

Manual de Prestação de Contas da Lei Paulo Gustavo (LPG)

Instrução Normativa nº 20 de 16 de outubro de 2024

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Manual de prestação de contas da LPG

Este material é um manual preparado pelo Ministério da Cultura (MinC) para auxiliar os entes federativos com a prestação de contas da LPG. Aqui você vai encontrar as informações e documentações necessárias, os prazos e o passo a passo de como os estados, Distrito Federal e municípios devem fazer a entrega do relatório final de gestão.

As regras apresentadas aqui estão estabelecidas na [Instrução Normativa nº 20 de 16 de outubro de 2024](#) alterada pela [Instrução Normativa nº 32 de 13 de julho de 2026](#).

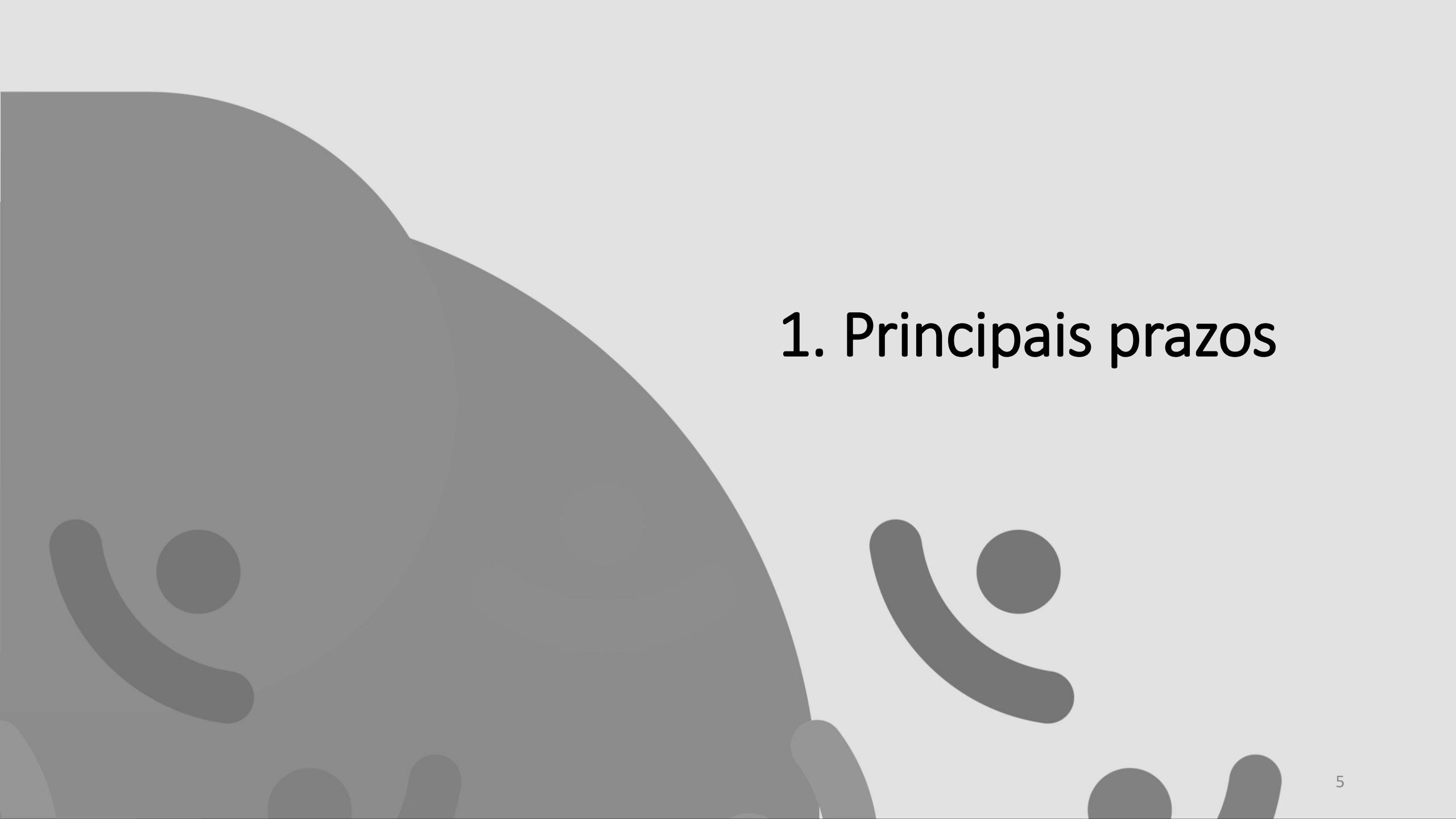
Dúvidas devem ser encaminhadas para: atendimento.sgptc@cultura.gov.br

Relatório final de gestão

- A prestação de contas da LPG será feita por meio da entrega de um **relatório final de gestão**, na plataforma **Transferegov**. A apresentação do relatório final de gestão tem por objetivo a demonstração e a verificação de resultados e deve conter elementos que permitam **avaliar a execução do objeto da política pública**.
- O ente federativo deverá apresentar o relatório final de gestão por meio do representante legal do órgão responsável pela cultura no momento da prestação de contas.

Sumário

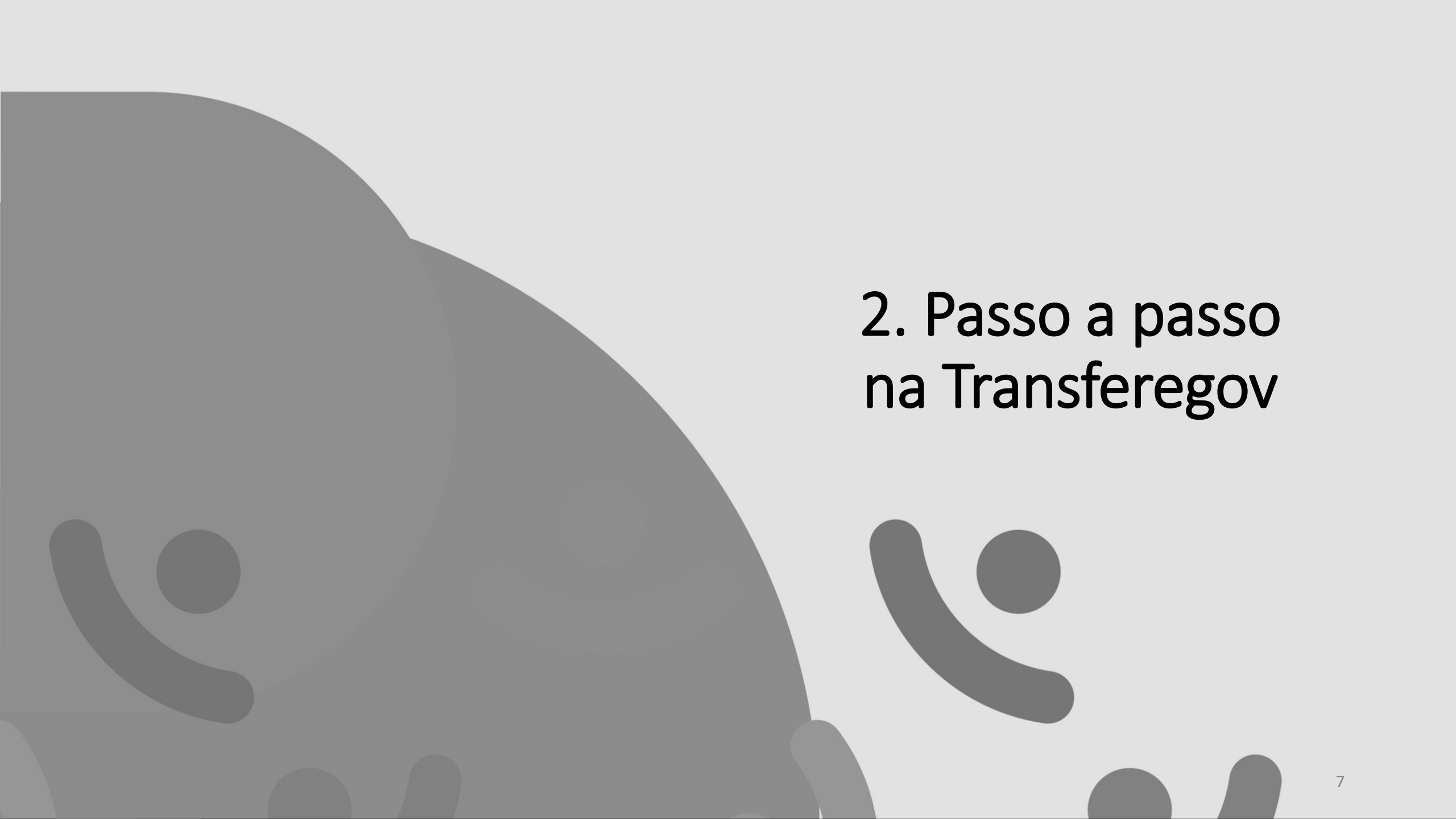
1. Principais prazos
2. Passo a passo do preenchimento do relatório na Transferegov
 - Encontre o seu plano de ação
 - Preencha o relatório final de gestão
 - ✓ Campos na Transferegov
 - ✓ Anexos
3. Preenchimento das planilhas
 - Planilha de editais e dos 5% de operacionalização
 - Planilha de contemplados
4. Devolução dos recursos não utilizados
5. Observações finais



1. Principais prazos

Principais prazos

- Execução dos recursos da LPG: 31 de dezembro de 2024
 - ✓ A execução dos recursos inclui a liquidação e o pagamento, ou seja, os agentes culturais ou empresas, se for o caso, precisam ser pagas até o dia 31/12/2024.
- Devolução dos recursos não utilizados: 15 de janeiro de 2025
 - ✓ Mais à frente neste manual está disponível o procedimento para devolução de eventuais saldos remanescentes
- Entrega do relatório final de gestão na Transferegov: 24 meses após o repasse inicial dos recursos
 - ✓ Os prazos variam de junho a agosto de 2025. Clique [aqui](#) e confira a data específica de sua cidade.
 - ✓ Atenção! Este é o prazo **máximo**. Uma vez finalizada a execução dos recursos, os entes federativos já podem entregar o relatório final de gestão a qualquer momento.



2. Passo a passo na Transferegov

2. Passo a passo na Transferegov

- Nessa parte do manual vamos mostrar os procedimentos necessários para incluir o relatório final de gestão na Transferegov.
- Antes de começar, verifique se você tem o **perfil Gestor Recebedor FaF -Nível 1** na Transferegov, esse perfil é necessário para adicionar o relatório final de gestão.
- Você vai ver que será necessário incluir alguns documentos na Transferegov. Nessa parte vamos mostrar como incluir anexos no relatório. Em seguida, falaremos especificamente de cada um desses anexos.

Atenção: BB Ágil

- Além das informações que serão inseridas na Transferegov, as movimentações de saída de recursos das contas bancárias deverão ser classificadas, conforme previsto no art. 7º, § 2º do [Decreto nº 11.525/2023](#).
- Isso deve ser feito diretamente no sistema BB Gestão Ágil do Banco do Brasil, seguindo as orientações disponibilizadas pelo MinC [neste manual](#).

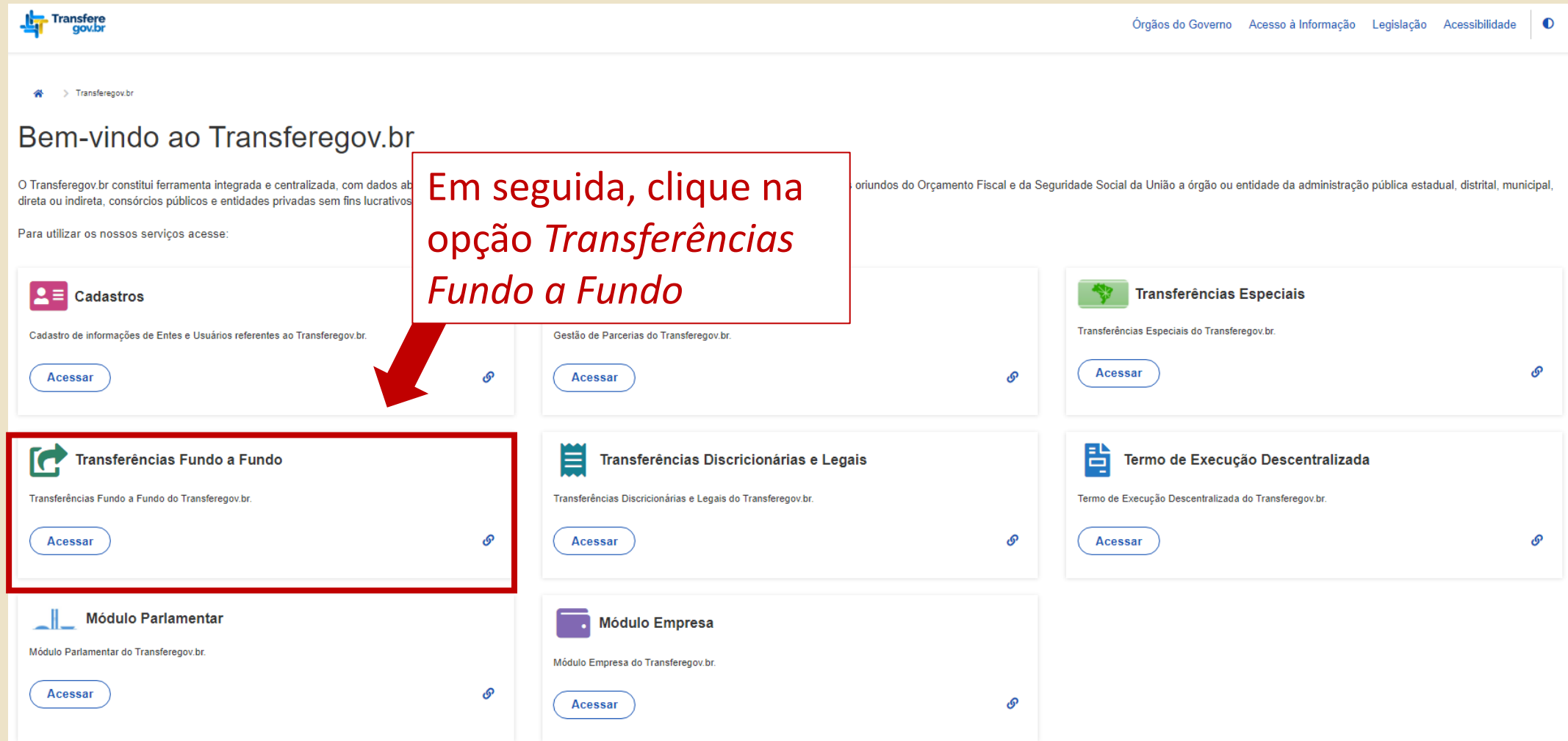
Passo 1: encontre o seu plano de ação

Acesse: www.gov.br/transferegov e clique no ícone conforme imagem abaixo:

Clique no ícone
Transferegov.br



Passo 1: encontre o seu plano de ação



The screenshot shows the homepage of Transferegov.br. At the top, there is a navigation bar with links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade'. Below the header, the main content area is titled 'Bem-vindo ao Transferegov.br'. A red text box with the instruction 'Em seguida, clique na opção *Transferências Fundo a Fundo*' has a red arrow pointing to the 'Transferências Fundo a Fundo' card. This card is highlighted with a red border and contains the text 'Transferências Fundo a Fundo do Transferegov.br.' and an 'Acessar' button. Other cards visible include 'Cadastros', 'Transferências Especiais', 'Transferências Discricionárias e Legais', 'Termo de Execução Descentralizada', 'Módulo Parlamentar', and 'Módulo Empresa', each with an 'Acessar' button.

Transferegov.br

Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade

Bem-vindo ao Transferegov.br

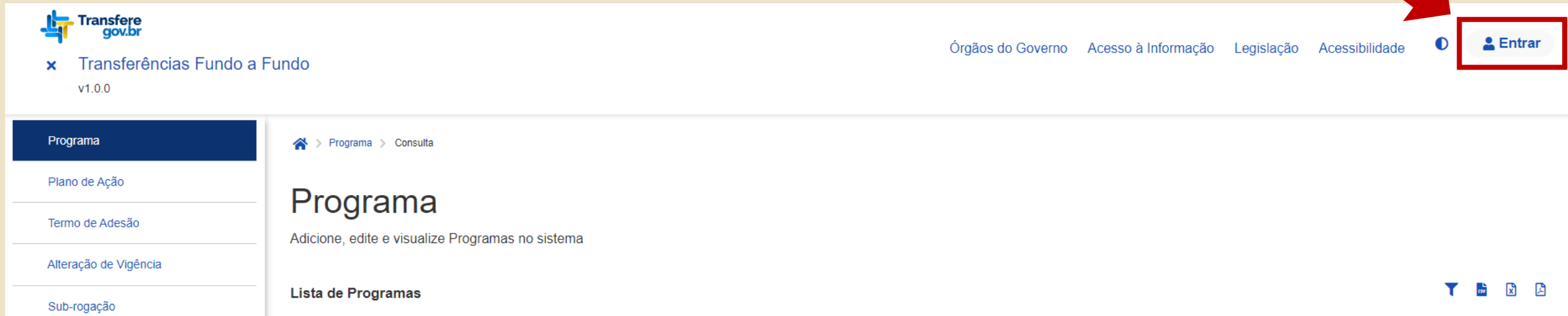
O Transferegov.br constitui ferramenta integrada e centralizada, com dados abertos, direta ou indireta, consórcios públicos e entidades privadas sem fins lucrativos.

Para utilizar os nossos serviços acesse:

- Cadastros**
Cadastro de informações de Entes e Usuários referentes ao Transferegov.br.
[Acessar](#)
- Transferências Fundo a Fundo**
Transferências Fundo a Fundo do Transferegov.br.
[Acessar](#)
- Transferências Especiais**
Transferências Especiais do Transferegov.br.
[Acessar](#)
- Transferências Discricionárias e Legais**
Transferências Discricionárias e Legais do Transferegov.br.
[Acessar](#)
- Termo de Execução Descentralizada**
Termo de Execução Descentralizada do Transferegov.br.
[Acessar](#)
- Módulo Parlamentar**
Módulo Parlamentar do Transferegov.br.
[Acessar](#)
- Módulo Empresa**
Módulo Empresa do Transferegov.br.
[Acessar](#)

Passo 1: encontre o seu plano de ação

Faça o *login* utilizando seu CPF e senha do GovBr



The screenshot shows the Transfere.gov.br website interface. In the top right corner, the 'Entrar' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the instruction box above. The page header includes the Transfere.gov.br logo, a breadcrumb trail 'Transferências Fundo a Fundo v1.0.0', and navigation links: 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a user profile icon. The main content area has a left sidebar with 'Programa' selected, showing sub-links: 'Plano de Ação', 'Termo de Adesão', 'Alteração de Vigência', and 'Sub-rogação'. The main panel shows the 'Programa' title, a description 'Adicione, edite e visualize Programas no sistema', and a 'Lista de Programas' section. Utility icons for search, print, and download are in the bottom right.

Atenção! É necessário ter o perfil **Gestor Receptor FaF -Nível 1** para conseguir enviar o relatório final de gestão. Para mais informações sobre os perfis da Transferegov, acesse os tutoriais da Plataforma disponíveis [aqui](#).

Passo 1: encontre o seu plano de ação

Quando aparecer o ícone do bonequinho no canto superior direito (veja imagem abaixo), significa que você está logado.



Transfere.gov.br

Transferências Fundo a Fundo v1.0.0

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade

Programa

Plano de Ação

Termo de Adesão

Alteração de Vigência

Sub-rogação

Gestão Ágil BB

Programa

Adicione, edite e visualize Programas no sistema

Adicionar

Lista de Programas

Órgão	Órgão Repassador	Nome	Situação	Ano	Ações
-------	------------------	------	----------	-----	-------

Caso não consiga fazer os passos seguintes pode ser porque você não está logado ou porque você não tem o perfil adequado. **Certifique-se desses dois pontos antes de começar!**

Passo 1: encontre o seu plano de ação

Em seguida, clique na opção “Plano de Ação”, no menu do lado esquerdo



The screenshot displays the Transfere.gov.br web application. In the top left corner, the logo and text 'Transfere.gov.br' are visible, along with a breadcrumb trail 'x Transferências Recorrência a Fundo v1.0.0'. The top right navigation bar includes links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', and 'Acessibilidade', followed by a user profile icon. A large red arrow points from the instructional text to the 'Plano de Ação' option in the left sidebar. The sidebar menu is titled 'Programa' and lists several options: 'Plano de Ação' (highlighted with a red box), 'Termo de Adesão', 'Alteração de Vigência', 'Sub-rogação', and 'Gestão Ágil BB'. The main content area is titled 'Programa' and includes a sub-header 'Adicione, edite e visualize Programas no sistema'. A blue 'Adicionar' button is located in the top right of this section. Below the header, there is a 'Lista de Programas' section with a table. The table has columns for 'Órgão', 'Órgão Repassador', 'Nome', 'Situação', 'Ano', and 'Ações'. The table is currently empty.

Órgão	Órgão Repassador	Nome	Situação	Ano	Ações
-------	------------------	------	----------	-----	-------

Passo 1: encontre o seu plano de ação



Transfere.gov.br

Transferências Fundo a Fundo v1.0.0

Programa

Plano de Ação

Termo de Adesão

Alteração de Vigência

Sub-rogação

Gestão Ágil BB

Órgãos do Governo

Depois, clique no ícone do funil do lado direito (veja figura abaixo) para preencher os filtros

Para listar planos de ação é necessário preencher um dos seguintes campos: Órgão / Ente Repassador, Ente Recebedor ou Código do Plano de Ação.

Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação no sistema

Lista de planos de ação

Código	Órgão / Ente Repassador	Ente Recebedor	Situação	Ações
Nenhum item encontrado				

Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação no sistema

Lista de planos de ação

No campo *Órgão/Ente Repassador* preencha: MinC

Órgão / Ente Repassador (Obrigatório)

Q 308821 - MinC - Ministério da Cultura

Fundo Repassador

Ente Recebedor

Q

No campo *Ente Recebedor* digite o CNPJ do município, estado ou DF

Programa

Q

No campo *Programa* preencha com MINC – LEI PAULO GUSTAVO – ESTADOS ou MINC – LEI PAULO GUSTAVO – MUNICÍPIOS, conforme o caso.

Código do Plano de Ação

Limpar

Filtrar

Após o preenchimento dos filtros, clique em *Filtrar*, no final da tela

Passo 1: encontre o seu plano de ação

Logo abaixo aparecerá o plano de ação. Para o próximo passo, clique no ícone do lápis

Código ↕	Órgão / Ente Repassador ↕	Ente Recebedor ↕	Situação ↕	Ações
✓ 30882120230002-008894	MinC - Ministério da Cultura	10.565.000/0001-92 - MUNICIPIO DO RECIFE ⓘ	Autorizado	  

Atenção! Caso o ícone do lápis não apareça para você, provavelmente ou você não está logado ou você não tem o perfil adequado.

Passo 2: preencha o relatório final de gestão



Transfere.gov.br

Transferências Fundo a Fundo
v1.0.0

Programa

Plano de Ação

Termo de Adesão

Alteração de Vigência

Sub-rogação

Home > Plano de Ação > Edição

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação no sistema

Situação do Plano de Ação: Autorizado

Dados Básicos Metas Destinação de Recursos Análises **Relatório de Gestão**

Clique na aba
Relatório de Gestão

Passo 2: preencha o relatório final de gestão

[Home](#) > [Plano de Ação](#) > Edição

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação no sistema

Dados Básicos

Metas

Destinação de Recursos

Análises

Relatório de Gestão

o do Plano de Ação: Autorizado

Depois, clique em
Adicionar para iniciar o
preenchimento do seu
relatório final de gestão

Adicionar

Lista de Relatórios de Gestão

Nenhum item encontrado

Voltar

Atenção! Caso o botão *Adicionar* não apareça para você, provavelmente ou você não está logado, ou você não tem o perfil adequado ou não clicou no lápis (conforme orientação na página 17).

Passo 2: preencha o relatório final de gestão

Transfere.gov.br

Transferências Fundo a Fundo v1.0.0

Órgãos do Governo | Acesso à Informação | Legislação | Acessibilidade

Programa

- Plano de Ação
- Termo de Adesão
- Alteração de Vigência
- Sub-rogação
- Gestão Ágil BB

Plano de Ação > Edição > Cadastro

Situação do Plano de Ação: Autorizado

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação no sistema

Dados Básicos | Metas | Destinação de Recursos | Análises | Relatório de Gestão

Detalhamento do Relatório

Dados Gerais

Data do Relatório	Tipo do Relatório (Obrigatório)	Situação do Relatório
16/10/2024	Parcial Final	Em Elaboração
Valor Executado (Obrigatório)		Valor Pendente (Obrigatório)
0,00		0,00

Na opção "Tipo de Relatório", selecione a opção **Final**

Preencha também o valor executado e o valor pendente, se houver

Percentuais de execução física das ações definidas no plano de ação ^

Lista de percentuais de execução física das ações

Metas/Ações

M1-META 1

☐ Ações 100% concluídas

A1 - Para homologar a meta 1 - Para homologar a meta 1

Execução Física Anterior(%)

Execução Física (%)

0,00



M2-META 2

☐ Ações 100% concluídas

A1 - Para homologar a meta 2 - Para homologar a meta 2

Execução Física Anterior(%)

Execução Física (%)



Resultados alcançados em cada meta

O campo *Resultados alcançados em cada meta*, pode ser deixado em branco, uma vez que os resultados serão avaliados por meio da apresentação dos documentos que veremos mais à frente

No campo *Percentuais de execução física das ações*, informar percentual financeiro executado

Eventuais alterações e remanejamentos realizados em relação ao plano de ação devem ser informadas neste campo, clicando no balão azul ao lado direito

Descritivo (Obrigatório)

No campo *Descritivo*, informar eventuais adequações realizadas na execução do Plano de Ação e demais informações que o ente federativo julgar pertinentes

Caracteres restantes: 9880

Contrapartida

O campo *contrapartida* deve ser deixado em branco

Caracteres restantes: 10000

No campo *Endereço eletrônico*, informar o link do site oficial onde foram publicadas as informações sobre execução da LPG

Informe aqui o endereço eletrônico da publicidade das ações pactuadas no Plano de Ação (Obrigatório)

www.gov.br/cultura

É necessário também clicar na declaração

☒ Declaro ter pleno conhecimento da legislação pertinente e das demais normas que regem a matéria. Declaro ainda estar ciente das sanções factíveis de serem aplicadas, e asseguro que qualquer inexactidão dos itens me sujeitará às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

Anexos ^

Descrição do Arquivo (Obrigatório)

Anexo (Obrigatório)

Selecionar arquivo

Lista de anexos

Descrição do Arquivo	Nome
Nenhum item encontrado	

Histórico de alterações do relatório de gestão

Nenhum item encontrado

Voltar Salvar Atualizar Extrato Bancário

No campo *Anexos*, devem ser incluídos os seguintes documentos:

1. Cópia do ato normativo que comprova a realização de **adequação orçamentária**, tais como a lei que autoriza a abertura de créditos adicionais ou o decreto de abertura de créditos adicionais;
2. Planilha com a **lista dos editais de fomento lançados e de eventuais editais de licitação e contratos**, e informações sobre a execução do percentual de **operacionalização**, conforme [modelo](#);
3. Planilha com os **contemplados** nos editais de fomento ou nas contratações diretas, conforme [modelo](#);
4. Comprovação de **devolução do saldo remanescente**, se for o caso;
5. Embora não seja objeto da avaliação e prestação de contas, deve ser anexado também os dados de que tratam a [Instrução Normativa nº 6/2023](#), conforme [modelo](#).

Atenção! Os modelos de planilha estão disponíveis [aqui](#) e nas próximas telas há o passo a passo do preenchimento delas. Mais à frente também estão disponíveis as orientações sobre a devolução do saldo remanescente.

Anexos ^

Descrição do Arquivo (Obrigatório)

Anexo (Obrigatório)

Selecionar arquivo

Lista de anexos

Descrição do Arquivo

Nenhum item encontrado

Histórico de alterações do relatório de gestão

Nenhum item encontrado

Voltar Salvar Atualizar Extrato Bancário

Quando for anexar os documentos, o primeiro campo é a *Descrição do Arquivo*. Para cada um dos arquivos você pode colocar as seguintes descrições:

1. Ato normativo que comprova a realização de adequação orçamentária
2. Lista de Editais e 5% de operacionalização
3. Lista de contemplados
4. Comprovação de devolução do saldo remanescente
5. Planilha da IN nº 6/2023

Anexos ^

Descrição do Arquivo (Obrigatório)

Anexo (Obrigatório)

 *Selecione o arquivo*

Selecione o arquivo e em seguida clique em *Incluir*

Cancelar

Incluir

Lista de anexos

Descrição do Arquivo ↕

Nome do Arquivo ↕

Tipo do Anexo ↕

Ações



Nenhum item encontrado

Histórico de alterações do relatório de gestão

Nenhum item encontrado

Depois clique em *Salvar*

Voltar

Salvar

Atualizar Extrato Bancário

Atenção! Você precisará repetir esse procedimento para cada um dos arquivos!



A qualquer momento você pode parar o preenchimento do relatório final de gestão e continuar posteriormente. Para isso, clique sempre em *Salvar* no final da tela. Você vai perceber que o status do relatório final de gestão fica *Em elaboração*. Basta fazer o passos anteriores que você consegue continuar o preenchimento de onde parou.

Lista de histórico de alterações do relatório de gestão

Usuário ↕	Data da Situação ↕	Situação ↕
000.000.000-00	05/04/2024 13:45:36	Em Elaboração

Exibir: 10 ▾ 1-1 de 1 itens

Página 1 ▾ < >

[Voltar](#) [Salvar](#) [Enviar para Conselho](#) [Enviar para Repassador](#) [Atualizar Extrato Bancário](#)

Lista de histórico de alterações do relatório de gestão

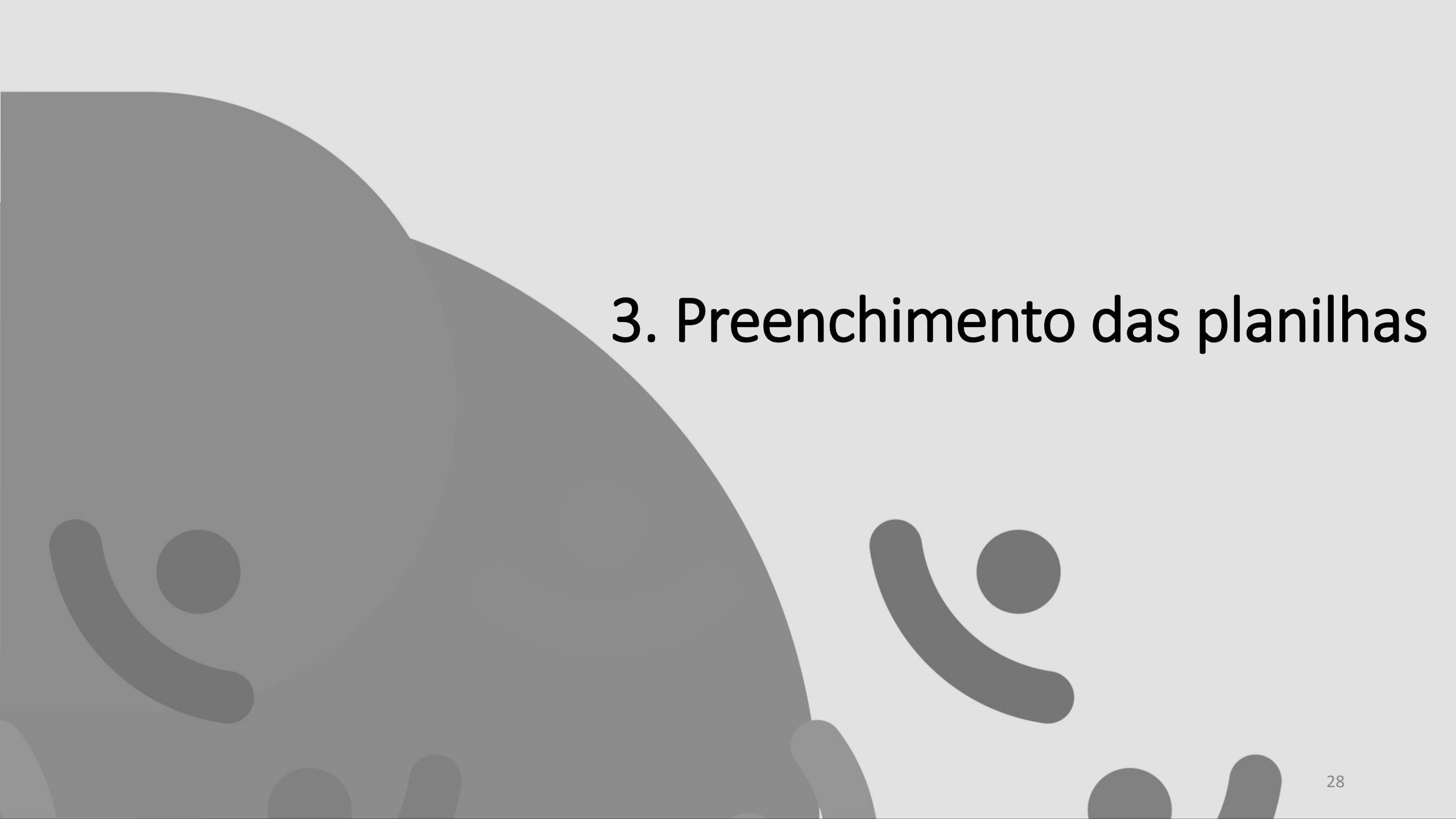
Usuário ↕	Data da Situação ↕	Situação ↕
000.000.000-00	05/04/2024 13:45:36	Em Elaboração

Exibir: 10 ▾ 1-1 de 1 itens

Página 1 ▾ < >

[Voltar](#) [Salvar](#) [Enviar para Conselho](#) [Enviar para Repassador](#) [Atualizar Extrato Bancário](#)

Ao finalizar todo o preenchimento, clique em *Enviar para Repassador*. Pronto! Agora é só aguardar a análise do Ministério da Cultura. Por favor, **antes de enviar, confira se todas as informações necessárias foram preenchidas corretamente e se todos os anexos foram inseridos.**

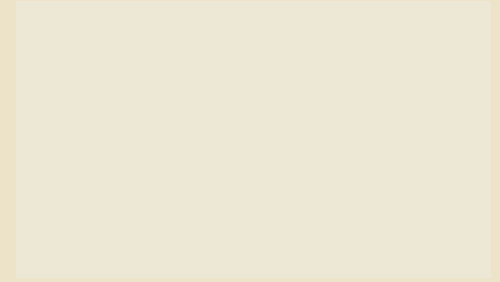


3. Preenchimento das planilhas

Preenchimento das planilhas

- Como vimos nas páginas 23 a 25, é necessário incluir duas planilhas no relatório final de gestão:
 1. Lista dos **editais de fomento** lançados com as informações solicitadas na planilha. Nessa planilha também serão informados eventuais **editais de licitação e contratos** publicados, em caso de execução direta de recursos apoio a reformas, restauros, manutenção e funcionamento de salas de cinemas; além das informações sobre a execução do **percentual de operacionalização**.
 2. Lista dos contemplados nos editais de fomento ou nas contratações diretas
- Vamos falar sobre elas a partir de agora!

Passo 1: baixar o modelo das planilhas



- As planilhas estão disponíveis no site da LPG pelo caminho: Materiais de Orientação > Prestação de Contas. Você também pode acessá-las clicando [aqui](#).
- Estão disponíveis dois modelos de planilha
 1. Modelo de Planilha de Editais e 5% de operacionalização
 2. Modelo de lista de contemplados nos editais
- Você deve baixá-las e iniciar o preenchimento
- **Atenção:** as planilhas têm algumas células bloqueadas, que não podem ser alteradas. Devem ser preenchidas apenas as informações específicas do ente federativo.

Passo 2: preencher e salvar a planilha da lista de editais

Nesta planilha você deve preencher 3 abas: *Quadro Resumo, Lista dos Editais e Operacionalização*

GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo (LPG) Lei Complementar nº 195/2022											
QUADRO RESUMO Prestação de Contas LPG											
Nome do Ente Federativo:		UF do Ente:		CNPJ do Ente:	00.000.000/0000-00	Código do Plano de Ação:	00000000000000-000000				
Nome do(a) responsável pelo preenchimento:		E-mail do(a) responsável pelo preenchimento:					Telefone:	(00) 00000-0000			
Nome do(a) gestor(a) da pasta de Cultura:		E-mail institucional da pasta de cultura do município:					Telefone:	(00) 0000-0000			
Valor total do Plano de Ação:	R\$	-	Valor recebido audiovisual:	R\$	-	Rendimentos da conta do audiovisual:	R\$	-	Valor utilizado audiovisual:	R\$	-
			Valor recebido demais áreas:	R\$	-	Rendimentos da conta das demais áreas de cultura:	R\$	-	Valor utilizado demais áreas:	R\$	-
Valor utilizado dos 5% de operacionalização:			R\$	-	Saldo remanescente (se for o caso):					R\$	-

ABAS

Passo 2: preencher e salvar a planilha da lista de editais

GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo (LPG) Lei Complementar nº 195/2022										   UNIAO E RECONSTRUÇÃO			
QUADRO RESUMO <i>Prestação de Contas LPG</i>													
Nome do Ente Federativo:		UF do Ente:		CNPJ do Ente:		00.000.000/0000-00		Código do Plano de Ação:		00000000000000-000000			
Nome do(a) responsável pelo preenchimento:		E-mail do(a) responsável pelo preenchimento:								Telefone:		(00) 00000-0000	
Nome do(a) gestor(a) da pasta de Cultura:		E-mail institucional da pasta de cultura do município:								Telefone:		(00) 0000-0000	
Valor total do Plano de Ação:		Valor recebido audiovisual:		R\$	-	Rendimentos da conta do audiovisual:		R\$	-	Valor utilizado audiovisual:		R\$	-
		Valor recebido demais áreas:		R\$	-	Rendimentos da conta das demais áreas de cultura:		R\$	-	Valor utilizado demais áreas:		R\$	-
Valor utilizado dos 5% de operacionalização:				R\$	-	Saldo remanescente (se for o caso):						R\$	-

Na primeira Aba, *Quadro Resumo*, inclua as informações gerais do Plano de Ação e dos recursos utilizados, conforme campos solicitados. A partir do preenchimento desses campos, alguns campos das outras abas já serão preenchidos automaticamente.

Na segunda Aba, *Lista dos editais*, informe os editais lançados de acordo com o art. 8º e cada um dos incisos previstos no art. 6º da LPG, conforme campos solicitados na planilha.

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H
1	GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo Lei Complementar nº 195/2022									
2	DADOS DO ENTE FEDERATIVO									
3										
4	NOME DO ENTE FEDERATIVO:		0	CNPJ:	00.000.000/0000-00	CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO:	00000000000000-000000			
5	LISTA DO EDITAIS									
6	Editais de produções audiovisuais (art. 6º, inciso I)									
7		Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do edital	Quantidade de vagas ofertadas	Número de inscritos	Número de contemplados	Link de publicação do edital		
8	1			R\$ -						
9	2			R\$ -						
10	3			R\$ -						
58	TOTAL			R\$ -	0	0	0			
59										
60	Editais de licitação e contratos para apoio a reformas, a restauros, a manutenção e a funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes (art. 6º inciso II) - se houver implementado via edital de fomento, deixar este campo em branco									
61		Modalidade de contratação pública	Objeto	Valor	Link de publicação do edital					
62	1			R\$ -						
63	2			R\$ -						
64	3									
112	TOTAL			R\$ -						
113										
114	Editais de fomento para apoio a reformas, a restauros, a manutenção e a funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes (art. 6º inciso II) se houver contratado por execução direta, deixar este campo em branco									
115		Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do edital	Quantidade de vagas ofertadas	Número de inscritos	Número de contemplados	Link de publicação do edital		
116	1			R\$ -	0					
117	2									

33

Quadro resumo

Lista dos Editais

Operacionalização

Se precisar incluir mais linhas,
basta clicar no + no menu lateral
do lado esquerdo

GOVERNO FEDERAL
Ministério da Cultura
Lei Paulo Gustavo
Lei Complementar nº 195/2022

DADOS DO ENTE FEDERATIVO

CNPJ:

00.000.000/0000-00

CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO:

00000000000000-000000

LISTA DO EDITAIS

Editais de produções audiovisuais (art. 6º, inciso I)

	Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do edital	Quantidade de vagas ofertadas	Número de inscritos	Número de contemplados	Link de publicação do edital
8	1		R\$ -				
9	2		R\$ -				
10	3		R\$ -				
58	TOTAL		R\$ -	0	0	0	

Editais de licitação e contratos para apoio a reformas, a restauros, a manutenção e a funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes (art. 6º inciso II) - se houver implementado via edital de fomento, deixar este campo em branco

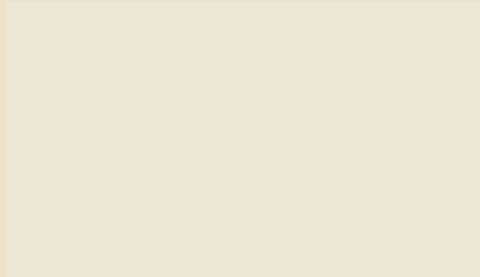
	Modalidade de contratação pública	Objeto	Valor	Link de publicação do edital
62	1		R\$ -	
63	2		R\$ -	
64	3			
112	TOTAL		R\$ -	

Editais de fomento para apoio a reformas, a restauros, a manutenção e a funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes (art. 6º inciso II) se houver contratado por execução direta, deixar este campo em branco

	Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do edital	Quantidade de vagas ofertadas	Número de inscritos	Número de contemplados	Link de publicação do edital
116	1		R\$ -	0			
117	2						

Lista dos Editais

Para ver os demais incisos, rolar
na barra do lado direito. Veja tela
a seguir.



+

+

+

168

169

170

171

172

220

221

222

223

224

225

226

274

275

276

277

278

279

280

328

Editais de formação, apoio a cineclubes, festivais e mostras, rodadas de negócios, memória preservação e digitalização de obras ou acervos audiovisuais, apoio a observatórios, pesquisas e desenvolvimento de cidades de locação (art. 6º inciso III)							
	Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do Edital	Quantidade de Vagas ofertadas	Número de Inscritos	Número de Contemplados	Link de publicação
1			R\$ -	0			
2			R\$ -				
3							
TOTAL			R\$ -	0	0	0	
Editais para micro e pequenas empresas, vídeo por demanda, TVs públicas e distribuição (art. 6º inciso IV) - apenas para Estados e Distrito Federal							
	Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do Edital	Quantidade de Vagas ofertadas	Número de Inscritos	Número de Contemplados	Link de publicação
1							
2							
3							
TOTAL			R\$ -	0	0	0	
Editais para demais áreas da cultura (art. 8º)							
	Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do Edital	Quantidade de Vagas ofertadas	Número de Inscritos	Número de Contemplados	Link de publicação
1							
2							
3							
TOTAL			R\$ -	0	0	0	

Passo 2: preencher e salvar a planilha da lista de editais

- Após o preenchimento de todas as abas, salve o arquivo e insira na Transferegov, seguindo o passo a passo que vimos anteriormente, nas páginas 23 a 25.

Passo 3: preencher e salvar a planilha da lista de contemplados

Na planilha dos *Contemplados*, informe os contemplados nos editais (ou contratados, a depender do caso), de acordo com o previsto no art. 8º e em cada um dos incisos do art. 6º da LPG, conforme campos solicitados na planilha.

A	B	C	D	E	F	G
GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo Lei Complementar nº 195/2022 						
Dados do Ente Federativo						
NOME DO ENTE FEDERATIVO		CNPJ	00.000.000/0000-00	CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO	00000000000000-000000	
Lista dos(as) Contemplados(as)						
Produções audiovisuais (art. 6º, inciso I)						
	Nome do Edital	Nome do(a) contemplado(a)	CPF ou CNPJ	Nome do Projeto	Valor Pago	Link da Publicação do resultado do edital
1					R\$ -	
2					R\$ -	
3					R\$ -	
TOTAL					R\$ -	
Apoio a reformas, restauros, manutenção e funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes (art. 6º inciso II) - por meio de execução direta (licitações e contratos)						
	Modalidade de contratação	Nome do(a) contratado (a)	CPF ou CNPJ	Objeto	Valor Pago	Link da Publicação do edital (se houver) e do extrato do contrato
1					R\$ -	
2					R\$ -	
3					R\$ -	
TOTAL					R\$ -	
Apoio a reformas, a restauros, a manutenção e a funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes (art. 6º inciso II) - por meio de edital de fomento						
	Nome do Edital	Nome do(a) contemplado(a)	CPF ou CNPJ	Nome do Projeto	Valor Pago	Link da Publicação do resultado do edital
1					R\$ -	
2					R\$ -	

GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo Lei Complementar nº 195/2022						
Dados do Ente Federativo						
CNPJ	00.000.000/0000-00		CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO	00000000000000-000000		
Lista dos(as) Contemplados(as)						
Produções audiovisuais (art. 6º, inciso I)						
	Nome do Edital	Nome do(a) contemplado(a)	CPF ou CNPJ	Nome do Projeto	Valor Pago	Link da Publicação do resultado do edital
1					R\$ -	
2					R\$ -	
3					R\$ -	
TOTAL					R\$ -	
Apoio a reformas, restauros, manutenção e funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes (art. 6º inciso II) - por meio de execução direta (licitações e contratos)						
	Modalidade de contratação	Nome do(a) contratado(a)	CPF ou CNPJ	Objeto	Valor Pago	Link da Publicação do edital (se houver) e do extrato do contrato
1					R\$ -	
2					R\$ -	
3					R\$ -	
TOTAL					R\$ -	
Apoio a reformas, a restauros, a manutenção e a funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes (art. 6º inciso II) - por meio de edital de fomento						
	Nome do Edital	Nome do(a) contemplado(a)	CPF ou CNPJ	Nome do Projeto	Valor Pago	Link da Publicação do resultado do edital
1					R\$ -	
2					R\$ -	

Se precisar incluir mais linhas, basta clicar no + no menu lateral do lado esquerdo



Para ver os demais incisos, rolar na barra do lado direito. Veja tela a seguir.

181

Apoio a reformas, a restauros, a manutenção e a funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas, bem como de cinemas de rua e de cinemas itinerantes (art. 6º inciso II) - por meio de edital de fomento

182

Nome do Edital

Nome do(a) contemplado(a)

CPF ou CNPJ

Nome do Projeto

Valor Pago

Link da Publicação do resultado do edital

183

1

R\$

-

184

2

R\$

-

185

3

R\$

-

214

TOTAL

R\$

-

215

216

Formação, qualificação e difusão (art. 6º inciso III)

217

Nome do Edital

Nome do(a) contemplado(a)

CPF ou CNPJ

Nome do Projeto

Valor Pago

Link da Publicação do resultado do edital

218

1

R\$

-

219

2

R\$

-

220

3

R\$

-

519

TOTAL

R\$

-

520

521

Micro e pequenas empresas, vídeo por demanda, TVs públicas e distribuição (art. 6º inciso IV) - apenas para Estados e Distrito Federal

522

Edital

Nome do(a) contemplado(a)

CPF ou CNPJ

Nome do Projeto

Valor Pago

Link da Publicação do resultado do edital

523

1

R\$

-

524

2

R\$

-

525

3

R\$

-

774

TOTAL

R\$

-

775

776

Demais áreas da cultura (art. 8º)

777

Edital

Nome do(a) contemplado(a)

CPF ou CNPJ

Nome do Projeto

Valor Pago

Link da Publicação do resultado do edital

778

1

0

779

2

0

979

TOTAL

R\$

-

980

<

>

Lista dos Contemplados

+

:

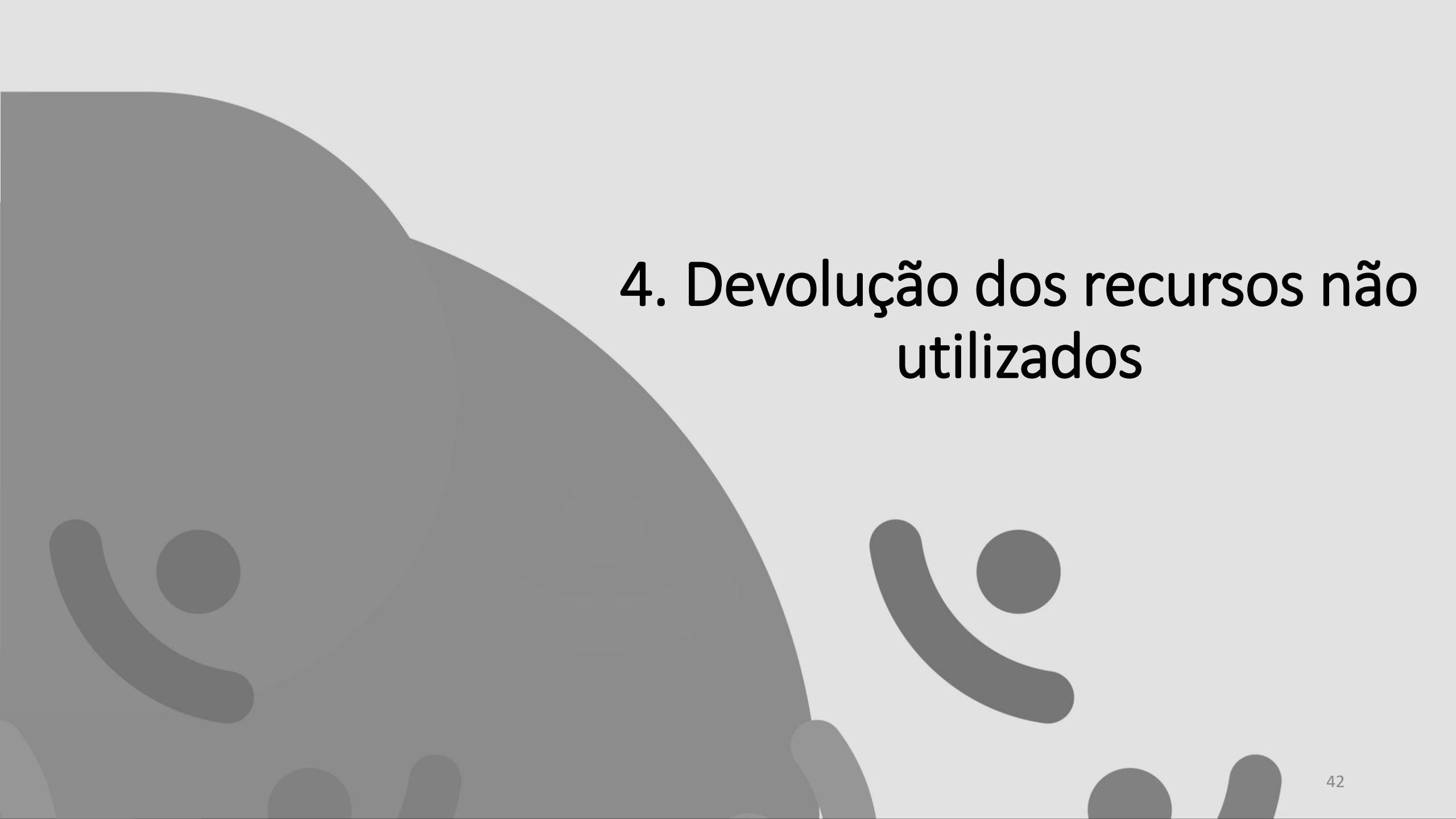
<

40

>

Passo 3: preencher e salvar a planilha da lista de contemplados

- Após o preenchimento de todas as abas, salve o arquivo e insira na Transferegov, seguindo o passo a passo que vimos anteriormente, nas páginas 23 a 25.



4. Devolução dos recursos não utilizados

Devolução dos recursos não utilizados e encerramento da conta

- Caso após o dia 31 de dezembro de 2024 ainda reste algum recurso nas contas específicas criadas para a LPG, é necessário devolver esse recurso à União. É o que chamamos de *devolução do saldo remanescente*.
- Este procedimento só é necessário para os entes federativos que não executaram todo o recurso e ficaram com algum saldo nas contas correntes específicas da LPG ou no caso daqueles municípios que não fizeram a adequação orçamentária e não reverteram o recurso para o seu respectivo estado.
- Caso o ente federativo tenha executado todo o recurso, esta parte é dispensada.
- O documento comprobatório dessa devolução, se for o caso, também precisa ser incluído na Transferegov, conforme vimos nas páginas 23 a 25.
- CNPJ do FNC/MinC para devolução do recurso: **37.930.861/0001-89**.
- Vamos ver agora o passo a passo para devolver o saldo remanescente!

Passo a passo para devolução do saldo remanescente

1. Acessar o site <https://www.gov.br/tesourownacional/pt-br/gru-e-pag-tesouro>
2. Clicar em “impressão de GRU Simples e Judicial”
3. Preencher os campos conforme abaixo:
 - Unidade Gestora Arrecadadora: **340034** - SECRETARIA DE FOMENTO E INCENTIVO À CULTURA
 - Serviço: **19115** - REC.DESP.PRIMARIAS F000 EX.ANTERIORES
4. Clicar em “Avançar”
5. Preencher os campos conforme abaixo:
 - Competência: mês de emissão da GRU (mm/aaaa)
 - Vencimento: final do mês de emissão da GRU (dd/mm/aaaa)
 - CNPJ ou CPF do Contribuinte: CNPJ do Estado, Distrito Federal, Município, ou do órgão de cultura receptor dos recursos
 - Nome do Contribuinte / Recolhedor: nome do Estado, Distrito Federal, Município com UF, ou do órgão de cultura receptor dos recursos
 - Valor Principal: valor total a ser devolvido
6. Clicar em “Emitir GRU”
7. Efetuar o pagamento
8. Anexar comprovante do pagamento na Transferegov

Atenção! Caso tenha saldo nas duas contas, esse procedimento precisa ser feito para cada uma delas.

Devolução dos recursos não utilizados e encerramento da conta

- **Atenção:** garanta que o valor devolvido corresponda ao saldo total existente nas contas, incluindo rendimentos financeiros.
- Para evitar a existência de novo saldo residual, recomenda-se a conferência minuciosa dos saldos antes de emitir a GRU e **o pagamento da GRU no mesmo dia de emissão.**
- O encerramento das contas bancárias é feito automaticamente após 365 dias da última movimentação da conta.

5. Observações finais

E se o município não entregar o relatório final de gestão no prazo estabelecido?

- O não envio do relatório final de gestão no prazo estabelecido ocasionará a **omissão no dever de prestar contas pelo ente federativo**.
- De acordo com o § 8º do art. 3º da IN nº 20/2024, o ente federativo será notificado para no prazo de 30 dias enviar o relatório final de gestão e o não atendimento da notificação poderá ensejar a reprovação do cumprimento do objeto da política, a instauração de tomada de contas especial, a inscrição do ente federativo nos cadastros de inadimplência e demais medidas necessárias previstas na legislação.

Responsabilidade pela prestação das informações

- Compete aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios 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.
- Na impossibilidade de prestar informações em decorrência de ação ou omissão do gestor público antecessor, o atual gestor público deverá apresentar na plataforma Transferegov justificativa que demonstre o impedimento de prestar contas e as medidas adotadas para o resguardo do patrimônio público. Se o MinC considerar pertinentes as justificativas apresentadas, suspenderá eventual registro da inadimplência efetuado em decorrência da omissão de prestar contas.

CPF da Cultura

- Ao aderir à LPG, os entes federativos se comprometeram a instituir conselho, plano e fundo de cultura até a data de 11 de julho de 2024.
- A [Portaria MinC nº 137/2024](#) **suspendeu esse prazo** até a conclusão do processo de regulamentação da [Lei nº 14.835/2024](#) (Marco regulatório do Sistema Nacional de Cultura).
- Sendo assim, **a implementação do CPF da cultura não será objeto de avaliação neste momento de prestação de contas da LPG.**

Municípios que não fizeram adequação orçamentária e **reverteram** o recurso para o Estado

- Municípios que não fizeram adequação orçamentária no prazo de 180 dias a partir da data de repasse dos recursos deveriam ter repassado o recurso ao seu respectivo estado, conforme previsto no [Comunicado CGLPG/MinC nº 10/2024](#).
- Não há penalidade prevista para os municípios neste caso.
- Municípios nessa situação também **precisam entregar o relatório final de gestão**. Os campos que foram vistos nas páginas 21 e 22 devem ser deixados zerados e nos anexos (páginas 23 a 25) basta inserir o(s) comprovante(s) do repasse dos recursos ao respectivo estado.

Municípios que não fizeram adequação orçamentária, mas **não reverteram** o recurso para o Estado

- Neste caso, a partir de 2025, o recurso deve ser devolvido diretamente à União.
- Municípios nessa situação também precisam entregar o relatório final de gestão. Os campos que foram vistos nas páginas 21 e 22 devem ser deixados zerados e nos anexos (páginas 23 a 25) basta inserir o(s) comprovante(s) de devolução do saldo remanescente.

IN nº 6/2023

- Os dados de que tratam a [Instrução Normativa Minc nº 6, de 23 de agosto de 2023](#), serão enviados no relatório final de gestão, na Transferegov, e subsidiarão a avaliação e o aprimoramento das políticas públicas de Cultura, mas não serão objeto de avaliação e prestação de contas.

Atenção!

É responsabilidade dos entes federativos estabelecer prazos para a execução e a avaliação das **prestações de contas dos agentes culturais destinatários finais dos recursos**, inclusive quanto à aplicação de eventuais ressarcimentos, penalidades e medidas compensatórias.

A análise da prestação de contas dos agentes culturais não será objeto de avaliação pelo MinC.

Os recursos provenientes de ressarcimentos, multas, tomadas de contas especial, ou devoluções realizadas pelos agentes culturais destinatários finais dos recursos serão recolhidos pelo ente responsável pela realização do chamamento público, nos termos do § 8º do art. 24 do Decreto nº 11.525/2023 (Decreto do Fomento), e não precisam ser restituídos à União.

Esperamos que este Manual ajude na última etapa da Lei Paulo Gustavo, assim como os demais materiais que foram disponibilizados pelo MinC.

Juntos implementamos uma das maiores políticas públicas da área de cultura!

O MinC segue à disposição! Qualquer dúvida, encaminhe para **lpg@cultura.gov.br**

MINISTÉRIO DA
CULTURA





LEI
**PAULO
GUSTAVO**

MINISTÉRIO DA
CULTURA

