



CARTILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ORIENTAÇÕES AO PROPONENTE

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 002/2023

LEI PAULO GUSTAVO MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS / GO

1. OBJETIVO

O objetivo desta cartilha é resumir orientações para a prestação de contas dos projetos aprovados no Edital n. 002/2023 LPG, do município de Pirenópolis, 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, de 2023.

2. PROPONENTES QUE ASSINARAM O TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

O Termo de Execução Cultural corresponde ao documento assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pelo Governo Municipal de Pirenópolis representado pela Secretaria Municipal de Cultura contendo as obrigações dos assinantes do Termo.

2.1. Relatório de Execução do Objeto (item obrigatório)

O beneficiário de recursos públicos oriundos 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 V do edital - Relatório de Execução do Objeto**).

Esse Relatório deve conter informações sobre a realização da proposta, demonstrando cumprimento de todos os itens citados no projeto que foi aprovado e deve ser entregue na Secretaria Municipal de Cultura ou enviado pelo e-mail leipaulogustavo@pirenopolis.go.gov.br

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

2.2. Prestação de contas financeira (não é necessária em primeiro momento)

Não será exigido o relatório de execução financeira, mas isso não isenta a responsabilidade do proponente de solicitar e guardar 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 denúncia de irregularidade sobre a execução da ação cultural.

2.3. Imposto de Renda

Não houve 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. DIVULGAÇÃO DOS PROJETOS

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 Pirenópolis e da Secretaria Municipal de Cultura, de acordo com as orientações técnicas disponíveis no site da prefeitura, conforme link: www.pirenopolis.go.gov.br

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. PRAZOS

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

- Prazo de execução do projeto: 210 dias após o recebimento
- Prazo para entrega do Relatório de Execução (prestação de contas): 30 dias após o término da execução do projeto, de acordo com o cronograma estabelecido pelo proponente.

5. ALTERAÇÕES NO PROJETO

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

- ◆ 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.
- ◆ 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.
- ◆ Planilha orçamentária: Somente será necessário enviar solicitação de mudança na planilha apresentada, caso o remanejamento de pagamentos entre os itens for superior a 25% do valor do projeto.
- ◆ Quaisquer outras alterações que achar pertinente informar, o proponente poderá fazê-lo.

Essas alterações devem ser enviadas através do e-mail
leipaulogustavo@pirenopolis.go.gov.br