

# Manual de Gestão

---

## Lei Municipal de Incentivo à Cultura

---

Guia de orientações para a  
execução de projetos aprovados na  
modalidade Fundo (Editais 2020)



CULTURA



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA

# Manual de Gestão

## Lei Municipal de Incentivo à Cultura

Guia de orientações para a  
execução de projetos aprovados na  
modalidade Fundo (Editais 2020)



CULTURA



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA

# Sumário

<b>I. INFORMAÇÕES GERAIS</b> .....	<b>5</b>
1.1. PORTAL DE ATENDIMENTO .....	5
1.2. SETORES RESPONSÁVEIS PELO ATENDIMENTO .....	5
1.2.1. DIRETORIA DE FOMENTO E ECONOMIA DA CULTURA .....	5
1.2.2. GERÊNCIA DE FOMENTO À CULTURA .....	5
1.2.3. GERÊNCIA DE CONTRATOS CULTURAIS .....	5
1.2.4. GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	5
1.3. CÂMARA DE FOMENTO À CULTURA MUNICIPAL .....	5
<b>II - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO</b> .....	<b>6</b>
2.1. EMISSÃO DO CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO .....	6
2.2. REPASSE DOS RECURSOS .....	6
<b>III. GESTÃO DOS PROJETOS CULTURAIS</b> .....	<b>6</b>
3.1 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO .....	6
3.1.1. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO .....	6
3.1.2. SANÇÕES NO CASO DE DESCUMPRIMENTO DO PRAZO .....	7
3.2. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO .....	7
3.3. REMANEJAMENTO ENTRE RUBRICAS .....	7
3.4. READEQUAÇÕES .....	8
3.4.1. READEQUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL .....	8
3.4.2. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	9
3.5. INFORMAÇÕES RELATIVAS À MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA .....	10
3.6. COMUNICAÇÃO .....	10
3.7. CONTRAPARTIDA SOCIOCULTURAL .....	11

<b>IV. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. PRAZO ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>12</b>
<b>4.3. FORMATO E COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>12</b>
<b>4.4. PROCEDIMENTOS BÁSICOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS .....</b>	<b>12</b>
<b>4.5. RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES .....</b>	<b>14</b>
<b>4.6. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>15</b>
<b>4.7. OUTRAS INFORMAÇÕES E OBRIGAÇÕES .....</b>	<b>16</b>
<b>4.8. APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>16</b>
<b>V. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>16</b>

## I. INFORMAÇÕES GERAIS

Este Manual de Gestão contém orientações extraídas da Lei Municipal 11.010/2016, do Decreto Municipal 16.514/2016, da Instrução Normativa 032/2019 e demais determinações contidas no edital do seu projeto. O objetivo deste manual é orientar os Empreendedores com projetos aprovados na Lei Municipal de Incentivo à Cultura, modalidade FUNDO (Editais 2020), a efetuarem a correta execução do projeto cultural e elaboração da prestação de contas.

### 1.1. PORTAL DE ATENDIMENTO

Toda documentação a ser entregue e/ou quaisquer outras formas de contato ou comunicação dos Empreendedores junto à Secretaria Municipal de Cultura (SMC) deverão ser realizadas, via de regra, por meio do site oficial de atendimento da LMIC – Lei Municipal de incentivo a Cultura: [pbh.gov.br/atendimento/mic](http://pbh.gov.br/atendimento/mic)

## 1.2. SETORES RESPONSÁVEIS PELO ATENDIMENTO

### 1.2.1. DIRETORIA DE FOMENTO E ECONOMIA DA CULTURA

Responsável pela gestão de todos os processos relacionados à Política Municipal de Fomento à Cultura de Belo Horizonte, incluindo a Lei Municipal de Incentivo à Cultura e todos os seus editais. Coordena o lançamento dos editais, desde a etapa de inscrições até a avaliação dos projetos, incluindo o acompanhamento da execução e a etapa de prestação de contas.

Para a gestão e o monitoramento de todas as etapas, conta com o apoio de 3 (três) gerências:

- I. Gerência de Fomento à Cultura;
- II. Gerência de Contratos Culturais;
- III. Gerência de Prestação de Contas.

### 1.2.2. GERÊNCIA DE FOMENTO À CULTURA

Responsável pelo desenvolvimento dos editais, incluindo as etapas de inscrições, treinamentos e coordenação do processo de avaliação dos projetos junto à Câmara de Fomento.

### 1.2.3. GERÊNCIA DE CONTRATOS CULTURAIS

Responsável pela gestão e pelo acompanhamento da execução dos projetos, incluindo readequações, prorrogações de prazo de execução, contrapartidas socioculturais e quaisquer outras demandas inerentes à realização dos projetos.

### 1.2.4. GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Responsável pela análise da prestação de contas dos projetos.

## 1.3. CÂMARA DE FOMENTO À CULTURA MUNICIPAL

A Câmara de Fomento é um órgão colegiado deliberativo, composto paritariamente por representantes da administração pública municipal e do setor cultural (sociedade civil), de comprovada idoneidade moral e conhecimentos técnicos, para avaliar e definir o valor a ser concedido a cada projeto contemplado pelos editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como deliberar sobre readequações ou alterações de cunho artístico-cultural e homologar as prestações de contas dos projetos que tenham recebido repasses.

As atribuições da Câmara de Fomento são:

- a. selecionar os projetos a serem beneficiados pela Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como fixar o valor a ser concedido a cada projeto, conforme critérios definidos em Edital;
- b. deliberar sobre readequações ou alterações de cunho artístico-cultural nos projetos aprovados pela Política Municipal de Fomento à Cultura, sempre respeitando a legislação vigente e o entendimento dos órgãos de controle;
- c. homologar a prestação de contas apresentada pelos Empreendedores que tenham recebido repasses;
- d. deliberar sobre prorrogação de prazo de projeto cultural que tenha recebido repasses;

- e. deliberar sobre as minutas de editais de seleção de projetos, sem prejuízo dos apontamentos jurídicos;
- f. deliberar sobre outras matérias relativas à execução dos projetos e ações culturais, quando a ela submetidas.

## **II - CONCESSÃO DO BENEFÍCIO**

### **2.1. EMISSÃO DO CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA E ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO**

Após a homologação do resultado dos Editais do FUNDO da Lei Municipal de Incentivo à Cultura, os Empreendedores de projetos aprovados deverão seguir os procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa 032/2019 e pelo respectivo Edital, para obtenção do Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura e protocolo da documentação obrigatória para assinatura do Termo de Compromisso.

### **2.2. REPASSE DOS RECURSOS**

O repasse dos recursos será efetivado no prazo estimado de 90 (noventa) dias, contados da data de assinatura do Termo de Compromisso, podendo ocorrer em prazo superior. Esse repasse está condicionado a:

- a. disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Cultura
- b. cumprimento de todas as regras e demais procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa 032/2019 para obtenção do Termo de Compromisso.

A concessão do benefício financeiro para os projetos aprovados configura mera expectativa de direito, podendo a administração pública municipal, de forma motivada, cancelar o repasse a qualquer momento.

## **III. GESTÃO DOS PROJETOS CULTURAIS**

### **3.1 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução do projeto será de 16 (dezesesseis) meses, contados a partir da data de depósito

do valor aprovado pela SMC na conta bancária exclusiva do projeto, sendo, em regra, vedada a sua prorrogação. A execução completa do projeto inclui a realização do projeto, o cumprimento da contrapartida sociocultural e a apresentação da prestação de contas final.

#### **3.1.1. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

Os Empreendedores poderão, excepcionalmente, solicitar prorrogação do prazo de execução do projeto por meio do site oficial de atendimento da LMIC, cujo pedido deverá ser acompanhado de justificativa devidamente fundamentada e eventuais anexos, quando for o caso, bem como proposta para o novo cronograma de execução.

#### **REGRAS:**

- a. o novo prazo de execução do projeto não poderá exceder 32 (trinta e dois) meses, a contar da data de depósito do valor aprovado pela SMC, nos termos do art. 31, §1º do Decreto nº 16.514/2016;
- b. a solicitação deverá ser realizada, obrigatoriamente, dentro do prazo de vigência do Termo de Compromisso, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência para a previsão de término do prazo de execução;
- c. a prorrogação de prazo só será deliberada pela Câmara de Fomento após a emissão de parecer favorável pela SMC. O pedido será analisado pela Câmara de Fomento em um prazo estimado de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da documentação completa exigida, podendo ser prorrogado;
- d. verificada a deliberação favorável da Câmara de Fomento relativa à solicitação, o prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos do Decreto Municipal 16.514/2016, com a emissão de Termo Aditivo ao Termo de Compromisso original, sem prejuízo de eventuais apontamentos jurídicos.

### 3.1.2. SANÇÕES NO CASO DE DESCUMPRIMENTO DO PRAZO

O Empreendedor que não cumprir, no prazo de 16 (dezesesseis) meses, todas as etapas do projeto e as obrigações dispostas no Termo de Compromisso, incluindo o cumprimento da contrapartida sociocultural e a entrega da prestação de contas, bem como aquele que não tiver as contas aprovadas e/ou protocolar a prestação de contas fora do prazo estabelecido, estará sujeito às sanções previstas na Lei Municipal 11.010/2016 e no Decreto Municipal 16.514/2016, à inscrição do crédito devidamente constituído na Dívida Ativa do Município e, verificados os pressupostos, à instauração de Tomada de Contas Especial.

No caso de aplicação de sanção ao Empreendedor, será previamente expedida Notificação informando-lhe sobre o valor do dano e o prazo para impugnação, assegurando-lhe a ampla defesa e o contraditório.

A notificação poderá ser enviada pelos Correios, com aviso de recebimento, ou outra forma que assegure a ciência do Empreendedor, como correspondência eletrônica ou publicação no Diário Oficial do Município.

### 3.2. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO

Todos os projetos serão monitorados e acompanhados pela SMC, pela Comissão de Acompanhamento de Projetos e Ações Culturais, instituída por meio do Decreto Municipal 16.514/2016, e pela Câmara de Fomento, que deliberará sobre eventuais alterações.

- a. a Comissão de Acompanhamento será formada por 4 (quatro) membros titulares e 4 (quatro) suplentes, sendo todos integrantes do quadro de funcionários da SMC e/ou de suas entidades vinculadas;
- b. a Comissão de Acompanhamento atuará em conformidade com o disposto em seu Regimento Interno, aprovado pelo titular do órgão gestor de cultura do Município;
- c. durante a execução dos projetos, a qualquer momento, a SMC, a Comissão de Acompanhamento ou a Câmara de Fomento poderão solicitar o preenchimento de relatórios de acom-

panhamento, bem como reuniões presenciais e/ou quaisquer outros tipos e natureza de informações. Na oportunidade da solicitação, deverão ser informadas as medidas a serem adotadas e os prazos para cumprimento pelo Empreendedor;

- d. no caso de descumprimento de quaisquer solicitações realizadas, o Empreendedor ficará sujeito às penalidades previstas na legislação, incluindo possível reprovação de prestação de contas, quando for o caso, tornando-o inadimplente enquanto não forem sanadas as questões necessárias.

### OBSERVAÇÕES:

Fica autorizada à equipe técnica da SMC, aos membros da Comissão de Acompanhamento e aos membros da Câmara de Fomento a participação e/ou visitas em quaisquer atividades oriundas dos projetos, inclusive sem notificação prévia, desde que devidamente identificados.

### 3.3. REMANEJAMENTO ENTRE RUBRICAS

O Empreendedor poderá promover, sem a necessidade de envio de readequação, o remanejamento de valores entre as rubricas aprovadas no projeto original ou na última readequação, no limite de até 20% (vinte por cento) para mais ou para menos no valor de cada item, desde que não altere o valor total da planilha orçamentária, como também o objeto, os objetivos e abrangência geográfica do projeto.

- a. o remanejamento previsto não poderá implicar aumento de despesa nos itens relativos aos custos de elaboração que venham a exceder os percentuais máximos estabelecidos em Edital para estes serviços, sob pena de não aprovação da prestação de contas e de ressarcimento aos cofres públicos.
- b. os remanejamentos não poderão recair sobre itens do orçamento que tenham sido excluídos, vetados ou reduzidos pela Câmara de Fomento nas fases de análise e aprovação do

projeto e que constarem no parecer técnico emitido em favor do projeto cultural.

- c. somente poderão ser remanejados valores referentes a itens orçamentários já previstos no projeto original aprovado e/ou em readequações anteriormente aprovadas, considerando-se a quantidade total de readequações permitidas.
- d. o Empreendedor deverá atentar-se aos percentuais máximos estabelecidos em Edital para os custos de administração e remuneração de uma mesma pessoa física, os quais também deverão ser respeitados em caso de remanejamento.

#### **OBSERVAÇÃO:**

O remanejamento entre rubricas não poderá implicar em criação e/ou exclusão de rubricas na planilha financeira. Caso seja necessário criar ou excluir quaisquer rubricas, deverá ser providenciada readequação do projeto.

### **3.4. READEQUAÇÕES**

Qualquer alteração pretendida no projeto, seja artístico-cultural ou orçamentária, deverá ser solicitada previamente à SMC por meio do formulário de readequação disponível no site oficial de atendimento da LMIC.

- a. cada Empreendedor terá direito a, no máximo, 5 (cinco) propostas de readequação aprovadas;
- b. a readequação orçamentária decorrente de cortes ou alterações indicadas pela Câmara de Fomento, exigida para assinatura do Termo de Compromisso, estará incluída no limite indicado na letra "a" deste item;
- c. eventuais readequações acima da cota permitida só serão analisadas mediante justificativa devidamente fundamentada;
- d. as readequações só poderão ser apresentadas dentro do prazo de execução do projeto

e deverão ser enviadas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de término estabelecida;

- e. atualização e/ou alteração do cronograma não é considerado uma readequação, portanto, não será incluído no limite estabelecido da letra "a" deste item.

#### **OBSERVAÇÕES:**

Readequações enviadas fora do prazo não serão analisadas.

O prazo estimado para análise da readequação é de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da documentação necessária, podendo ser prorrogado. Caso a análise seja submetida à Câmara de Fomento, o prazo estimado será de 30 (trinta) dias, também podendo ser prorrogado.

Em caso de emissão de diligência pela SMC e/ou pela Câmara de Fomento, o prazo de resposta será especificado no próprio comunicado de diligência e o não cumprimento acarretará no cancelamento do pedido de readequação.

#### **3.4.1. READEQUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL**

Em regra, as alterações de cunho artístico-cultural que alterem o objeto central, os membros da equipe, o(s) local(is) de realização, entre outros, não serão permitidas. Em casos excepcionais, a readequação artístico-cultural deverá ser encaminhada por meio do site oficial de atendimento da LMIC, devendo o Empreendedor aguardar o deferimento do pedido antes de realizar as alterações. Tais solicitações poderão ser submetidas à apreciação da Câmara de Fomento após a emissão de parecer favorável pela SMC e eventuais apontamentos jurídicos, quando for o caso.

Consideram-se readequações artístico-culturais:

- a. alterações do objeto;
- b. alteração de equipe;
- c. alteração do(s) local(is) de realização;



- d. alteração de nome do(s) evento(s)/produto(s) oriundos do projeto;
- e. alteração do plano de comunicação;
- f. quaisquer alterações relacionadas ao escopo de atividades previsto pelo projeto.

**Atenção:** as solicitações de readequação artístico-cultural que venham a modificar o orçamento do projeto e/ou a planilha financeira, deverão vir acompanhadas de uma proposta de readequação orçamentária.

### 3.4.2. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A planilha orçamentária é o documento que autoriza despesas para o projeto. Caso haja necessidade de qualquer alteração nesta planilha, será obrigatória a apresentação de Proposta de Readequação Orçamentária, composta pela planilha de readequação e formulário com as justificativas para cada modificação proposta, conforme modelos disponíveis no site oficial de atendimento da LMIC.

Consideram-se readequações orçamentárias:

- a. ajuste do valor solicitado ao valor aprovado pela Câmara de Fomento, caso o valor aprovado seja inferior ao solicitado, observando o estabelecido no parecer de análise da Câmara de Fomento;
- b. remanejamento orçamentário proposto pelo Empreendedor, acima do limite de 20% permitido para remanejamento entre rubricas (vide item 3.4);
- c. inclusão e/ou exclusão de rubrica(s).

Os valores referentes às despesas de administração não poderão ultrapassar 35% (trinta e cinco por cento) do custo total aprovado, em caso de projetos culturais que visem a manutenção de espaços e 15% (quinze por cento) para os demais projetos culturais, salvo em casos específicos devidamente motivados, os quais serão analisados previamente pela Câmara de Fomento.

Nos projetos beneficiados pela modalidade FUNDO, fica limitado a 5% (cinco por cento) o valor a ser

repassado para fins de elaboração do projeto, calculados sobre o valor total aprovado. Caso o próprio empreendedor tenha elaborado o seu projeto, poderá receber pela elaboração desde que respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) para pagamento de uma mesma pessoa física.

**Observação:** para projetos aprovados no Edital Descentra não se aplica o limite de 25% (vinte e cinco por cento) descrito acima.

### PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- a. preencher o número do projeto e o número da readequação que estiver sendo apresentada;
- b. ajustar o valor do projeto ao valor aprovado pela Câmara de Fomento, caso o valor seja inferior ao solicitado, sendo que, neste caso, as colunas "Item" e "Valor total previsto" devem ser transcritas na íntegra, conforme apresentado no projeto, e as demais colunas devem conter os valores alterados (nas readequações posteriores, caso sejam necessárias, a referência será sempre a última readequação aprovada);
- c. para alteração de rubrica já prevista, preencher as colunas "Quantidade", "Unidade" e "Valor Unitário" com os novos valores (a coluna "Valor total readequado" gerará automaticamente o novo valor proposto);
- d. para inclusão de rubrica, preencher as colunas "Item", "Quantidade", "Unidade" e "Valor Unitário" (a coluna "Valor total readequado" gerará automaticamente o novo valor proposto);
- e. para exclusão de rubrica, as colunas "Quantidade", "Unidade" e "Valor Unitário" deverão ficar em branco (a coluna "Valor total readequado" ficará automaticamente em branco);
- f. o formulário e a planilha de readequação não necessitarão da assinatura do Empreendedor, sendo substituída por declaração obrigatória, que ateste a veracidade das informações e a responsabilidade sobre o conteúdo apresentado;
- g. não serão aceitas rubricas genéricas, que não especifiquem corretamente a despesa a ser executada;

- h. a exclusão de despesas essenciais ao desenvolvimento do projeto será aprovada somente mediante comprovação de outras fontes de custeio para mantê-las, seja com recursos de outras fontes ou com recursos do próprio Empreendedor, e/ou justificativa devidamente fundamentada.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Os valores das despesas realizadas acima do valor autorizado para remanejamento (20%) e/ou o valor executado em itens de custo não previstos na planilha orçamentária, caso sejam considerados imprevistos pela SMC, deverão ser devolvidos para a conta corrente do projeto, quando ainda em execução, ou para o Fundo Municipal de Cultura, se já tiver sido finalizado.

### **3.5. INFORMAÇÕES RELATIVAS À MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA**

Toda a movimentação financeira do projeto deverá ser realizada na conta bancária exclusiva do projeto, de titularidade do Empreendedor, observando:

- a. a conta deverá ser aberta em instituição financeira pública integrante da Administração Pública Indireta dos entes federados (ex: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal);
- b. toda a movimentação do recurso deverá ser realizada mediante Transferência Bancária, TED, DOC, PIX ou Ordem de Pagamento;
- c. é permitida a utilização do cartão de débito para pagamento das despesas do projeto. Na prestação de contas deverá ser apresentado o comprovante legível do pagamento e o documento fiscal correspondente (Cupom Fiscal ou Nota Fiscal);
- d. é vedada a utilização de cheques para pagamento das despesas do projeto;
- e. é proibido o uso de cartão de crédito e utilização de cheque especial na conta exclusiva do projeto;
- f. enquanto não utilizados em sua finalidade, os recursos serão obrigatoriamente mantidos em caderneta de poupança, em aplicação

financeira que tenha garantia do Fundo Garantidor Nacional ou em aplicação que seja lastreada em títulos do Tesouro Nacional, com liquidez diária. Os recursos provenientes de rendimento do investimento financeiro deverão ser devolvidos para o Fundo Municipal de Cultura, conforme estabelecido no art. 48§1º da Lei nº 11.010 de 23/12/2016.

### **3.6. COMUNICAÇÃO**

Todas as orientações sobre a divulgação dos projetos, incluindo informações sobre o conjunto obrigatório de logomarcas a ser incluído nos produtos, suportes/artefatos físicos e/ou materiais de divulgação, constam na Portaria SMC 018/2018, disponível no site oficial de atendimento da LMIC e inserida como um dos anexos deste Manual de Gestão.

- a. é obrigatório o uso do conjunto de logomarcas da Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como o cumprimento de todas as demais regras e orientações constantes na Portaria SMC nº 018/2018;
- b. o layout dos produtos e/ou materiais de divulgação dos projetos deve ser enviado com antecedência mínima de 10 (dez) dias para aprovação, por meio do site oficial de atendimento da LMIC;
- c. as medidas de acessibilidade a serem adotadas, incluindo eventuais apontamentos em virtude do parecer técnico emitido pela Câmara de Fomento e/ou de readequação, deverão constar nos meios de divulgação do projeto cultural, de acordo com a Portaria SMC no 018/2018.
- d. o Empreendedor deverá anexar na prestação de contas do projeto, obrigatoriamente, todos os materiais acima informados, bem como cópia das aprovações emitidas pela SMC.

**Observação:** em ano de eleição municipal deverão ser verificadas as regras específicas.

### 3.7. CONTRAPARTIDA SOCIOCULTURAL

A contrapartida sociocultural é obrigatória, devendo estar relacionada à descentralização cultural e/ou à universalização e democratização do acesso a bens culturais, e seus custos não podem estar incluídos no orçamento do projeto.

A proposta de contrapartida, tal qual informada no formulário de inscrição do projeto, deverá ser encaminhada por meio do site oficial de atendimento da LMIC, acompanhada de mensuração econômica.

Via de regra, as ações propostas como contrapartida sociocultural devem priorizar sua execução nos equipamentos públicos de cultura vinculados à SMC e/ou suas entidades vinculadas.

A contrapartida será acordada mediante a elaboração e assinatura de Termo de Acordo entre o Empreendedor e a SMC, podendo ser dispensada quando a SMC reconhecer que o projeto possui natureza de contrapartida em seu escopo de execução, quando for o caso.

#### **OBSERVAÇÃO:**

A Contrapartida Sociocultural deverá ser finalizada dentro do prazo regular de execução do projeto e a Declaração de Contrapartida Realizada, emitida pelo setor responsável, deverá ser apresentada junto à Prestação de Contas.

O prazo mínimo para entrega de documentação que comprove a realização da contrapartida, com vistas à obtenção da Declaração de Contrapartida Realizada, é de 30 (trinta) dias antes do término previsto para a execução do projeto.

Toda a documentação referente à comprovação da contrapartida deverá ser encaminhada por meio do site oficial de atendimento da LMIC.

O Empreendedor que não levar a efeito o estabelecido no Termo de Acordo da Contrapartida estará sujeito ao pagamento do valor total da mensuração econômica estabelecida no projeto. Caso a execução da contrapartida seja parcial, o pagamento pode-

rá ser proporcional ao total mensurado, desde que aprovado pela Câmara de Fomento.

## IV. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas tem por objetivo comprovar as despesas executadas, os pagamentos efetuados e a correta execução de todo o projeto cultural.

Os Empreendedores beneficiados pela LMIC devem, obrigatoriamente, apresentar a Prestação de Contas, em conformidade com a legislação em vigor e com as normas contidas neste Manual. Caso julgue necessário, a SMC poderá solicitar uma prestação de contas parcial durante a execução do projeto.

Eventuais esclarecimentos de dúvidas sobre a prestação de contas ou solicitações de atendimento presencial deverão ser providenciados por meio do canal de atendimento disponibilizado no site oficial de atendimento da LMIC.

### 4.1. PRAZO ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas deverá ser apresentada após a execução completa do projeto, observado o prazo regulamentar de 16 (dezesesseis) meses, contados da data do depósito do valor aprovado pela SMC na conta bancária do projeto.

Caso a prestação de contas não tenha sido entregue tempestivamente ou não tenha sido aprovada, o Empreendedor estará sujeito às sanções previstas na Lei Municipal 11.010/2016 e no Decreto Municipal 16.514/2016, à inscrição de seu nome na Dívida Ativa do Município e, se verificados os pressupostos, à instauração de Tomada de Contas Especial.

Após a análise da Prestação de Contas, caso sejam constatadas pendências na execução do projeto, será encaminhado ao Empreendedor um Relatório de Auditoria com as diligências, com prazo de 30 (trinta) dias para serem sanadas.

Caso o Empreendedor não atenda às diligências apontadas em relatório, no prazo determinado, o projeto será encaminhado à Câmara de Fomento

para avaliação do cumprimento do objeto e o empreendedor será notificado conforme item 3.1.2 deste Manual.

#### 4.2. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a. a Prestação de Contas deverá ser protocolada em uma via (original), que, posteriormente, será devolvida ao Empreendedor;
- b. todos os formulários devem ser datados e assinados pelo Empreendedor ou por seu representante legal;
- c. a Prestação de Contas deve ser entregue na sede da Secretaria Municipal de Cultura, situada à Avenida Augusto de Lima, 30, 3º andar, Centro, Belo Horizonte, de segunda à sexta, entre 10h e 16h;
- d. caso esteja incompleta, a prestação de contas será recusada pela SMC.

#### 4.3. FORMATO E COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas deve conter todos os formulários disponibilizados no site oficial de atendimento da LMIC e demais documentos comprobatórios das despesas e da execução do projeto, conforme item 4.6 deste Manual.

Deve ser protocolada no atendimento da SMC em formato A4, em folhas avulsas, armazenadas em envelope com identificação do número/ano e nome do projeto, observando-se os seguintes procedimentos:

- a. os comprovantes de pagamento deverão ser colados na folha A4 (não grampeados, nem colados com fita adesiva);
- b. caso o comprovante esteja em papel termosensível (cupom fiscal, ticket do cartão de débito, extratos bancários, etc.), deverá ser colado ao lado de uma cópia legível;
- c. a organização dos comprovantes de pagamentos e dos documentos fiscais deverão seguir a mesma ordem preenchida no Formulário III – Demonstrativo de Despesas;

- d. a ordem de todos os documentos constantes na prestação de contas deve seguir as orientações do item 4.6 deste Manual.

#### 4.4. PROCEDIMENTOS BÁSICOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- a. a comprovação das despesas deverá ser por meio da apresentação dos seguintes documentos: Notas Fiscais, Cupons Fiscais, RPA - Recibos de Pagamento de Autônomo, comprovantes de recolhimentos de impostos e contribuições sociais e outros documentos comprobatórios de despesas;
- b. os serviços contratados ou os bens adquiridos de pessoas jurídicas devem constar na relação de atividades previstas (objeto social) no contrato ou estatuto social da entidade prestadora ou fornecedora;
- c. serviços prestados por pessoas jurídicas devem ser comprovados por meio de apresentação de notas fiscais, salvo previsão na legislação pertinente que desonere a empresa fornecedora da obrigação de emití-las. Neste caso, deve-se anexar ao comprovante de despesa, que vier substituir a Nota Fiscal, o documento emitido por órgão oficial que autorize tal procedimento.

**Observação:** notas fiscais avulsas de serviço devem ser emitidas por Prefeituras;

- d. os documentos fiscais devem ser emitidos em nome do Empreendedor e conter, no campo de descrição dos serviços ou mercadorias, a seguinte redação:
  - número do projeto;
  - nome do projeto;
  - Lei Municipal de Incentivo à Cultura de Belo Horizonte;
- e. o RPA - Recibo de Pagamento de Autônomos, apresentado para comprovação de gastos, deve conter os seguintes dados:
  - identificação do Prestador do Serviço: nome completo, número do CPF e endereço;

- identificação do Tomador do Serviço: nome completo do Empreendedor;
  - identificação do número e nome do projeto;
  - discriminação do Serviço;
  - data ou Período da Prestação do Serviço;
  - destaque do Cálculo do INSS Devido (patronal e consignado, quando for o caso);
  - destaque do ISSQN e do IR, quando devidos na operação;
  - data e Assinatura do Prestador do Serviço.
- f. as despesas realizadas devem ser pagas por meio de transferência bancária (TED/DOC/PIX), cartão de débito, ordem de pagamento ou boleto bancário, diretamente ao prestador de serviço ou fornecedor da mercadoria, seja pessoa física ou jurídica (pagamentos de serviços prestados por MEI podem ser feitos na conta bancária da pessoa física titular do MEI);
- g. no caso de serviços prestados em nome de associações ou cooperativas, o pagamento deverá ser à associação ou cooperativa, cabendo a esta o posterior repasse do valor ao seu associado ou cooperado. **Observação:** no caso de pagamento a Associação Cultural ou Cooperativa, deverá constar, na Nota Fiscal emitida, o nome do associado ou cooperado ou, quando da impossibilidade de inclusão na Nota Fiscal, anexar Declaração de Vínculo do associado ou cooperado à nota fiscal emitida;
- h. as taxas de transações bancárias poderão ser incluídas na rubrica “Despesas Bancárias”, desde que prevista na planilha original ou na planilha de readequação aprovada;
- i. os comprovantes bancários dos pagamentos e transferências devem ser legíveis. Esses deverão ser anexados aos comprovantes de despesa a que se referem;
- j. pequenas despesas (táxi, vale-transporte, lanches, cópias xerográficas, correspondências, material de consumo e outras de pequeno valor) podem ser pagas em dinheiro, devendo ser comprovadas por documentos fiscais legais. Nesse caso, o reembolso deverá ser feito por meio de transferência bancária ao Empreendedor;
- k. despesas com multas e juros decorrentes de pagamentos efetuados fora do prazo e despesas bancárias decorrentes de insuficiência de saldo (multas, juros, IOF e taxas) não poderão ser pagas com recursos do projeto. Caso isso ocorra, o Empreendedor deverá devolver o valor à conta corrente do projeto ainda em execução ou ao Fundo Municipal de Cultura, caso o projeto esteja finalizado;
- l. enquanto não utilizados em sua finalidade, os recursos devem ser aplicados em caderneta de poupança com ativação de resgate automático. Os recursos provenientes de rendimento do investimento financeiro deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Cultura, conforme estabelecido nos procedimentos para Prestação de Contas deste Manual. O Empreendedor que não cumprir a obrigatoriedade de aplicar o recurso deverá devolver o valor da atualização monetária do saldo não aplicado, tendo como base o índice de atualização monetária estabelecido na Lei Tributária Municipal vigente; as despesas autorizadas na planilha orçamentária, pagas após a data de assinatura do Termo de Compromisso e antes do recebimento do recurso, poderão ser reembolsadas ao Empreendedor;
- m. as despesas relativas a direitos autorais devem ser comprovadas com Nota Fiscal ou autorização seguida de recibo, se for o caso;
- n. no caso de despesas realizadas no exterior, a documentação deverá ser anexada com a devida conversão para a moeda nacional, com base no câmbio do dia da efetiva transação e acompanhada de tradução. **Observação:** os Empreendedores de projetos realizados no exterior deverão agendar reunião presencial para orientações, devido à especificidade da sua execução;
- o. no caso de pagamento de bolsa para estagiários, deve ser observado o disposto na Lei 11.788/2008, sendo indispensável a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;

- p. não é permitida a rubrica “Ajuda de Custo” para cobrir despesas com transporte, refeição, etc. Todo pagamento destinado a pessoa física deverá ter o recolhimento do INSS;
- q. os Empreendedores poderão efetuar aquisição de material permanente, desde que comprovem que a compra representa maior economicidade em detrimento da locação e constitua item indispensável à execução do projeto cultural, devendo o Empreendedor, em qualquer caso, realizar cotação prévia de preços com 3 (três) orçamentos no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade;
- r. os materiais permanentes adquiridos em função de projeto cultural beneficiado pela LMIC deverão, ao fim de sua execução, ser devolvidos à SMC, tendo em vista que se tratam de bens do poder público. Em caso de comprovação da continuidade da utilização dos materiais permanentes adquiridos, a guarda definitiva deste poderá ser solicitada pelo Empreendedor à Câmara de Fomento, que apreciará a pertinência e decidirá sobre a solicitação;
- s. a soma da remuneração de uma mesma pessoa física não pode ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do projeto, salvo em casos específicos a serem analisados pela Câmara de Fomento. **Observação:** Para projetos aprovados no Edital Descentra não se aplica o limite de 25% (vinte e cinco por cento) descrito acima;
- t. a obra audiovisual, no ato da entrega da prestação de contas, deverá ser entregue em HD externo ou pendrive, contendo versão final, integral e na maior qualidade, sem compressão, e em DVD, a versão final da obra;
- u. caso determinada despesa seja glosada por não estar em conformidade com a proposta inicial ou com as readequações autorizadas ou com as determinações da Câmara de Fomento, o Empreendedor deverá devolver o valor correspondente ao Fundo Municipal de Cultura, nos termos da legislação vigente (DRAM – Documento de Recolhimento e Arrecadação Municipal);
- v. com o intuito de promover a difusão do conteúdo, o Empreendedor deverá disponibilizar à SMC – Secretaria Municipal de Cultura 5% (cinco por cento) dos produtos, serviços e fazeres culturais resultantes dos projetos financiados, sendo que esse percentual não será considerado como contrapartida socio-cultural do projeto.

#### 4.5. RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

##### EMPREENDEDOR PESSOA FÍSICA:

O Empreendedor pessoa física, sempre que contratar pessoas físicas para atividades no projeto, deverá recolher o INSS Patronal, calculado com a alíquota de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço. Nesse caso não haverá a retenção, pois a contribuição é de obrigatoriedade do tomador de serviços, que é equiparado à pessoa jurídica quando contrata pessoas físicas. Esta contribuição ao INSS deverá constar numa rubrica específica da planilha orçamentária e representa despesa do projeto.

Para efetuar o recolhimento da contribuição acima, o Empreendedor, equiparado à empresa, deverá criar a matrícula CAEPF (Cadastro de Atividade Econômica da Pessoa Física), antigo CEI (Cadastro Específico do INSS). Este número será informado na guia de recolhimento.

**Observação:** Quando o serviço for prestado ao projeto pelo próprio Empreendedor, não será necessário o recolhimento do INSS Patronal, pois, neste caso, não houve a contratação de terceiros para o projeto. Quando se aplicar, a comprovação da despesa poderá ser por meio de recibo simples (qualquer formato).

##### EMPREENDEDOR PESSOA JURÍDICA:

O empreendedor pessoa jurídica, sempre que contratar pessoas físicas ou jurídicas para o projeto, deverá observar todas as obrigações legais e fiscais inerentes a estas contratações.

Deverá reter e recolher todos os impostos e contribuições devidos (INSS, ISSQN, IR e outros), conforme determina a legislação.

Os impostos e contribuições recolhidos a título de retenção e desconto nas notas fiscais ou RPA's não devem constar na planilha orçamentária, pois não são despesas do projeto.

A obrigatoriedade de reter e recolher impostos e contribuições é definida pela legislação fiscal e previdenciária e aplicável às pessoas jurídicas, cabendo à SMC – Secretaria Municipal de Cultura apenas cobrar o cumprimento dessas normas.

Caso a pessoa jurídica proponente do projeto seja dispensada pela legislação a reter e recolher estes tributos, deverá comprovar a não obrigatoriedade.

#### 4.6. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas final é elaborada por meio dos formulários a seguir relacionados, disponíveis no site oficial de atendimento da LMIC.

- a. FOLHA DE CONFERÊNCIA E PROTOCOLO
- b. FORMULÁRIO I – Relatório de Acompanhamento e Avaliação de Projetos Culturais
- c. FORMULÁRIO II – Conciliação Bancária
  - Extratos da conta corrente;
  - Termo de Encerramento da conta corrente;
- d. FORMULÁRIO III – Escrituração da Despesa
  - Comprovantes de pagamentos (TED, DOC, Comprovante de Débito);
  - Comprovantes das despesas (NF, Cupom Fiscal, Recibo, etc.).
- e. FORMULÁRIO IV – Relação de Bens Móveis
  - Foto dos equipamentos adquiridos;
  - Solicitação de guarda dos bens (item 4.4, alínea "s" deste Manual), caso haja interesse.
- f. FORMULÁRIO V – Demonstrativo das Despesas
- g. FORMULÁRIO VI – Demonstrativo do Rendimento de Aplicação Financeira
  - Extratos da Aplicação Financeira;
  - Comprovante da devolução dos rendimentos da Aplicação Financeira.

A ordem de inserção dos documentos obedecerá à ordem numérica dos formulários, que devem ser acompanhados dos documentos que subsidiem o seu preenchimento.

Além dos formulários e documentos acima, o Empreendedor deverá apresentar:

- Declaração de Contrapartida Realizada (ou Declaração de Isenção, quando for o caso);
- Exemplar do produto resultante do projeto;
- Exemplares de materiais de divulgação;
- Cópia do e-mail comprovando a aprovação das peças gráficas pela SMC;
- Dossiê com informações comprobatórias (clipping) sobre a execução do projeto, quando houver (com nome/número do projeto grifado);
- Comprovação da adoção das medidas de acessibilidade e democratização propostas;
- Listas de presença (oficinas, seminários, workshops, congressos, cursos e congêneres);
- Cópia do material didático (oficinas, seminários, workshops, congressos, cursos e congêneres);
- Modelo do certificado e outros materiais dos eventos realizados, quando houver;
- Fotografias dos eventos, impressas em papel A4;
- Para os projetos de restauração e conservação de bens culturais imóveis, o Empreendedor deverá apresentar dossiê contendo relatório e registro fotográfico do desenvolvimento do projeto que será submetido à Diretoria de Patrimônio Cultural, que emitirá parecer complementar para a auditoria;
- Outros anexos que comprovem a realização do projeto.

#### 4.7. OUTRAS INFORMAÇÕES E OBRIGAÇÕES

- a. ao final da execução do projeto cultural, deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Cultura (por meio de DRAM – Documento de Recolhimento e Arrecadação Municipal), conforme instruções disponíveis no site oficial de atendimento da LMIC:
  - valor referente ao rendimento da aplicação financeira;
  - valor referente ao saldo financeiro do projeto apurado na Conciliação Bancária, se houver;
  - os itens não previstos na planilha orçamentária, os valores das despesas realizadas acima do valor autorizado para remanejamento (20%) e os valores executados em desconformidade com a determinação da Câmara de Fomento, consideradas im procedentes;
  - outros valores apurados pela Auditoria de Prestação de Contas e/ou Câmara de Fomento, se houver.
- b. o Empreendedor deverá conferir, antes do encerramento da conta corrente e devolução do saldo ao Fundo Municipal de Cultura, se todos os recolhimentos de impostos e contribuições foram efetuados;
- c. é dever do Empreendedor manter seus dados cadastrais de e-mail, telefone e endereço atualizados. As informações relativas aos projetos culturais serão fornecidas exclusivamente no site oficial de atendimento da LMIC.

#### 4.8. APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a emissão de parecer técnico de aprovação da prestação de contas do projeto pela Gerência de Prestação de Contas, o projeto será submetido à Câmara de Fomento para avaliação do cumprimento do objeto e efetiva homologação, que será publicada no DOM – Diário Oficial do Município. Na oportunidade, o Empreendedor receberá um e-mail solicitando a retirada dos documentos originais. Caso a Câmara

de Fomento solicite alguma diligência ou esclarecimento sobre o cumprimento do objeto, o empreendedor será comunicado pela Gerência de Prestação de Contas através do e-mail cadastrado nos nossos sistemas.

A prestação de contas só é aprovada, e o projeto considerado finalizado, após a homologação da prestação de contas ser publicada no DOM – Diário Oficial do Município.

#### V. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. em qualquer fase da execução do projeto, caso sejam detectadas irregularidades, a SMC e/ou a Câmara de Fomento, quando for o caso, poderão determinar, conforme a gravidade, a suspensão ou o cancelamento do projeto cultural, adotando as demais medidas necessárias para, junto com os órgãos competentes, efetuar a apuração de responsabilidades com vistas ao ressarcimento dos prejuízos ao erário e a devolução dos recursos pelos responsáveis;
- b. é obrigatório o cumprimento da normatização estabelecida neste Manual de Gestão, sem prejuízo das determinações legais aplicáveis às ações inerentes ao projeto;
- c. as orientações referentes à comunicação e à divulgação dos projetos aprovados constam na Portaria SMC nº 018/2018, publicada no DOM – Diário Oficial do Município em 22/11/2018 e também disponibilizada no site oficial de atendimento da LMIC. Observação: em ano de eleição municipal deverão ser verificadas as regras específicas.
- d. Todos os Empreendedores de projetos culturais aprovados deverão participar de treinamento sobre a gestão dos projetos, conforme divulgação a ser realizada no site oficial de atendimento da LMIC:
  - É facultado ao Empreendedor delegar esta obrigação a terceiros, por meio de procuração e/ou declaração de autorização, não sendo necessário o reconhecimento de firma;



- O Empreendedor que não participar do Curso de Gestão de Projetos Culturais ou delegar esta obrigação a terceiros, não poderá se eximir das orientações fornecidas ou do cumprimento das normas previstas na legislação pertinente e nas orientações constantes no Manual de Gestão de Projetos Culturais;
  - O Empreendedor de projeto aprovado no Edital Descentra é obrigado a participar do treinamento.
- e. a contagem de prazo, em qualquer das hipóteses previstas neste Manual, terá início no primeiro dia útil subsequente ao da notificação ao Empreendedor. Os prazos serão contados excluindo-se o dia do início e incluindo o dia do vencimento.
- f. é permitido ao Empreendedor realizar atividades em parceria com outros projetos culturais com execução simultânea e/ou se associar a projetos/programas de cunho coletivo, que reúnam 2 (dois) ou mais projetos aprovados na LMIC.
- Em caso de opção por parceria com outros projetos culturais com execução simultânea e/ou associação a projetos/programas de cunho coletivo,
- cada projeto individualmente deverá respeitar o seu conceito original, bem como o objeto central do projeto, incluindo os objetivos, as atividades previstas e demais indicadores fornecidos no âmbito da inscrição do projeto que tenham sido utilizados como parâmetro para a análise e aprovação pela Câmara de Fomento;
- É vedada a junção ou o agrupamento de 2 (dois) ou mais projetos com objetivo de cumprir o mesmo objeto;
  - Em caso de incidência em qualquer das hipóteses acima, o Empreendedor deverá informar previamente as modificações para a SMC, por meio de readequação, que poderá submeter a solicitação, quando necessário, para apreciação pela Câmara de Fomento;
  - Em qualquer das hipóteses acima, deverá o Empreendedor aguardar retorno da SMC e/ou da Câmara de Fomento antes do início das atividades previstas.
- g. o Empreendedor é o único responsável legal pelo projeto, não havendo em nenhuma hipótese transferência de responsabilidade para execução do projeto e sua prestação de contas.

Caso ainda tenha alguma dúvida, entre em contato com a Diretoria de Fomento e Economia da Cultura da Secretaria Municipal de Cultura, pelo canal **[pbh.gov.br/atendimento/mic](http://pbh.gov.br/atendimento/mic)**

# LMIC

LEI MUNICIPAL DE  
INCENTIVO À CULTURA

---

## CULTURA

---



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**  
GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA