



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.

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. Ou seja, caso você queira prestar contas ainda esse ano, é permitido.



Atenção!

Municípios que não fizeram adequação orçamentária no prazo de 180 dias a partir da data de repasse dos recursos devem repassar o recurso ao seu respectivo estado, conforme previsto no [Comunicado CGLPG/MinC nº 10/2024](#). Faça isso o quanto antes!

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



The screenshot shows the official website of the Brazilian government (gov.br). At the top, there is a navigation bar with links to 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a 'Entrar com o gov.br' button. Below the navigation bar, there is a search bar with the placeholder 'O que você procura?' and a magnifying glass icon. The main content area features a banner that reads 'Bem-vindo ao portal sobre transferências e parcerias da União'. Below the banner, there is a section titled 'ACESSE' with six icons representing different services: 'Transferegov.br' (highlighted with a red arrow), 'Obrasgov.br', 'Gestaopublicagov.br', 'Rede de Parcerias', 'Acesso livre', and '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



The screenshot shows the Transfere.gov.br platform interface. At the top left is the logo and name 'Transfere gov.br'. Below it, a navigation bar includes 'Transferências Fundo a Fundo' and 'v1.0.0'. On the right, there are links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a blue 'Entrar' button, which is highlighted with a red border. The main content area has a dark blue header 'Programa'. Underneath are several menu items: 'Plano de Ação', 'Termo de Adesão', 'Alteração de Vigência', and 'Sub-rogação'. To the right of these is a 'Consulta' section titled 'Programa' with the sub-instruction 'Adicione, edite e visualize Programas no sistema'. At the bottom right of this section are four small icons. The entire screenshot is set against a light beige background.

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 showing the 'Programa' section. The user icon in the top right corner is highlighted with a red box, indicating it is logged in.

The page title is 'Programa' and the subtitle is 'Adicione, edite e visualize Programas no sistema'. It includes a 'Lista de Programas' table with columns: Órgão, Órgão Repassador, Nome, Situação, Ano, and Ações. There are also icons for filter, export, import, and refresh.

Left sidebar menu items include: Programa (selected), Plano de Ação, Termo de Adesão, Alteração de Vigência, Sub-rogação, and Gestão Ágil BB.

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 system interface. At the top left, there's a logo for 'Transfere.gov.br' and a title 'Transferências Direto a Fundo v1.0.0'. On the right side, there are links for 'Órgãos do Governo', 'Acesso à Informação', 'Legislação', 'Acessibilidade', and a user profile icon. The main content area has a breadcrumb navigation: 'Home > Programa > Consulta'. The title 'Programa' is displayed, with the subtitle 'Adicione, edite e visualize Programas no sistema'. Below this is a 'Lista de Programas' table with columns: 'Órgão', 'Órgão Repassador', 'Nome', 'Situação', 'Ano', and 'Ações'. On the left side, there's a sidebar with links: 'Programa' (highlighted with a red box), 'Plano de Ação' (also highlighted with a red box), 'Termo de Adesão', 'Alteração de Vigência', 'Sub-rogação', and 'Gestão Ágil BB'.

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

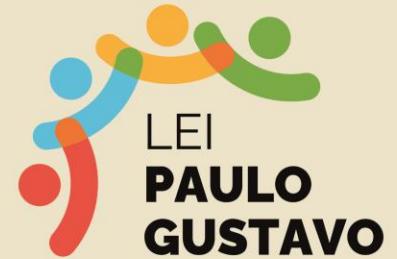
No campo *Programa* preencha com MINC – LEI PAULO
GUSTAVO – ESTADOS ou MINC – LEI PAULO GUSTAVO –
MUNICÍPIOS, conforme o caso.

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



Screenshot of the Transfere.gov.br system interface showing the "Cadastro de Plano de Ação" (Action Plan Registration) page. The page includes a navigation bar, a main content area with tabs for basic data, goals, resource allocation, analyses, and the report (Relatório de Gestão), which is highlighted with a red box and a large red arrow pointing to it. A callout box with red text instructs users to click on the "Relatório de Gestão" tab.

**Clique na aba
*Relatório de Gestão***



Transfere
gov.br

x Transferências Fundo a Fundo v1.0.0

Programa

Plano de Ação

Termo de Adesão

Alteração de Vigência

Sub-rogação

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

Acessibilidade

Situação do Plano de Ação: Autorizado

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](#)

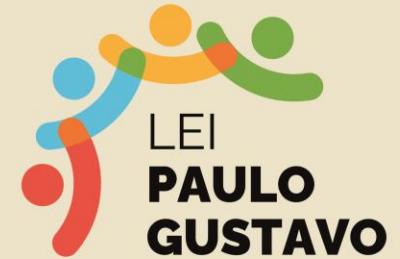
Lista de Relatórios de Gestão

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.

[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

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 (%)

0,00



M2-META 2

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

Ações 100% concluídas

Execução Física Anterior(%)

Execução Física (%)

0,00



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

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

 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. Comprovação de encerramento das contas;**
- 6. 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](#).**



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. Comprovação de encerramento da conta
6. Planilha da IN 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*

[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 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. Anexo II: Modelo de Planilha de Editais e 5% de operacionalização
 2. Anexo III - 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;">QUADRO RESUMO <i>Prestação de Contas LPG</i></p>											
4	Nome do Ente Federativo:		UF do Ente:		CNPJ do Ente:	00.000.000/0000-00	Código do Plano de Ação:	00000000000000-000000			
5	Nome do(a) responsável pelo preenchimento:		E-mail do(a) responsável pelo preenchimento:					Telefone:	(00) 0000-0000		
6	Nome do(a) gestor(a) da pasta de Cultura:		E-mail institucional da pasta de cultura do município:					Telefone:	(00) 0000-0000		
7	Valor total do Plano de Ação:	R\$			Valor recebido audiovisual: R\$ -	Rendimentos da conta do audiovisual: R\$ -		Valor utilizado audiovisual: R\$ -			
8					Valor recebido demais áreas: R\$ -	Rendimentos da conta das demais áreas de cultura: R\$ -		Valor utilizado demais áreas: R\$ -			
9	Valor utilizado dos 5% de operacionalização:				R\$ -	Saldo remanescente (se for o caso):			R\$ -		
<p style="text-align: center;">ABAS</p> <p>Quadro resumo Lista dos Editais Operacionalização +</p>											

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



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	GOVERNO FEDERAL Ministério da Cultura Lei Paulo Gustavo (LPG) <i>Lei Complementar nº 195/2022</i>											2
2	    GOVERNO FEDERAL BRAZIL <small>UNIÃO E RECONSTRUÇÃO</small>											3
3	QUADRO RESUMO <i>Prestação de Contas LPG</i>											4
4	Nome do Ente Federativo:		UF do Ente:		CNPJ do Ente:	00.000.000/0000-00	Código do Plano de Ação:	00000000000000-000000				5
5	Nome do(a) responsável pelo preenchimento:		E-mail do(a) responsável pelo preenchimento:						Telefone:	(00) 0000-0000		6
6	Nome do(a) gestor(a) da pasta de Cultura:		E-mail institucional da pasta de cultura do município:						Telefone:	(00) 0000-0000		7
7	Valor total do Plano de Ação:	R\$	Valor recebido audiovisual:	R\$	-	Rendimentos da conta do audiovisual:	R\$	-	Valor utilizado audiovisual:	R\$	-	8
8			Valor recebido demais áreas:	R\$	-	Rendimentos da conta das demais áreas de cultura:	R\$	-	Valor utilizado demais áreas:	R\$	-	
9	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								
GOVERNO FEDERAL 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:	0000000000000000-000000		
8								
9								
10								
11	DADOS DO ENTE FEDERATIVO							
12								
13								
14								
15	LISTA DO EDITAIS							
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

CNPJ: 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\$ -				
TOTAL			R\$ -	0	0	0	

Edital 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 III, 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)

	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	Rede de ensino						

Quadro resumo

Lista dos Editais

Operacionalização

+

1

1

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				DADOS DO ENTE FEDERATIVO				
4	NOME DO ENTE FEDERATIVO:	0	CNPJ:	00.000.000/0000-00	CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO:		00000000000000-000000	
5				OPERACIONALIZAÇÃO				
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								
~1								
	Quadro resumo	Listas dos Editais	Operacionalização	+				37

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\$ -		

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



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

Dados do Ente Federativo

CNPJ	00.000.000/0000-00	CÓDIGO DO PLANO DE AÇÃO	0000000000000000-000000
------	--------------------	-------------------------	-------------------------

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\$ -	
10						
159				TOTAL	R\$ -	
160						

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\$ -	
179				TOTAL	R\$ -	
180						

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\$ -	

[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 que 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.
- 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.
- Depois de zeradas, as contas devem ser encerradas e esse comprovante também deve ser incluído na Transferegov.
- 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.

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.
- **Por isso, é importante que principalmente as gestões que não foram renovadas nas eleições municipais de 2024 façam os procedimentos de prestação de contas antes do fim do mandato ou deixem as informações necessárias disponibilizadas de forma transparente.**

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



- Conforme já mencionado, municípios que não fizeram adequação orçamentária no prazo de 180 dias a partir da data de repasse dos recursos devem repassar 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.

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

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO