

# Manual de Gestão

---

Lei Municipal de  
Incentivo à Cultura

---

Modalidade Incentivo Fiscal (IF)

Edital 2020



CULTURA



PREFEITURA  
BELO HORIZONTE

GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA

# Manual de Gestão

Lei Municipal de Incentivo à Cultura

Modalidade Incentivo Fiscal (IF)

Edital 2020



CULTURA



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA

# Sumário

<b>1. 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>2. CONCESSÃO DO INCENTIVO FISCAL .....</b>	<b>6</b>
2.1. O QUE É O INCENTIVO FISCAL .....	6
2.2. CONTRIBUIÇÃO AO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA .....	6
2.3. PROCEDIMENTO PARA EFETIVAÇÃO DO INCENTIVO FISCAL .....	7
2.3.1. CAPTADOR .....	7
2.3.2. PRAZO PARA CAPTAÇÃO .....	7
2.3.3. REQUISIÇÃO E DOCUMENTOS .....	7
2.3.3.1. DOCUMENTOS EMPREENDEDOR PESSOA FÍSICA .....	7
2.3.3.2. DOCUMENTOS EMPREENDEDOR PESSOA JURÍDICA .....	8
2.3.3.3. CÁLCULO DO POTENCIAL DE INCENTIVO E DO VALOR INCENTIVADO/DEDUZIDO .....	8
2.3.4. TERMO DE COMPROMISSO .....	11
2.4. TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS PARA A CONTA DO PROJETO E DO FUNDO .....	11
<b>3. GESTÃO DOS PROJETOS CULTURAIS .....</b>	<b>12</b>
3.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO .....	12
3.1.1. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO .....	12
3.1.2. SANÇÕES NO CASO DE DESCUMPRIMENTO DO PRAZO .....	12

<b>3.2. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS EXECUÇÃO PROJETOS PLURIANUAIS .....</b>	<b>13</b>
3.2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS E CONCEITOS .....	13
3.2.2. REGRAS ESPECÍFICAS DE EXECUÇÃO .....	13
3.2.2.1. PROJETOS NO 1º ANO DE EXECUÇÃO .....	14
3.2.2.2. PROJETOS NO 2º ANO DE EXECUÇÃO .....	14
3.2.2.3. PROJETOS NO 3º ANO DE EXECUÇÃO .....	14
<b>3.3. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PROJETO .....</b>	<b>15</b>
<b>3.4. REMANEJAMENTO ENTRE RUBRICAS .....</b>	<b>15</b>
<b>3.5. READEQUAÇÕES .....</b>	<b>16</b>
3.5.1. READEQUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL .....	16
3.5.2. READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	17
3.5.3. PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	17
<b>3.6. INFORMAÇÕES RELATIVAS À MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA .....</b>	<b>18</b>
<b>3.7. COMUNICAÇÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>3.8. CONTRAPARTIDA SOCIOCULTURAL .....</b>	<b>19</b>
<b>4. PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>19</b>
4.1. PRAZO ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	19
4.2. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	20
4.3. FORMATO E COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	20
4.4. PROCEDIMENTOS BÁSICOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS .....	20
4.5. RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES .....	22
4.5.1. EMPREENDEDOR PESSOA FÍSICA .....	22
4.5.2. EMPREENDEDOR PESSOA JURÍDICA .....	22
4.6. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	23
4.7. OUTRAS INFORMAÇÕES E OBRIGAÇÕES .....	24
4.8. APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	24
<b>5. DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>24</b>

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este Manual de Gestão contém orientações extraídas da Lei Municipal 11.010/2016, do Decreto Municipal 16.514/2016, da Instrução Normativa 029/2019 e demais determinações contidas no edital do seu projeto. O objetivo deste manual é orientar os Empreendedores com projetos aprovados na modalidade IF (Edital 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/atendimentolmic](http://pbh.gov.br/atendimentolmic)

## 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 definir 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. analisar o cumprimento do objeto e 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.

## 2. CONCESSÃO DO INCENTIVO FISCAL

### 2.1. O QUE É O INCENTIVO FISCAL

Incentivo Fiscal (ou Patrocínio cultural) é a transferência de recursos para a realização de projeto aprovado pela LMIC, mediante renúncia fiscal do ISSQN (Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza), conforme determinação constante no Art. 2º do Decreto 16.514/2016).

O contribuinte do ISSQN que patrocina projetos culturais poderá deduzir na sua guia mensal de recolhimento do imposto o valor incentivado correspondente a cada parcela estabelecida no cronograma de desembolsos constante no Termo de Compromisso, observado o disposto no Art. 16 da Lei Municipal 11.010/2016. Assim, o valor deduzido pelo Incentivador será repassado na proporção de 90% para o projeto e 10% para o Fundo Municipal de Cultura (vide exemplos de cálculo neste Manual).

O valor máximo que o Incentivador poderá investir por mês, ou seja, o “potencial de incentivo”, será 20% (vinte por cento) da média dos 3 (três) menores recolhimentos de ISSQN dos últimos 12 (doze) meses, nos termos do Art. 29 do Decreto Municipal 16.514/2016. Serão permitidas até 12 (doze) parcelas.

Além de contribuir para o fomento à cultura e usufruir do benefício fiscal, o Incentivador receberá o selo de responsabilidade cultural e poderá divulgar a sua marca em ações culturais realizadas na cidade.

### 2.2. CONTRIBUIÇÃO AO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

A Lei Municipal 11.010/2016 estabeleceu o repasse de 10% (dez por cento) dos recursos incentivados ao Fundo Municipal de Cultura, com o intuito de fortalecê-lo, e, com isso, contribuir para o fomento cultural da cidade.

O montante destinado ao Fundo, segundo o disposto no Art. 16 da Lei Municipal 11.010/2016, será de 10% (dez por cento) do valor total deduzido pelo Incentivador. Isso significa que esse percentual incidirá no valor total a ser investido pelo patrocinador, não afetando o valor aprovado do projeto.

Dessa forma, para saber o valor total que a empresa irá incentivar, por projeto, será necessário o cálculo:

**Valor aprovado do projeto dividido por 0,9**

**Exemplo 1:** Valor total do incentivo, no caso de captação integral, de um projeto cujo valor aprovado é R\$ 100.000,00 (cem mil reais):

$$\text{R\$ } 100.000,00 / 0,9 = \text{R\$ } 111.111,11$$

Nesse exemplo, o valor total a ser captado será R\$ 111.111,11 (cento e onze mil cento e onze reais e onze centavos), sendo R\$ 100.000,00 (cem mil reais) repassados para o projeto e R\$ 11.111,11 (onze mil cento e onze reais e onze centavos) para o Fundo.

**Exemplo 2:** Valor total do incentivo, no caso de captação parcial, de um projeto cujo valor aprovado é R\$ 100.000,00 (cem mil reais), e a empresa irá incentivar R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) para o projeto:

$$\text{R\$ } 60.000,00 / 0,9 = \text{R\$ } 66.666,67$$

Nesse exemplo, o valor total a ser captado será R\$ 66.666,67 (sessenta e seis mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), sendo R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) repassados para o projeto e R\$ 6.666,67 (seis mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos) para o Fundo.

O valor total do Incentivo, para captação integral do projeto, consta no Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal.

## 2.3. PROCEDIMENTO PARA EFETIVAÇÃO DO INCENTIVO FISCAL

### 2.3.1. CAPTADOR

O Empreendedor poderá ser assessorado por captador, caso tenha feito a previsão dessa despesa na planilha orçamentária do projeto. O valor do pagamento de serviços de elaboração e captação não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do valor aprovado do projeto. Nos casos em que não houver captação integral, o limite para remuneração do captador será de até 10% (dez por cento) do valor efetivamente captado para o projeto.

**Exemplo:** valor máximo permitido para pagamento de elaboração/captação no caso de captação integral de um projeto cujo valor aprovado é R\$ 100.000,00 (cem mil reais):

Valor total do incentivo: R\$ 100.000,00 / 0,9 = R\$ 111.111,11, sendo R\$ 100.000,00 (cem mil reais) repassados para o projeto e R\$ 11.111,11 (onze mil cento e onze reais e onze centavos) para o Fundo.

$$\text{R\$ } 100.000,00 * 0,10 = \text{R\$ } 10.000,00$$

Nesse caso, o valor máximo para elaboração/captação será R\$ 10.000,00 (dez mil reais), ou seja, 10% (dez por cento) do valor total destinado para o projeto.

### 2.3.2. PRAZO PARA CAPTAÇÃO

O prazo que o Empreendedor possui para captar recursos é de 10 (dez) meses contados da homologação do resultado do Edital. Assim, a validade do Certificado de Enquadramento do Incentivo Fiscal será até 06/11/2021, sendo este, portanto, o prazo de captação do projeto.

### 2.3.3. REQUISIÇÃO E DOCUMENTOS

Para efetivação do Incentivo Fiscal é necessário preencher o requerimento on-line (um requerimento

para cada Incentivador / CNPJ e para cada projeto incentivado) no site oficial de atendimento da LMIC, e anexar os arquivos contendo a seguinte documentação (escaneada):

#### 2.3.3.1. DOCUMENTOS EMPREENDEDOR PESSOA FÍSICA

- a. Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal;
- b. Dados bancários e Termo de Abertura de conta corrente;
- c. Certidão de Quitação Plena Municipal (CND) do Empreendedor.
- d. Comprovante de residência atualizado, em caso de alteração do endereço comprovado no ato da inscrição do projeto;
- e. Ficha de Inscrição Municipal (FIC) do Empreendedor - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação);
- f. Protocolo de envio da readequação orçamentária, quando for o caso - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação)
- g. Cartas de Anuência, quando for o caso - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação)
- h. Comprovação de obtenção de outras fontes, quando for o caso - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação)
- i. Protocolo de solicitação do Termo de Contrapartida - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação);
- j. Certidão de Quitação Plena Municipal (CND) do Incentivador;
- k. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ do Incentivador;
- l. Cópia do contrato social registrado ou qualquer documento que identifique o representante legal do Incentivador;

- m. Declaração de Intenção de Incentivo Fiscal preenchida e assinada pelo Incentivador (modelo disponível no site oficial de atendimento da LMIC).

\* Não será efetivado o Incentivo Fiscal nos casos de requerimento com documentação incompleta e/ou nos casos de inadimplência do empreendedor.

### 2.3.3.2. DOCUMENTOS EMPREENDEDOR PESSOA JURÍDICA

- a. Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal;
- b. Dados bancários e Termo de Abertura de conta corrente;
- c. SUCAF atualizado do Empreendedor;
- d. Atos constitutivos atualizados, em caso de alteração nos documentos apresentados no ato da inscrição do projeto;
- e. Protocolo de envio da readequação orçamentária, quando for o caso - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação)
- f. Carta(s) de Anuência, quando for o caso - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação)
- g. Comprovação de obtenção de outras fontes, quando for o caso - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação)
- h. Protocolo de solicitação do Termo de Contrapartida - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação);
- i. Certidão de Quitação Plena Municipal (CND) do Incentivador;

- j. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ do Incentivador;
- k. Cópia do contrato social registrado ou qualquer documento que identifique o representante legal do Incentivador;
- l. Declaração de Intenção de Incentivo Fiscal preenchida e assinada pelo Incentivador (modelo disponível no site oficial de atendimento da LMIC).

\* Não será efetivado o Incentivo Fiscal nos casos de requerimento com documentação incompleta e/ou nos casos de inadimplência do empreendedor.

### 2.3.3.3. CÁLCULO DO POTENCIAL DE INCENTIVO E DO VALOR INCENTIVADO/DEDUZIDO

#### Potencial de Incentivo

Para calcular o valor do potencial do incentivo, isto é, o valor máximo do imposto que poderá ser deduzido mensalmente e repassado ao projeto e ao Fundo, deverão ser observados:

1 – Identificar, em cada guia, o valor do ISS simples. É possível visualizar esse valor de duas maneiras (vide exemplo a seguir):

- a.  $\text{ISS simples} = \text{ISSQN apurado} - \text{compensação} - \text{Incentivo cultural} \rightarrow \text{R\$ } 101.526,09 - \text{R\$ } 1.000,00 - \text{R\$ } 5.000,00 = \text{R\$ } 95.526,09$  ou
- b.  $\text{ISS simples} = \text{Total} - \text{Taxa de Expediente} - \text{Juros} - \text{Multa} \rightarrow \text{R\$ } 95.528,39 - \text{R\$ } 2,30 = \text{R\$ } 95.526,09$ .

Nota-se que o valor do ISS simples, nessa guia, corresponde a R\$ 95.526,09.





Prefeitura de Belo Horizonte

**GUIA DE RECOLHIMENTO**  
**ISSQN Próprio - Movimento Econômico**  
 Secretaria Municipal de Finanças - SMF  
 Secretaria Municipal Adjunta de Arrecadações - SMAAR  
 Gerência de Tributos Mobiliários - GETM  
 IM: 0.183.184/001-1 CNPJ: 18.715.083/001-40

**DES**

**EMPRESA INCENTIVADORA LTDA.**

Inscrição Municipal 999.999/999-9

CPF/CNPJ 99.999.999/9999-99

**Apuração do ISSQN**

Base de Cálculo	Dedução Lei 9790-09	Alíquota	ISSQN
		3,00	

**vencimento**

05/12/2020

**Valor a Pagar**

95.528,39

Número da Guia

**COMPETÊNCIA**

11/2020

ISSQN Apurado	<b>101.526,09</b>
Compensação (-)	1.000,00
Incentivo Cultural (-)	5.000,00
Atualização monetária (+)	
Juros (+)	
Multa (+)	
Taxa de Expediente (+)	2,30

**TOTAL**

**95.528,39**

**Observações**

2 – As guias válidas são as de ISSQN próprio, dos 12 últimos meses. Assim, a guia mais recente a ser apresentada será a do mês anterior ao do requerimento. No exemplo, caso o requerimento ocorra em janeiro de 2021, a última (ou mais recente) guia

considerada será a com vencimento em dezembro de 2020 (mês competência 11/2020). Caso haja mais de uma guia, referente à mesma inscrição municipal e mesmo mês, o ISS simples desse mês equivalerá à soma das duas guias.

MÊS REFERÊNCIA/ANO	IMPOSTO SIMPLES (VALOR DO TRIBUTO)
120 - 11/2020	R\$ 95.526,09
110 - 10/2020	R\$ 90.547,64
100 - 09/2020	R\$ 98.578,93
90 - 08/2020	R\$ 100.931,68
80 - 07/2020	R\$ 116.883,60
70 - 06/2020	R\$ 115.528,17
60 - 05/2020	R\$ 115.844,67
50 - 04/2020	R\$ 117.948,37
40 - 03/2020	R\$ 113.253,57
30 - 02/2020	R\$ 97.255,58
20 - 01/2020	R\$ 95.074,44
10 - 12/2019	R\$ 95.735,38

### 3 – Calcular o potencial de incentivo:

- Identificar, dentre os 12 valores de ISS simples, os três menores valores → R\$ 90.547,64, R\$ 95.074,44, R\$ 95.526,09
- Calcular a média desses 3 valores →  $(R\$ 90.547,64, R\$ 95.074,44, R\$ 95.526,09) / 3 = R\$ 93.716,06$
- Calcular 20% da média desses 3 valores →  $R\$ 93.716,06 \times 20\% = R\$ 18.743,21$

Nesse exemplo, o potencial de incentivo corresponde a R\$ 18.743,21. Esse é o potencial mensal, podendo o incentivador efetuar até 12 parcelas para o incentivo. Isso significa que a empresa poderá incentivar o montante de R\$ 224.918,52, no período de 12 meses, a um ou mais projetos.

#### Valor total incentivado/deduzido

Depois de calculado o potencial de incentivo, é possível apurar o valor total incentivado por projeto e deduzido integralmente pelo Incentivador em suas guias mensais de ISSQN (observado o disposto no Art. 16 da Lei Municipal 11.010/2016 e cronograma de desembolsos estabelecido no Termo de Compromisso).

Exemplo: a Empresa Incentivadora Ltda pretende utilizar todo o seu potencial de incentivo mensal (R\$18.743,21) para incentivar um projeto cujo valor aprovado é R\$100.000,00.

Primeiro, deve-se calcular o valor total do incentivo, obtido pela equação:

**valor aprovado dividido por 0,9**

$R\$ 100.000,00 / 0,9 = R\$ 111.111,11$  (dos quais R\$ 100.000,00 serão repassados para o projeto e R\$ 11.111,11 para o Fundo, em conformidade com o Art. 16 da Lei Municipal 11.010/2016).

Depois, verifica-se quantas parcelas serão necessárias para incentivar o referido projeto, tomando por base o valor total do incentivo:

**valor total do incentivo dividido pelo valor do potencial de incentivo mensal**

$R\$ 111.111,11 / R\$ 18.743,21 = 5,93$  parcelas, isto é, 6 parcelas, sendo: 5 parcelas de R\$ 18.743,21 (5 x R\$ 18.743,21 = R\$ 93.716,05) e 1 parcela de R\$ 17.395,06

(R\$ 111.111,11 - R\$ 93.716,05 = R\$ 17.395,06).

O cronograma de desembolsos para o referido exemplo é:

PARCELA	VALOR TOTAL DO INCENTIVO*	RECURSO TRANSFERIDO PARA O PROJETO	RECURSO TRANSFERIDO PARA O FUNDO	DATA LIMITE
1	R\$ 18.743,21	R\$ 16.868,89	R\$ 1.874,32	05/03/2021
2	R\$ 18.743,21	R\$ 16.868,89	R\$ 1.874,32	05/04/2021
3	R\$ 18.743,21	R\$ 16.868,89	R\$ 1.874,32	05/05/2021
4	R\$ 18.743,21	R\$ 16.868,89	R\$ 1.874,32	07/06/2021
5	R\$ 18.743,21	R\$ 16.868,89	R\$ 1.874,32	05/07/2021
6	R\$ 17.395,06	R\$ 15.655,55	R\$ 1.739,51	05/08/2021
Total	R\$ 111.111,11	R\$ 100.000,00	R\$ 11.111,11	

\* Valor a ser deduzido na guia de ISSQN.

\* Note-se que o valor total do incentivo, relativo a cada parcela, será integralmente deduzido nas guias mensais de ISSQN, com vencimento correspondente às datas limites do cronograma de desembolsos estabelecido no Termo de Compromisso.

### 2.3.4. TERMO DE COMPROMISSO

No décimo dia útil após o envio do requerimento on-line com a documentação completa, o Empreendedor deverá comparecer na sede da SMC, retirar o Termo de Compromisso que deverá ser assinado pelo Empreendedor e pelo incentivador, exigindo-se para o incentivador a assinatura com firma reconhecida em cartório em pelo menos uma das vias.

Em até 10 (dez) dias anteriores à data prevista para o primeiro repasse, o Empreendedor deverá entregar as 3 (três) vias do Termo de Compromisso assinadas por ele e pelo Incentivador.

O Empreendedor deverá buscar as duas vias do Termo de Compromisso e do Certificado de Incentivo Fiscal, assinados por todas as partes envolvidas, três dias úteis antes da data do 1º repasse. Uma via deverá ser entregue à empresa incentivadora e a outra via pertence ao Empreendedor.

O descumprimento do disposto neste item poderá acarretar o cancelamento do Termo de Compromisso. Nesse caso, o Empreendedor deverá encaminhar novo requerimento, observados os procedimentos e os prazos estabelecidos neste Manual.

Tendo em vista que, na data de elaboração deste Manual, estão vigentes o Decreto Municipal nº 17.298/2020 e a Portaria Conjunta SMC/FMC nº 011/2020, que dispõem sobre as medidas de prevenção e enfrentamento à Pandemia COVID-19, poderá haver alterações em alguns dos procedimentos descritos acima, devendo o empreendedor estar atento às orientações disponibilizadas nos e-mails a ele direcionados e no portal de atendimento da LMIC.

### 2.4. TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS PARA A CONTA DO PROJETO E DO FUNDO

A concessão do benefício fiscal é formalizada com a emissão e assinatura do Termo de Compromisso e do Certificado de Incentivo Fiscal, que contém autorização para a dedução mensal na guia de ISSQN conforme os valores e prazos estipulados para os repasses.

O início do repasse será de, no mínimo, 60 dias contados da data do protocolo do requerimento com a documentação completa (Art. 29, § 3º Decreto Municipal 16.514/2016) e deverá ser cumprido o cronograma de desembolso financeiro neles estabelecido.

A transferência dos valores para o projeto deverá ser efetuada por meio de depósito identificado ou transferência eletrônica, em conta bancária específica, em nome do Empreendedor, vinculada exclusivamente ao projeto cultural, informada no requerimento. No caso da transferência dos valores para o Fundo, deverá ser realizada por meio de pagamento de guia DRAM - Documento de Recolhimento e Arrecadação Municipal, disponível para emissão no endereço [www.fazenda.gov.br/dram](http://www.fazenda.gov.br/dram), conforme informações constantes no Termo de Compromisso e também disponibilizadas no site de atendimento da LMIC.

Os comprovantes dos depósitos efetuados na conta do projeto, bem como os comprovantes de pagamento das guias DRAM's dos valores recolhidos ao Fundo Municipal de Cultura, devem ser arquivados pelo incentivador e juntamente com o Certificado de Incentivo Fiscal ser apresentado ao fisco sempre que solicitado.

O incentivador deverá enviar, a cada três parcelas transferidas, os comprovantes de pagamento das guias DRAM's dos valores destinados ao Fundo Municipal de Cultura, e os comprovantes de depósito/transferência do valor destinado à conta do projeto incentivado, por meio do site oficial de atendimento da LMIC e/ou outro site ou plataforma disponibilizada pela SMC.

O Empreendedor deverá comunicar à SMC qualquer alteração ou descumprimento do Termo de Compromisso e do Certificado de Incentivo Fiscal.

Em caso de descumprimento do incentivador em relação aos repasses, serão aplicadas as medidas previstas no Art. 28 do Decreto Municipal 16.514/2016.

A concessão do benefício financeiro para os projetos aprovados configura mera expectativa de direito, podendo a Administração, de forma motivada, cancelar os repasses a qualquer momento.

Os casos omissos serão decididos pela Câmara de Fomento.

### **3. GESTÃO DOS PROJETOS CULTURAIS**

#### **3.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução do projeto será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de homologação do resultado no Diário Oficial do Município (DOM), sendo, em regra, vedada a sua prorrogação. A execução completa do projeto inclui a captação de recursos, a realização do projeto, o cumprimento da contrapartida sociocultural e a apresentação da prestação de contas final.

O Empreendedor terá 10 (dez) meses, contados da data de emissão do Certificado de Enquadramento, para formalizar o processo de captação de recursos de seu projeto.

O início da execução só será permitido após a captação mínima de 60% (sessenta por cento) do valor aprovado, bem como da efetiva aprovação da 1ª readequação, no caso de o valor aprovado ser inferior ao solicitado, independentemente de o repasse eventualmente já ter sido iniciado pelo Incentivador. Caso não seja captado o valor mínimo de 60% (sessenta por cento), a execução do projeto estará condicionada à aprovação da Câmara de Fomento. Se a execução não for aprovada pela Câmara de Fomento, o valor captado deverá ser devolvido ao Fundo Municipal de Cultura.

##### **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 justificati-

va 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 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data de homologação do edital, 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 24 (vinte e quatro) 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. INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS EXECUÇÃO PROJETOS PLURIANUAIS**

### **3.2.1. DISPOSIÇÕES GERAIS E CONCEITOS**

Conforme disposto no Parágrafo Único do Art. 28 da Lei 11.010/2016, os projetos culturais da modalidade Incentivo Fiscal poderão obter aprovação plurianual.

Entende-se por aprovação plurianual a obtenção dos benefícios da modalidade IF por um período de até 3 (três) edições, limitado a 3 (três) anos sequenciais. Essa aprovação plurianual não visa a realização de um mesmo projeto cultural ininterruptamente pelo período de até 2 (dois) ou 3 (três) anos, mas sim a possibilidade de obtenção sequencial dos benefícios do Incentivo Fiscal por até 3 (três) editais consecutivos para edições diferentes do projeto.

Cada edição do projeto é única e deverá seguir a normatização específica aplicável para cada edital correspondente ao ano da execução. Assim, o projeto que esteja no 1º ano de execução (ano 1), deverá observar as normas constantes na Instrução Normativa e no Manual correspondentes ao edital de origem (da aprovação de ingresso). Quando esse projeto estiver executando sua 2ª edição (ano 2), a referência será a Instrução Normativa e o Manual relativos ao edital de IF vigente naquele ano de execução, ou seja, o publicado após o edital de origem (aprovação). Da mesma forma, no 3º ano de execução (ano 3), deverá ser observado o disposto na Instrução Normativa e no Manual correspondentes ao edital de IF vigente no terceiro ano da execução.

O projeto aprovado na modalidade plurianual receberá um número de cadastro para cada edição. No primeiro ano de execução, o número será o publicado durante os trâmites do edital de origem (aprovação). Para as edições seguintes (anos 2 e 3), o “novo” número será informado quando publicada a homologação do resultado do edital corresponde ao respectivo ano de execução.

O valor eventualmente aprovado em favor do projeto cultural será repetido nos anos seguintes, sendo limitado a 3 (três) certificados de Enquadramento de Incentivo Fiscal, sequencialmente, desde que sejam cumpridos todos os ritos e procedimentos legais pelo Empreendedor, dispostos nos editais e respectivas Instruções Normativas, correspondentes ao ano de execução.

Caso haja quaisquer irregularidades durante a execução do projeto, o valor aprovado em favor dos projetos da modalidade plurianual poderá ser alterado ou cancelado pela Câmara de Fomento para os anos seguintes.

Além das orientações acima, os projetos plurianuais deverão seguir as normas previstas na Lei 11.010/2016, Decreto Municipal 16.514/2016, Edital IF 2018/2019, Edital IF 2020, IN 029/2019 e demais normas aplicáveis.

### **3.2.2. REGRAS ESPECÍFICAS DE EXECUÇÃO**

Conforme disposto no item anterior, cada edição do projeto plurianual é única e deverá seguir a normatização específica aplicável para cada edital correspondente ao ano da execução, ou seja, para cada edição o empreendedor deverá observar as regras e prazos relativos à obtenção do Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal, captação de recursos, abertura de conta bancária, realização de contrapartida, emissão do Termo de Compromisso, encerramento de conta bancária e apresentação da prestação de contas.

Ao longo da execução das três edições, o projeto receberá três números de cadastro, um para cada

edição, os quais serão informados quando publicada a homologação do resultado do edital correspondente ao ano da execução.

### 3.2.2.1. PROJETOS NO 1º ANO DE EXECUÇÃO

Os projetos aprovados na modalidade plurianual que estejam executando seu primeiro ano de execução, (edição 1 ou ano 1), seguirão as regras aplicáveis no edital de origem (da aprovação).

Assim, os projetos aprovados no Edital 2018/2019, que estarão executando sua primeira edição quando da data de emissão deste Manual, deverão seguir todos os procedimentos relativos ao Edital 2018/2019 e correspondente Instrução Normativa nesse 1º ano de execução.

Para as próximas edições (ano 2 e 3), esses projetos receberão 2(dois) novos números de cadastro, os quais serão informados quando publicada a homologação dos editais subsequentes ao edital de origem (aprovação). As regras aplicáveis às 2ª e 3ª edições desses projetos estarão dispostas nos editais, Instruções Normativas e Manuais subsequentes ao edital de origem (da aprovação de ingresso).

Caso haja quaisquer irregularidades durante a execução do projeto, o valor aprovado em favor dos projetos da modalidade plurianual poderá ser alterado ou cancelado pela Câmara de Fomento para os anos seguintes.

Além das orientações acima, os projetos plurianuais deverão seguir as normas previstas na Lei 11.010/2016, Decreto Municipal 16.514/2016, Edital IF 2018/2019, Edital IF 2020, IN 029/2019 e demais normas aplicáveis.

### 3.2.2.2. PROJETOS NO 2º ANO DE EXECUÇÃO

Os projetos aprovados na modalidade plurianual que estejam executando o segundo ano de execução, (edição 2 ou ano 2), seguirão as regras aplicáveis ao edital subsequente ao de origem (aprovação).

Assim, os projetos aprovados no Edital 2017/2018, que estarão executando a segunda edição quando da data de emissão deste Manual, deverão seguir todos os procedimentos relativos ao Edital 2018/2019 e correspondente Instrução Normativa nesse 2º ano de execução, bem como o disposto neste Manual.

Para essa edição, foi atribuído ao projeto um novo número de cadastro, o qual foi informado quando publicada a homologação do resultado do Edital 2018/2019.

O empreendedor deverá apresentar, para a execução da 2ª edição do projeto, novo Formulário de Inscrição e nova Planilha Financeira referente ao novo período de execução, condicionantes para formalização do Incentivo Fiscal e assinatura do Termo de Compromisso. Além disso, deverá ser aberta conta bancária exclusiva para a movimentação de recursos dessa edição.

Para a próxima edição (ano 3), o projeto receberá novo número de cadastro, o qual será informado quando publicada a homologação do edital subsequente ao do 2º ano de execução. As regras aplicáveis à 3ª edição desses projetos estarão dispostas no edital, Instrução Normativa e Manual subsequentes ao do 2º ano de execução.

Caso haja quaisquer irregularidades durante a execução do projeto, o valor aprovado em favor dos projetos da modalidade plurianual poderá ser alterado ou cancelado pela Câmara de Fomento para os anos seguintes.

Além das orientações acima, os projetos plurianuais deverão seguir as normas previstas na Lei 11.010/2016, Decreto Municipal 16.514/2016, Edital IF 2018/2019, Edital IF 2020, IN 029/2019 e demais normas aplicáveis.

### 3.2.2.3. PROJETOS NO 3º ANO DE EXECUÇÃO

Os projetos aprovados na modalidade plurianual que estejam executando o terceiro ano de execução,

(edição 3 ou ano 3), seguirão as regras aplicáveis ao edital subsequente ao do 2º ano de execução.

Para essa edição, será atribuído ao projeto um novo número de cadastro, o qual será informado quando publicada a homologação do resultado do edital subsequente ao do 2º ano de execução.

O empreendedor deverá apresentar, para a execução da 3ª edição do projeto, novo Formulário de Inscrição e nova Planilha Financeira referente ao novo período de execução, condicionantes para formalização do Incentivo Fiscal e assinatura do Termo de Compromisso. Além disso, deverá ser aberta conta bancária exclusiva para a movimentação de recursos dessa edição.

Caso haja quaisquer irregularidades durante a execução do projeto, o valor aprovado em favor dos projetos da modalidade plurianual poderá ser alterado ou cancelado pela Câmara de Fomento.

Além das orientações acima, os projetos plurianuais deverão seguir as normas previstas na Lei 11.010/2016, Decreto Municipal 16.514/2016, Edital IF 2018/2019, Edital IF 2020, IN 029/2019 e demais normas aplicáveis.

### 3.3. 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 acompanhamento, 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 apontadas.

### 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.

### 3.4. 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/captação que venham a exceder os percentuais máximos estabelecidos em Edital para estes serviços, conforme Arts. 38, 48 e 49 da IN, 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, conforme Arts. 50 e 51 da LN, 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.

### **3.5. 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.

#### **3.5.1. READEQUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL**

Em regra, as alterações de cunho artístico-cultural que alterem o objeto central, os membros da equipe, os locais de realização, dentre 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 dos locais de realização;
- d. alteração de nome dos eventos/produtos 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.

### 3.5.2. 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 as devidas 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;
- c. inclusão e/ou exclusão de rubricas;

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 pelo Incentivo Fiscal, fica limitado a 10% (dez por cento) o valor a ser repassado para fins de elaboração do projeto e captação de recursos, calculados sobre o valor total aprovado. Nos casos em que não houver captação integral, esse limite será de até 10% (dez por cento) do valor efetivamente captado. O próprio Empreendedor poderá realizar a captação e receber por este serviço,

desde que respeitado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) para pagamento, caso seja pessoa física.

### 3.5.3. 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 assinatura pelo 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 impropriedades 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.

### **3.6. 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). OBS: Caso no extrato bancário conste o nome do beneficiário do pagamento, via cartão de débito, não será necessário o envio do comprovante emitido no ato do pagamento;
- d. é vedada a utilização de cheques para pagamento das despesas do projetos;
- 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.

### **3.7. 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.

### 3.8. 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 poderá ser proporcional ao total mensurado, desde que aprovado pela Câmara de Fomento.

### 4. 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 24 (vinte e quatro) meses contados da homologação do resultado final.

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.

#### 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 na 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.

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 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, contratos, 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.

**Observação:** Verificar o CNAE no CNPJ;

- 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 pode ser 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;
- m. 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;
- n. as despesas relativas a direitos autorais devem ser comprovadas com Nota Fiscal ou autorização seguida de recibo, se for o caso;
- o. 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;

- p. 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;
- q. 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;
- r. 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;
- s. 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;
- t. 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.
- u. 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;
- v. 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);

- w. 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

### 4.5.1. 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).

### 4.5.2. 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 RPAs 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, 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 improcedentes;
  - 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.

#### 5. 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;

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.

# LMIC

LEI MUNICIPAL DE  
INCENTIVO À CULTURA

---

## CULTURA

---



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**  
GOVERNANDO PARA QUEM PRECISA