

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.



**RIBEIRÃO
DAS NEVES**
PREFEITURA



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



**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** 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](#).

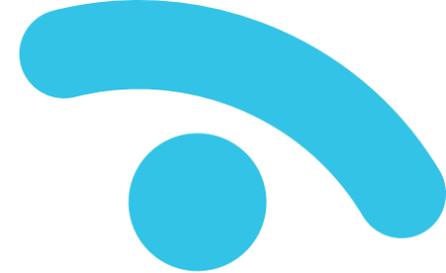


Obs: Como este é um ano de eleições municipais, a utilização das logos institucionais dependerá das diretrizes impostas pelo Tribunal Regional Eleitoral, isso referente aos projetos com data prevista para acontecer no período eleitoral (julho a outubro). Assim que as novas orientações forem divulgadas,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





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:



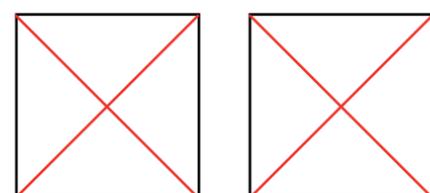
Realização:



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.



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);
- 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 OU PELO TELEFONE (31) 3638-7175 (SOMENTE DIAS ÚTEIS).



**RIBEIRÃO
DAS NEVES**
PREFEITURA

