



**CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS
ORIENTAÇÕES AO PROPONENTE**

**EXECUÇÃO DOS PROJETOS
e
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 02/2024
MUNICÍPIO DE JATAÍ / GO**

CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS

Edital nº 02/2024

1. OBJETIVO

O objetivo desta cartilha é orientar resumidamente a execução e prestação de contas dos projetos aprovados no Edital nº 02/2024 - LPG em Jataí - Fomento a Formação em Audiovisual, do município de Jataí - Goiás.

Compete ao Município o estabelecimento de 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, observado o disposto no Decreto nº 11.453/2023 e Marco Regulatório da Cultura, Lei nº 14.903/2024.

2. PROPONENTES PACTUADOS EM TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento assinado pelo agente cultural classificado neste Edital e pelo Governo Municipal de Jataí, representado pela Secretaria Municipal de Cultura, contendo as obrigações devidas ao proponente assinante do Termo.

3. RECEBIMENTO DO RECURSO

3.1. Imposto de Renda

Não há retenção de impostos por parte do Poder Público no ato de repasse de recursos ao proponente (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica), de acordo com a orientação do Parecer nº 235/2023/CONJUR-MINC/CGU/AGU, mas cabe observar que **o proponente** deve se responsabilizar pelas devidas obrigações tributárias e acessórias, bem como pelas obrigações fiscais e contábeis decorrentes da execução do projeto.

3.2. Crédito em conta

Os recursos financeiros são depositados em conta bancária informada pelo proponente durante a fase de habilitação. Caso a Controladoria Geral do Município, após minuciosa verificação, não constate alguma pendência ou irregularidade, o prazo para repasse é de aproximadamente **15 dias úteis** contados a partir da data de assinatura do Termo. Este é o prazo comum para repasse de recurso público advindo de qualquer tipo de processo.

4. EXECUÇÃO DA PROPOSTA

É dever do proponente evidenciar o crédito em conta, encaminhar um requerimento (ofício) à Secretaria Municipal de Cultura solicitando autorização de início do projeto,

mediante apresentação do crédito em conta e ainda do cronograma de execução das atividades atualizado.

4.1. Prazos

O projeto deve ser executado em até **210 dias corridos**, a contar do crédito em conta, conforme proposto e aprovado pela comissão avaliadora. Todos os projetos do Edital 02/2024, preferencialmente, devem ser executados até 30 de junho de 2025, e prestado contas, preferencialmente, até 30 de julho de 2025.

O proponente deve observar a data no extrato bancário da sua conta indicada que recebeu o recurso, que a partir deste dia inicia a contar o prazo de execução:

- **Prazo de execução do projeto:** 210 dias corridos após o recebimento.

- **Prazo para entrega do Relatório de Execução (prestação de contas):** 30 dias após o término da execução, conforme cronograma.

O proponente só é autorizado a executar o ajuste de sua proposta após emissão expressa da autorização pela Secretaria Municipal de Cultura.

A não execução da proposta aprovada e incentivada por esta Lei, dentro do prazo de validade, acarretará ao proponente a suspensão em certames futuros pela Secretaria Municipal de Cultura.

4.2. Alterações no Projeto

A execução do projeto deve ser integral e fiel ao aprovado pela Comissão de Avaliação e Seleção. O proponente está autorizado a fazer ajustes de no máximo 20% (vinte por cento).

Para o melhor acompanhamento da Secretaria de Cultura, são solicitados o envio de:

- a) Cronograma de execução: a partir da data do recebimento do recurso, caso seu cronograma enviado no projeto precise atualizar e/ou ser alterado deverá encaminhar o novo cronograma. Destacar em vermelho as alterações feitas.
- b) Ficha técnica: caso necessário se faça mudar algum profissional indicado no quadro "Equipe do Projeto" no plano de trabalho enviado, você deverá enviar a solicitação da mudança, acompanhada do currículo do novo integrante na função modificada, apresentando a justificativa.
- c) Planilha orçamentária: Somente será necessário enviar solicitação de mudança na planilha apresentada, caso o remanejamento de pagamentos entre os itens for superior a 20% (vinte por cento) do valor do projeto.
- d) Quaisquer outras alterações que achar pertinente informar, o proponente poderá fazê-lo.

A execução do projeto deve ser obrigatoriamente integral e fiel ao aprovado pela Comissão de Avaliação e Seleção. O proponente está autorizado a fazer ajustes de no máximo 20% (vinte por cento).

Ultrapassado este percentual, e caso necessite ajuste, o proponente deverá solicitar autorização formal à Secretaria Municipal de Cultura, mediante um requerimento devidamente fundamentado e justificado, observando os prazos estabelecidos em Cronograma (item 23). A alteração poderá ser feita por meio de formulário próprio (solicitar), devidamente assinado e encaminhado por e-mail ou protocolado na Sec. Mun. de Cultura. A equipe de acompanhamento pede no mínimo **15 (quinze) dias** antecedentes à ação que deseja alterar, seja em sua execução física ou financeira.

Os pedidos enviados fora do prazo estipulado acima, poderão acarretar em atrasos e problemas na execução da proposta. Em casos de urgência, contactar por meio de e-mail,

Essas alterações devem ser enviadas através do e-mail cultura@jatai.go.gov.br colocando no assunto a seguinte frase: "Comunicação de Alteração da proposta nº 042023xxx."

Qualquer alteração, sem prévia autorização, o proponente sofrerá medidas cabíveis conforme previsto em legislações vigentes. O proponente só é autorizado a executar o ajuste de sua proposta após emissão expressa da autorização pela Secretaria Municipal de Cultura.

4.3. Divulgação dos Projetos

Os proponentes com projetos incentivados por este Edital deverão, obrigatoriamente, atentar ao item 20 - Divulgação dos Projetos, contendo em todo material de divulgação, na chancela, na ordem da direita para a esquerda, a logo do Ministério, a Logo da Lei Paulo Gustavo, a logo Prefeitura de Jataí e da Secretaria Municipal de Cultura de Jataí (verificar logo vigente com a Superintendência de Comunicação) e, em seguida, os seus apoiadores. Esta deve estar presente em todas as formas de divulgação em área não inferior a 5% do material visual. Em caso de áudio e vídeo, a minutagem do termo não deve ser inferior a 5 (cinco) segundos.

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos, exibirão as marcas do Governo Federal, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura, contidas no link:

<https://www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/lei-paulo-gustavo/central-de-conteudo/marcas-e-manual>

Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos deverão exibir a logomarca do Município de Jataí e da Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as orientações técnicas disponíveis no site da Prefeitura, conforme link:

<https://www.jatai.go.gov.br/cultura/#> (clicar em Material para Proponentes)

O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal.

4.4. Acessibilidade

Proponentes deverão atentar aos dispostos no item 10 do Edital. Os projetos devem incluir medidas de acessibilidade física, atitudinal e comunicacional, conforme Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

Conforme o Edital, foi estabelecido um mínimo de **10% do valor total** do projeto a ser destinado à acessibilidade.

Dispensa do percentual mínimo em casos específicos, com justificativa.

Em projetos de produção audiovisual, medidas de acessibilidade incluem legendagem, legendagem descritiva, audiodescrição ou LIBRAS.

A falta de cumprimento das medidas de acessibilidade resulta em penalidades, a menos que devidamente justificado.

4.5. Contrapartida

Proponentes deverão atentar aos dispostos no item 11 do Edital. Agentes culturais do audiovisual devem realizar contrapartida social, incluindo exposições gratuitas com acessibilidade. Já as demais áreas devem realizar atividades gratuitas para públicos específicos, com distribuição gratuita de ingressos quando aplicável.

As contrapartidas devem ser executadas conforme estabelecido no Plano de Trabalho aprovado e cumpridas dentro do prazo estipulado após o recebimento do recurso.

A categoria de Premiação de Reconhecimento Cultural está isenta de obrigação de contrapartida.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. Relatório de Execução do Objeto (item obrigatório)

O beneficiário do recurso público, oriundo da Lei Paulo Gustavo, deverá prestar contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de execução do objeto, conforme modelo que segue ao final deste documento (**Anexo VI do Edital - Relatório de Execução do Objeto**).

Esse Relatório deve conter informações sobre a realização da proposta, em detalhes, incluindo todas as evidências de cumprimento de todos os itens citados no projeto que

foi aprovado pela Comissão/Secretaria e deverá ser entregue pelo e-mail cultura@jatai.go.gov.br, em arquivo único no formato PDF.

É importante incluir no relatório fotos, vídeos, listas de presença, documentos oficiais, material de comunicação e divulgação (convites, panfletos, folders, banners, vinheta, spot, reportagens, etc), dentre outros que julgar necessário para evidenciar o cumprimento do objeto proposto.

O Relatório Final de Execução do Objeto deve ser apresentado até 30 (trinta) dias corridos a contar do término da execução do projeto.

5.2. Relatório financeiro *(não é necessária em primeiro momento)*

Não será exigido o relatório de execução financeira, mas isso não isenta a responsabilidade do proponente solicitar e guardar todos os documentos fiscais e comprovantes de pagamento das despesas realizadas, de acordo com a planilha apresentada, pois, conforme legislação, esse relatório poderá ser exigido, excepcionalmente, quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto ou quando for recebida pela administração pública uma denúncia de irregularidade sobre a execução da ação cultural.

6. DISPOSIÇÃO FINAL

O acompanhamento de todas as etapas será feito por equipe da Secretaria Municipal de Cultura de Jataí.

É de inteira responsabilidade do proponente atentar quanto aos itens e sub-itens dispostos no Edital nº 002/2024 - Lei Paulo Gustavo em Jataí - Fomento a Formação em Audiovisual.

É também responsabilidade do proponente quanto aos prazos e informações. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no órgão Oficial do Município de Jataí e no Portal da Prefeitura, bem como nas mídias sociais oficiais.

A Secretaria manterá disponível os canais de atendimento para esclarecer dúvidas, pelo e-mail cultura@jatai.go.gov.br e [WhatsApp \(64\) 3632-4140](https://www.whatsapp.com/business/profile/6436324140) com o assunto "Informações Execução Paulo Gustavo", além de atendimento presencial mediante agendamento prévio. Os agendamentos para o "Tira Dúvida Lei Paulo Gustavo" podem ser feitos previamente online em nosso site (www.jatai.go.gov.br/cultura). O Centro Cultural Basileu Toledo França está localizado na Av. Goiás, 1433 - Vila Progresso.

[Acompanhe todas as informações do Edital nº 002/2024 em nosso site](#)