANDO O REGRAMENTO TRAZIDO PELA LEI FEDERAL 195/2022, DE MANEIRA MAIS ESPECÍFICA EM SEUS ARTIGOS 23, 24, 25, 26, 27, 28, RECOMENDAMOS QUE OS PROPONENTES APRESENTEM MINIMAMENTE OS SEGUINTE DOCUMENTOS NA PRESTAÇÃO DE CONTAS):**

- I. Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos;
- II. Extrato bancário da conta onde ocorreu toda a movimentação financeira referente ao projeto;
- III. Notas Fiscais ou cupom fiscal de compras de produtos;
- IV. Notas Fiscais de Serviço Eletrônica, referente a compra de serviços de pessoa jurídica;
- V. Notas Fiscais de Serviço Eletrônica ou Avulsa, referente a compra de serviços de pessoa física;
- VI. Contratos de Prestação de Serviços (se houver);
- VII. Quando o proponente, pessoa física ou Micro Empreendedor Individual-MEI for pagar a si mesmo no projeto, e somente neste caso, poderá emitir um **recibo comum** conforme modelo a ser apresentado pelo Comitê Gestor de Acompanhamento e Implementação da LPG e SEMEC.



**RIBEIRÃO  
DAS NEVES**  
PREFEITURA



## **RELATIVO AOS DOCUMENTOS ABAIXO, NÃO SERÃO CONSIDERADOS SUFICIENTES PARA DEMONSTRAÇÃO DE CUSTO/GASTO:**

- Pedidos (pois não provam a aquisição do produto/serviço);
- Orçamentos (pois não provam a aquisição do produto/serviço);
- Faturas de cartão de crédito (devem ser apresentados os respectivos documentos fiscais - Notas fiscais de cada operação de compra);
- Boletos/títulos bancários (devem ser apresentados os respectivos documentos fiscais - Notas fiscais de cada operação de compra);
- Comprovantes de débito em conta corrente (devem ser apresentados os respectivos documentos fiscais de compra); Notas fiscais de cada operação de compra);
- Recibos rasurados, ilegíveis, com dupla caligrafia, ou que não contenham os elementos necessários a sua validade;
- Documentos que evidenciem repasse a terceiros, a título de ajuda de custo ou de outra natureza qualquer;
- Demais documentos que não permitam identificar a correlação da despesa com o projeto aprovado;



## **PARA APRESENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, RECOMENDAMOS QUE OS PROPONENTES DOS PROJETOS ADOTEM OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**

- Todos os custos/gastos deverão estar previstos no projeto;
- Todos os documentos fiscais (Notas fiscais de cada operação de compra) deverão sempre que possível, indicar em seu corpo que o produto ou serviço foi adquirido de acordo com exigências contidas no respectivo edital.
- Separar e organizar os documentos por mês e em ordem cronológica;
- Numerar cada um dos documentos apresentados;
- Para cada mês da apresentação de contas, sugere-se elaborar uma planilha analítica para capear os documentos comprobatórios do respectivo mês, fazendo nela constar as seguintes informações:
  - a. Número do documento;
  - b. Data do documento;
  - c. CNPJ/CPF/ Descrição: Deve ser anotado o registro (CNPJ) ou (CPF) do emissor do documento comprobatório;
  - d. Valor de cada documento na coluna apropriada;
  - e. Saldo final.

No momento de emissão de notas fiscais, contratos e recibos, esses documentos devem ter: descrição do serviço executado, nome do proponente e a descrição Projeto executado através de recursos recebidos da Lei 195/2022 Paulo Gustavo através do Edital (nº do edital)/2023 com projeto (nome do projeto), Local e data.





**A LEITURA ATENTA DESTA CARTILHA É DE EXTREMA IMPORTÂNCIA PARA QUE OS PROPONENTES CONTEMPLADOS NOS EDITAIS POSSAM DESENVOLVER OS RESPECTIVOS PROJETOS DE ACORDO COM AS DIRETRIZES DO MINISTÉRIO DA CULTURA E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E CULTURA.**

**DÚVIDAS E SUGESTÕES PODEM SER ENCAMINHADAS PARA O E-MAIL: [CULTURA.SEMEC@RIBEIRAODASNEVES.MG.GOV.BR](mailto:CULTURA.SEMEC@RIBEIRAODASNEVES.MG.GOV.BR) OU PELO TELEFONE (31) 3638-7175 (SOMENTE DIAS ÚTEIS).**



**RIBEIRÃO  
DAS NEVES**  
PREFEITURA

