



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

Instrução Normativa nº 20 de 16 de outubro de 2024

MINISTÉRIO DA  
CULTURA

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

# 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.](#)

Dúvidas devem ser encaminhadas para: [lpg@cultura.gov.br](mailto:lpg@cultura.gov.br).

**Boa leitura!**



# 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](http://www.gov.br/transferegov) e clique no ícone conforme imagem abaixo:

Clique no ícone  
*Transferegov.br*

The screenshot shows the gov.br homepage with a red box highlighting the 'Transferegov.br' icon. A red arrow points to this icon. The page title is 'Bem-vindo ao portal sobre transferências e parcerias da União'. Below the title are six service icons: Transferegov.br (highlighted), Obrasgov.br, Gestaopublicagov.br, Rede de Parcerias, Acesso livre, and Calendário.

gov.br Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar com o gov.br

Transferegov.br O que você procura?

Serviços recomendados para você Serviços mais acessados do gov.br Serviços em destaque do gov.br

Bem-vindo ao portal sobre transferências e parcerias da União

ACESSE

Transferegov.br Obrasgov.br Gestaopublicagov.br Rede de Parcerias Acesso livre Calendário

# Passo 1: encontre o seu plano de ação



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:

**Em seguida, clique na opção *Transferências Fundo a Fundo***

**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](#)

**Gestão de Parcerias do Transferegov.br.**  
[Acessar](#)

**Transferências Discretionárias e Legais**  
Transferências Discretionárias e Legais do Transferegov.br.  
[Acessar](#)

**Módulo Parlamentar**  
Módulo Parlamentar do Transferegov.br.  
[Acessar](#)

**Transferências Especiais**  
Transferências Especiais do Transferegov.br.  
[Acessar](#)

**Módulo Empresa**  
Módulo Empresa do Transferegov.br.  
[Acessar](#)

**Termo de Execução Descentralizada**  
Termo de Execução Descentralizada do Transferegov.br.  
[Acessar](#)

# Passo 1: encontre o seu plano de ação



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



Transfere  
gov.br

x Transferências Fundo a Fundo

v1.0.0

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar

Programa

Plano de Ação

Termo de Adesão

Alteração de Vigência

Sub-rogação

Consulta

Programa

Adicione, edite e visualize Programas no sistema

Ação	Detalhes
Visualizar	
Excluir	
Detalhar	
Alterar	

**Atenção!** É necessário ter o perfil **Gestor Recebedor 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.



Screenshot of the Transfere.gov.br website interface:

- Header:** Transfere.gov.br, Transferências Fundo a Fundo v1.0.0, Órgãos do Governo, Acesso à Informação, Legislação, Acessibilidade, and a user icon (highlighted with a red box).
- Left Sidebar (Programa):** Plano de Ação, Termo de Adesão, Alteração de Vigência, Sub-rogação, Gestão Ágil BB.
- Breadcrumbs:** Home > Programa > Consulta.
- Main Content:**

## Programa

. Subtext: "Adicione, edite e visualize Programas no sistema".
  - Buttons:** Adicionar (blue button) and icons for filter, export, import, and refresh.
  - Table Headers:** 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 shows the Transfere.gov.br interface for 'Transferências Direto a Fundo' version 1.0.0. On the left, a sidebar has a red box around the 'Plano de Ação' button, which is highlighted by a large red arrow pointing from the text above. Other buttons in the sidebar include 'Programa', 'Termo de Adesão', 'Alteração de Vigência', 'Sub-rogação', and 'Gestão Ágil BB'. The main content area shows a 'Programa' page with a table titled 'Lista de Programas' containing columns: Órgão, Órgão Repassador, Nome, Situação, Ano, and Ações.

# Passo 1: encontre o seu plano de ação



Transfer  
gov.br

x Transferências Fundo a Fundo v1.0.0

Órgãos do Gove

Programa

Plano de Ação

Termo de Adesão

Alteração de Vigência

Sub-rogação

Gestão Ágil BB

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

Consultar

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

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



# Consulta de Plano de Ação

Adicione, edite e visualize Planos de Ação no sistema

Listade planos de ação



No campo *Órgão/Ente Repassador* preencha: MinC

Órgão / Ente Repassador (Obrigatório)

308821 - MinC - Ministério da Cultura

Fundo Repassador

Ente Recebedor

Programa

Código do Plano de Ação

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

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

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 <small>i</small>	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



Transferências Fundo a Fundo v1.0.0

Acessibilidade

Situação do Plano de Ação: Autorizado

Clique na aba  
*Relatório de Gestão*

Programa

Plano de Ação

Termo de Adesão

Alteração de Vigência

Sub-rogação

Dados Básicos Metas Destinação de Recursos Análises Relatório de Gestão

Cadastro de Plano de Ação

Permite a inclusão/manutenção de Planos de Ação no sistema

# 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

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

o do Plano de Ação: Autorizado

**Adicionar**

**Lista de Relatórios de Gestão**

Nenhum item encontrado

**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).

[Voltar](#)

# Passo 2: preencha o relatório final de gestão



Situação do Plano de Ação: Autorizado

Na opção “Tipo de Relatório”, selecione a opção Final

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

20

The screenshot shows the 'Cadastro de Plano de Ação' page. On the left, there's a sidebar with links like 'Plano de Ação' (which is highlighted in blue), 'Termo de Adesão', 'Alteração de Vigência', 'Sub-rogação', and 'Gestão Ágil BB'. The main content area has tabs for 'Dados Básicos', 'Metas', 'Destinação de Recursos', 'Análises', and 'Relatório de Gestão'. Under 'Relatório de Gestão', there's a section for 'Detalhamento do Relatório' with 'Dados Gerais'. It includes fields for 'Data do Relatório' (set to 16/10/2024), 'Tipo do Relatório (Obrigatório)' (with options 'Parcial' and 'Final' shown, where 'Final' is highlighted in blue), 'Valor Executado (Obrigatório)' (set to 0,00), and 'Valor Pendente (Obrigatório)' (set to 0,00). Red arrows point from the callout boxes to the respective fields: one arrow points to the 'Valor Executado' field, another to the 'Tipo do Relatório' dropdown, and a third to the 'Valor Pendente' field.

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

**Lista de percentuais de execução física das ações**

Metas/Ações ▾

M1-META 1

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

Ações 100% concluídas

Execução Física Anterior(%)

Execução Física (%)



M2-META 2

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

Ações 100% concluídas

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**

Descriptivo (Obrigatório)

No campo *Descriptivo*, 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](http://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 inexatidão dos itens me sujeitará às penalidades previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo de outras medidas administrativas cabíveis.

Descrição do Arquivo (Obrigatório)

Anexo (Obrigatório)

 Seleione o arquivo

Lista de anexos

Descrição do Arquivo

Nome

 Nenhum item encontrado

Histórico de alterações do relatório de gestão

Nenhum item encontrado

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 Minc nº 6/2023](#), conforme [modelo](#).**

[Voltar](#)[Salvar](#)[Atualizar Extrato Bancário](#)

**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 o 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)

 Selecionar 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*

[Salvar](#)

[Atualizar Extrato Bancário](#)

[Voltar](#)

**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 os 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 | < >

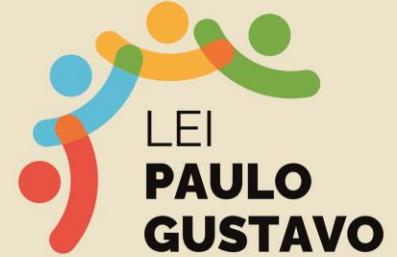
[Voltar](#) [Salvar](#) [Enviar para Conselho](#) [Enviar para Repassador](#) [Atualizar Extrato Bancário](#)



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*

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2											
3											
<p style="text-align: center;">GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo (LPG) <i>Lei Complementar nº 195/2022</i></p> <p style="text-align: center;"><b>QUADRO RESUMO</b> <i>Prestação de Contas LPG</i></p>											
4	<b>Nome do Ente Federativo:</b>		<b>UF do Ente:</b>		<b>CNPJ do Ente:</b>	00.000.000/0000-00	<b>Código do Plano de Ação:</b>	00000000000000-000000			
5	<b>Nome do(a) responsável pelo preenchimento:</b>		<b>E-mail do(a) responsável pelo preenchimento:</b>					<b>Telefone:</b>	(00) 0000-0000		
6	<b>Nome do(a) gestor(a) da pasta de Cultura:</b>		<b>E-mail institucional da pasta de cultura do município:</b>					<b>Telefone:</b>	(00) 0000-0000		
7	<b>Valor total do Plano de Ação:</b>	R\$			<b>Valor recebido audiovisual:</b> R\$ -	<b>Rendimentos da conta do audiovisual:</b> R\$ -		<b>Valor utilizado audiovisual:</b> R\$ -			
8					<b>Valor recebido demais áreas:</b> R\$ -	<b>Rendimentos da conta das demais áreas de cultura:</b> R\$ -		<b>Valor utilizado demais áreas:</b> R\$ -			
9	<b>Valor utilizado dos 5% de operacionalização:</b>				R\$ -	<b>Saldo remanescente (se for o caso):</b>			R\$ -		
<p style="text-align: center;"><b>ABAS</b></p> <p><b>Quadro resumo</b>   <b>Lista dos Editais</b>   <b>Operacionalização</b>   +</p>											

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



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1											
2											
GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo (LPG) Lei Complementar nº 195/2022											
3											
4											
QUADRO RESUMO <i>Prestação de Contas LPG</i>											
5	Nome do Ente Federativo:		UF do Ente:		CNPJ do Ente:	00.000.000/0000-00	Código do Plano de Ação:		00000000000000-000000		
6	Nome do(a) responsável pelo preenchimento:		E-mail do(a) responsável pelo preenchimento:					Telefone:	(00) 0000-0000		
7	Nome do(a) gestor(a) da pasta de Cultura:		E-mail institucional da pasta de cultura do município:					Telefone:	(00) 0000-0000		
8	Valor total do Plano de Ação:	R\$ -	Valor recebido audiovisual:	R\$ -	Rendimentos da conta do audiovisual:	R\$ -	Valor utilizado audiovisual:	R\$ -			
9			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.**



A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
3								
<b>GOVERNO FEDERAL</b> Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo <i>Lei Complementar nº 195/2022</i>								
4								
5								
6								
7	NOME DO ENTE FEDERATIVO:	0	CNPJ:	00.000.000/0000-00	CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO:	00000000000000-000000		
8								
9								
10								
11	<b>DADOS DO ENTE FEDERATIVO</b>							
12								
13								
14								
15	<b>LISTA DO EDITAIS</b>							
16								
17								
18								
19	Editais de produções audiovisuais (art. 6º, inciso I)							
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								
101								
102								
103								
104								
105								
106								
107								
108								
109								
110								
111								
112								
113								
114								
115								
116								
117								

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

00,000,000/0000-00

## CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO:

0000000000000000-000000

## **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
1			R\$ -				
2			R\$ -				
3			R\$ -				
<b>TOTAL</b>			R\$ -	0	0	0	

**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
1			R\$	-
2			R\$	-
3				
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) [ver bens contemplados para execução direta, devendo este serem em bens](#)

Se houver contrato 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
1			R\$ -	0			
2							

## Quadro resumo

## **Lista dos Editais**

## Operacionalização

+

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



168	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)						
169	Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do Edital	Quantidade de Vagas ofertadas	Número de Inscritos	Número de Contemplados	Link de publicação
170	1		R\$ -	0			
171	2		R\$ -				
172	3						
220	TOTAL		R\$ -	0	0	0	
221	Editais para micro e pequenas empresas, vídeo por demanda, TVs públicas e distribuição (art. 6º inciso IV) - apenas para Estados e Distrito Federal						
223	Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do Edital	Quantidade de Vagas ofertadas	Número de Inscritos	Número de Contemplados	Link de publicação
224	1						
225	2						
226	3						
274	TOTAL		R\$ -	0	0	0	
275	Editais para demais áreas da cultura (art. 8º)						
277	Nome do Edital	Breve descrição do edital	Valor total do Edital	Quantidade de Vagas ofertadas	Número de Inscritos	Número de Contemplados	Link de publicação
278	1						
279	2						
280	3						
328	TOTAL		R\$ -	0	0	0	

Na terceira Aba, *Operacionalização*, devem ser inseridas as informações relativas ao percentual máximo de 5% para operacionalização da LPG, conforme campos solicitados na planilha.



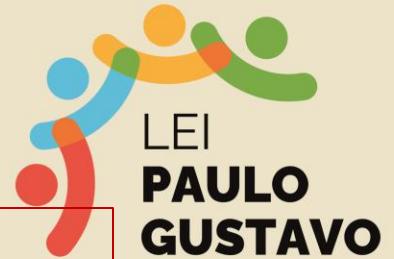
A	B	C	D	E	F	G	H	I
2				GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo <i>Lei Complementar nº 195/2022</i>				
3				<b>DADOS DO ENTE FEDERATIVO</b>				
4	NOME DO ENTE FEDERATIVO:	0	CNPJ:	00.000.000/0000-00	CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO:		00000000000000-000000	
5				<b>OPERACIONALIZAÇÃO</b>				
6	Objeto contratado	Descrição		Forma de Contratação/Parceria	Valor	Nome da Empresa Contratada	CNPJ/CPF	
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								
101								
102								
103								
104								
105								
106								
107								
108								
109								
110								
111								
112								
113								
114								
115								
116								
117								
118								
119								
120								
121								
122								
123								
124								
125								
126								
127								
128								
129								
130								
131								
132								
133								
134								
135								
136								
137								
138								
139								
140								
141								
142								
143								
144								
145								
146								
147								
148								
149								
150								
151								
152								
153								
154								
155								
156								
157								
158								
159								
160								
161								
162								
163								
164								
165								
166								
167								
168								
169								
170								
171								
172								
173								
174								
175								
176								
177								
178								
179								
180								
181								
182								
183								
184								
185								
186								
187								
188								
189								
190								
191								
192								
193								
194								
195								
196								
197								
198								
199								
200								
201								
202								
203								
204								
205								
206								
207								
208								
209								
210								
211								
212								
213								
214								
215								
216								
217								
218								
219								
220								
221								
222								
223								
224								
225								
226								
227								
228								
229								
230								
231								
232								
233								
234								
235								
236								
237								
238								
239								
240								
241								

## 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
1						
2						
GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo Lei Complementar nº 195/2022						
3						
4	NOME DO ENTE FEDERATIVO		CNPJ	00.000.000/0000-00	CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO	0000000000000000-000000
5	Dados do Ente Federativo					
6	Lista dos(as) Contemplados(as)					
7	Produções audiovisuais (art. 6º, inciso I)					
8	Nome do Edital	Nome do(a) contemplado(a)	CPF ou CNPJ	Nome do Projeto	Valor Pago	Link da Publicação do resultado do edital
9	1				R\$ -	
10	2				R\$ -	
11	3				R\$ -	
12	TOTAL			R\$	-	
13	Apóio 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)					
14	Modalidade de contratação					
15	Nome do(a) contratado (a)	CPF ou CNPJ	Objeto	Valor Pago	Link da Publicação do edital (se houver) e do extrato do contrato	
16	1			R\$ -		
17	2			R\$ -		
18	3			R\$ -		
19	TOTAL			R\$	-	
20	Apóio 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					
21	Nome do Edital					
22	Nome do(a) contemplado(a)	CPF ou CNPJ	Nome do Projeto	Valor Pago	Link da Publicação do resultado do edital	
23	1			R\$ -		
24	2			R\$ -		

A	B	C	D	E	F	G	H
1	<p style="text-align: center;"><b>GOVERNO FEDERAL</b>  <b>Ministério da Cultura</b>  <b>Lei Paulo Gustavo</b>  <i>Lei Complementar nº 195/2022</i></p> <div style="float: right; margin-top: -100px;">  <span>LEI PAULO GUSTAVO</span> <span>MINISTÉRIO DA CULTURA</span> <span>GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO</span> </div>						
2							
<b>Dados do Ente Federativo</b>							
	CNPJ	00.000.000/0000-00	CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO	0000000000000000-000000			
	<b>Lista dos(as) Contemplados(as)</b>						
	<b>Produções audiovisuais (art. 6º, inciso I)</b>						
	Nome do Edital	Nome do(a) contemplado(a)	CPF ou CNPJ	Nome do Projeto	Valor Pago	Link da Publicação do resultado do edital	
10	1				R\$ -		
11	2				R\$ -		
12	3				R\$ -		
13	TOTAL				R\$ -		
14	<b>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)</b>						
15	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	
16	1				R\$ -		
17	2				R\$ -		
18	3				R\$ -		
19	TOTAL				R\$ -		
20	<b>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</b>						
21	Nome do Edital	Nome do(a) contemplado(a)	CPF ou CNPJ	Nome do Projeto	Valor Pago	Link da Publicação do resultado do edital	
22	1				R\$ -		
23	2				R\$ -		

[Lista dos Contemplados](#)

+

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



Apóio 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\$ -	
3				R\$ -	
TOTAL					R\$ -

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

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\$ -

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

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\$ -

Demais áreas da cultura (art. 8º)

Edital	Nome do(a) contemplado(a)	CPF ou CNPJ	Nome do Projeto	Valor Pago	Link da Publicação do resultado do edital
1				0	
2				0	
TOTAL					R\$ -

# 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/tesouronacional/pt-br/gru-e-pag-tesouro>
2. Clicar em “impressão de GRU Simples e Judicial”
3. Preencher os campos conforme abaixo:
  - Unidade Gestora: 340034
  - Código do Recolhimento: 18806-9 - RECUP.DESP.PRIMARIAEXERC.ANTERIORES FTE 000)
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 recebedor dos recursos
  - Nome do Contribuinte / Recolhedor: nome do Estado, Distrito Federal, Município com UF, ou do órgão de cultura recebedor 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



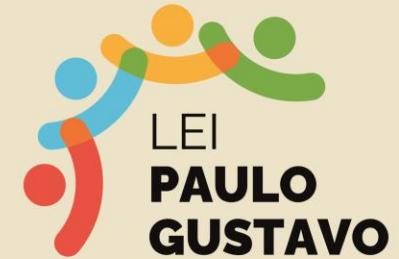
- Ao aderir à LPG, os entes federativos se comprometeram a instituir conselho, plano e fundo de cultura até a data de 11 de julho de 2024.
- A [Portaria MinC nº 137/2024](#) suspendeu esse prazo até a conclusão do processo de regulamentação da [Lei nº 14.835/2024](#) (Marco regulatório do Sistema Nacional 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 resarcimentos, penalidades e medidas compensatórias.

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

Os recursos provenientes de resarcimentos, 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 [lpq@cultura.gov.br](mailto:lpq@cultura.gov.br)

MINISTÉRIO DA  
CULTURA

GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



MINISTÉRIO DA  
CULTURA

GOVERNO FEDERAL  
  
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO