

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

1. FINALIDADE

Estabelecer diretrizes e procedimentos referentes à seleção, ao acompanhamento da execução e à homologação de prestação de contas dos projetos culturais beneficiados pela Política Municipal de Fomento à Cultura na Modalidade Incentivo Fiscal.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1. Geral

- Lei Municipal nº 11.065/2017 - Estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo e dá outras providências.
- Decreto Municipal nº 18.977 de 31 de Janeiro de 2025 - Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Cultura.
- Decreto Municipal nº 18.991 de 11 de Fevereiro de 2025 - Altera os decretos que menciona e dá outras providências. (Alteração da organização da Secretaria Municipal de Cultura).

2.2. Específico

- Lei Federal nº 14.903 de 27 de Junho de 2024 – Estabelece o marco regulatório do fomento à cultura no âmbito da administração pública da União, dos Estados, Distrito Federal e dos Municípios.
- Lei Municipal nº11.010 de 23 de Dezembro de 2016 - Dispõe sobre a Política Municipal de Fomento à Cultura e dá outras providências.
- Decreto Municipal nº 16.514, de 23 de Dezembro de 2016 e alterações posteriores por meio dos Decretos Municipais 16.597/2017 e 16.940/2018 - Regulamenta a Lei nº 11.010/2016, e dá outras providências.
- Decreto Municipal nº 17.715, de 17 de Setembro de 2021 - Altera o Decreto nº 16.514, de 23 de dezembro de 2016, que regulamenta a Lei nº 11.010/2016, e dá outras providências.
- Portaria SMC 18/2018 - Estabelece procedimentos relativos à divulgação de projetos beneficiados por editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

3. ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa se aplica às unidades organizacionais da Secretaria Municipal de Cultura e entidades a ela vinculadas, envolvidas na gestão da Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como aos incentivadores, empreendedores ou contratados para a execução dos projetos culturais.

4. PRINCÍPIOS BÁSICOS

4.1. Conceituação

Para efeito desta Instrução conceitua-se:

4.1.1. Câmara de Fomento à Cultura Municipal: órgão colegiado deliberativo, composto paritariamente por representantes da Administração Pública Municipal e do setor cultural, 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.

4.1.2. Captador de Recursos: empresa ou profissional que desenvolve a interface entre o empreendedor e os incentivadores de recursos, devendo agir com ética profissional e prezar pela supremacia do interesse público.

4.1.3. Certificado de Incentivo Fiscal: certificado nominal e intransferível, emitido pela Secretaria Municipal de Fazenda, em favor do Incentivador, especificando as importâncias que este poderá utilizar para dedução dos valores devidos a título de ISSQN, relativo aos serviços por ele prestados.

4.1.4. Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal: certificado nominal emitido pela Secretaria Municipal de Cultura em favor do empreendedor, autorizando este a proceder à captação dos recursos, dentro do prazo de validade estabelecido. Autoriza também o procedimento de abertura de conta bancária específica para movimentação dos repasses financeiros do Incentivo Fiscal.

4.1.5. Dívida Ativa: procedimento que dispõe a Administração Pública para executar o crédito de natureza administrativa constituído, conforme previsto no art. 36 da Lei Municipal 11.010/2016.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

4.1.6. Empreendedor: pessoa física ou jurídica, domiciliada no Município de Belo Horizonte, diretamente responsável pelo projeto artístico-cultural a ser beneficiado.

4.1.7. Incentivador: pessoa física ou jurídica, domiciliada no Município de Belo Horizonte, contribuinte do ISSQN, devido ao município, que venha a transferir recursos, mediante doação ou patrocínio, em apoio a projetos culturais apresentados na forma de Edital ou diretamente ao Fundo Municipal de Cultura, instituído pela Lei Municipal 11.010/2016.

4.1.8. Incentivo Fiscal: mecanismo por meio do qual o Município de Belo Horizonte realiza a renúncia fiscal em favor do incentivador de projetos de caráter artístico-cultural na cidade.

4.1.9. Patrocínio: transferência de recursos realizada pelo Incentivador, a serem utilizados na execução dos projetos culturais selecionados por editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura na Modalidade Incentivo Fiscal, com ou sem finalidades promocionais, publicitárias ou de retorno institucional.

4.1.10. Proponente: Pessoa Física ou Pessoa Jurídica, domiciliada/sediada no Município de Belo Horizonte, responsável por projeto cultural inscrito pela Lei Municipal de Incentivo à Cultura.

4.1.11. Recursos Transferidos por Incentivo Fiscal: parcela de recursos transferidos ao projeto cultural aprovado, pelo Incentivador, que poderá ser deduzida do valor do ISSQN.

4.1.12. Recursos Próprios: todo e qualquer recurso econômico e financeiro destinado ao projeto, seja em espécie, ou bens de consumo ou durável, que complemente o montante aprovado para o projeto pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal, não podendo, em hipótese alguma, ser objeto de dedução fiscal do Município.

4.1.13. Termo de Compromisso de Incentivo Fiscal: documento firmado pelo empreendedor e pelo Incentivador, perante o Município de Belo Horizonte, por meio do qual o primeiro se compromete a realizar o projeto incentivado na forma e condições propostas, e o segundo, a transferir recursos necessários à realização do projeto, nos valores e prazo estabelecidos, bem como a recolher integralmente e em dia o ISSQN devido.

4.1.14. Termo de Acordo de Contrapartida: documento firmado entre a Administração Pública Municipal e o empreendedor, em que o mesmo se compromete a executar uma contrapartida sociocultural para a cidade de Belo Horizonte e no qual deve constar o valor da mensuração econômica do(s) serviço(s) e/ou produto(s) integrantes.

4.1.15. Tomada de Contas Especial: procedimento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir o Erário de eventuais danos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

próprio e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano, ou nos casos em que não for possível a constituição do crédito de natureza administrativa, previsto no art. 36 da Lei Municipal 11.010/2016.

4.2. Siglas

- 4.2.1. **CFCM:** Câmara de Fomento à Cultura Municipal
- 4.2.2. **COMUC:** Conselho Municipal de Política Cultural
- 4.2.3. **DIFC:** Diretoria de Fomento e Economia da Cultura
- 4.2.4. **FMC:** Fundação Municipal de Cultura
- 4.2.5. **FUNDO:** Fundo Municipal de Cultura
- 4.2.6. **GCULT:** Gerência de Contratos Culturais
- 4.2.7. **GEFOC:** Gerência de Fomento à Cultura
- 4.2.8. **GPCON-C:** Gerência de Prestação de Contas
- 4.2.9. **IF:** Incentivo Fiscal
- 4.2.10. **ISSQN:** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
- 4.2.11. **LMIC:** Lei Municipal de Incentivo à Cultura
- 4.2.12. **PMFC:** Política Municipal de Fomento à Cultura
- 4.2.13. **SMC:** Secretaria Municipal de Cultura

4.3. Diretrizes Gerais

4.3.1. A SMC lançará o(s) edital(is) de seleção de projetos culturais na modalidade IF, em conformidade com o disposto na Lei Municipal 11.010/2016, no Decreto Municipal 16.514/2016 e em suas alterações posteriores, realizadas por meio dos Decretos Municipais 16.597/2017 e 16.940/2018.

4.3.2. Todos os editais deverão constar no Plano Bianual de Financiamento à Cultura vigente à época de seu lançamento e serem deliberados pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal, em conformidade com os arts. 8º e 31 do Decreto Municipal 16.514/2016, como condição para sua publicação.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

4.3.3. Para participação no(s) edital(is) de seleção, os projetos deverão possuir caráter artístico e cultural e se enquadrar aos objetivos e ações dispostos nos artigos 3º e 4º da Lei Municipal 11.010/2016, bem como às regras e demais condições de participação estabelecidas em edital.

4.3.4. Os editais deverão ser publicados no DOM e disponibilizados na página da LMIC (pbh.gov.br/lmic), no Mapa Cultural BH ou plataforma a ser estabelecida, e divulgados publicamente.

4.3.5. Todas as informações referentes aos projetos culturais relacionados à modalidade de Incentivo Fiscal deverão constar no Portal de Serviços da PBH.

4.3.6. A contagem de prazo, em qualquer das hipóteses previstas por esta IN, terá início no primeiro dia útil subsequente ao da notificação ao empreendedor e serão contados excluindo-se o dia do início e incluindo o dia do vencimento.

4.4. Procedimentos

4.4.1. Seleção dos Projetos Culturais

4.4.1.1. As informações relacionadas à inscrição dos projetos culturais na modalidade de Incentivo Fiscal, poderão ser consultadas no Portal de Serviços da PBH: Inscrição em Edital LMIC. A análise e o julgamento dos projetos serão realizados pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal - CFCM, e ocorrerão em prazo máximo a ser estabelecido em edital, podendo ser alterado ou prorrogado, a critério da Secretaria Municipal de Cultura.

4.4.1.2. Caso seja identificada qualquer irregularidade no projeto, o mesmo poderá ser cancelado a qualquer momento, inclusive durante a etapa de análise e julgamento.

4.4.1.3. A critério da CFCM, poderão ser compostas Comissões setoriais e/ou específicas para fins de análise das propostas inscritas.

4.4.1.4. A CFCM realizará análise das propostas dos projetos inscritos e emitirá um parecer técnico, em modelo a ser disponibilizado pela GEFOC, em conformidade com os critérios de análise e demais regras estabelecidas em edital.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

4.4.2. Desclassificação de Projetos

4.4.2.1. Caso algum projeto descumpra regra estabelecida em edital, a CFCM realizará a desclassificação e emitirá parecer técnico, contemplando os fundamentos específicos, em conformidade com o edital e/ou a legislação, quando for o caso.

4.4.2.2. Serão desclassificadas as inscrições de projetos apresentados além da quantidade máxima permitida por empreendedor em cada edital.

4.4.2.3. A GEFOC divulgará a relação dos projetos desclassificados, estando assegurada a possibilidade de apresentação de recursos no prazo, a ser estabelecido em edital, de 1 (um) a 3 (três) dias úteis, quanto à desclassificação.

4.4.2.3.1. Será vedada, na fase recursal, a inclusão de documentos que deveriam ser apresentados no ato da inscrição.

4.4.2.4. Os recursos serão analisados pela GEFOC e, em caso de deferimento do recurso, estará garantida a análise do projeto pela CFCM nos termos do Edital.

4.4.2.5. O resultado da etapa recursal e o resultado final dos desclassificados serão publicados no DOM.

4.4.2.6. No caso de projeto em conformidade com o edital, a CFCM deliberará o resultado preliminar em reuniões realizadas na forma de seu Regimento Interno.

4.4.2.6.1. A CFCM fixará valores para cada projeto, respeitando os limites de financiamento estabelecidos em edital, de forma a viabilizar sua exequibilidade.

4.4.2.6.2. A CFCM procederá com análise técnica da Planilha Financeira (quando for o caso), podendo indicar cortes parciais e/ou integrais nos itens de custo (rubricas), bem como apontar quaisquer outras restrições ou irregularidades.

4.4.3. Resultado Preliminar

4.4.3.1. Ao fim da etapa de análise e julgamento, a CFCM deliberará o resultado dos editais, e encaminhará à GEFOC que elaborará a minuta para publicação pelo Gabinete da SMC.

4.4.3.2. A Secretaria Municipal de Cultura publicará o resultado preliminar com a relação de todos os projetos avaliados, sendo respeitada a ordem decrescente de pontuação, e informará o prazo de

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

solicitação de parecer e recurso no DOM e na página da LMIC e/ou outra plataforma a ser estabelecida em edital.

4.4.4. Recursos

4.4.4.1. Os proponentes terão o prazo, a ser estabelecido em edital, de 1 (um) a 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar, para solicitarem o parecer técnico de análise do seu projeto por meio do Portal de Atendimento/página da LMIC.

4.4.4.2. Os proponentes terão o prazo, a ser estabelecido em edital, de 3 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio do parecer técnico, para apresentarem recurso.

4.4.4.3. As informações referentes a recursos estarão disponibilizadas ao empreendedor no Portal de Serviços:Inscrição em Edital LMIC e na página da LMIC.

4.4.4.4. Não será permitida na fase recursal, a inclusão de documentos que deveriam ser apresentados no ato da inscrição.

4.4.4.5. O recurso será encaminhado internamente para análise da CFCM, que emitirá Parecer de Análise.

4.4.4.5.1. Para a avaliação, em quaisquer das etapas, a CFCM poderá contar com apoio técnico da Secretaria Municipal de Cultura e/ou suas entidades vinculadas.

4.4.4.5.2. Os recursos analisados pela CFCM, no caso de indeferimento, deverão ser submetidos à Diretoria de Fomento e Economia da Cultura para validação final.

4.4.4.5.3. O resultado da etapa recursal será publicado no DOM e na página da LMIC.

4.4.5. Resultado Final e Homologação

4.4.5.1. Após recebidos e decididos eventuais recursos, o resultado final do Edital com a relação dos projetos aprovados e reprovados será homologado e publicado no Diário Oficial do Município (DOM) e/ou plataforma ou site específico a ser estabelecido em edital, sendo respeitada a ordem decrescente de pontuação e levando-se em consideração os critérios de desempate estabelecidos em edital.

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN029/2019 (Rev. 02)	FL8/28
---	---	---------------

MACROPROCESSO	REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura	Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO		
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal		

4.4.5.2. Junto à homologação do resultado, a Gerência de Fomento à Cultura emitirá as orientações aos empreendedores quanto à captação de recursos, de projetos aprovados.

4.4.6. Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal

4.4.6.1. A Gerência de Fomento à Cultura (GEFOC-SMC) irá encaminhar, no prazo de 15 (quinze) dias úteis da homologação do Edital, o Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal aos empreendedores dos projetos que constarem na relação dos aprovados.

4.4.7. Parecer Técnico do Projeto Cultural

4.4.7.1. O parecer técnico do projeto cultural aprovado, emitido pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal, será enviado juntamente ao Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal.

4.4.8. Requisitos para Formalização do Incentivo Fiscal

4.4.8.1. Todas as informações referentes aos procedimentos a serem adotados pelos projetos aprovados constarão no Portal de Serviços: Formalização do Incentivo Fiscal LMIC.

4.4.8.2. Para formalização do Incentivo, o empreendedor deverá observar a documentação obrigatória, a saber:

4.4.8.2.1. Abertura da conta corrente específica do projeto.

4.4.8.2.2. Apresentação da readequação obrigatória, quando aplicável.

4.4.8.2.3. Solicitação do Termo de Contrapartida.

4.4.8.2.4. Entrega dos demais documentos obrigatórios, conforme listagem disponível no Portal de Serviços da PBH: Formalização do Incentivo Fiscal LMIC, como condição para solicitação do Incentivo.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

4.4.9. Fase de Captação de Recursos

4.4.9.1. O prazo de captação será definido pela SMC em edital e constará no Certificado de Enquadramento.

4.4.9.2. As unidades deverão observar, durante a análise e instrução dos processos, que a legislação vigente não contempla a utilização de Incentivo Fiscal em projetos que possam gerar benefício direto ao incentivador, a seus sócios ou titulares, às suas coligadas ou controladas, bem como a cônjuges e parentes até o segundo grau.

4.4.9.3. O valor passível de dedução e repasse mensal pelo incentivador deverá ser apurado conforme o Art. 29 do Decreto nº 16.514/2016, considerando 20% (vinte por cento) da média do ISSQN recolhido nos 12 (doze) meses anteriores ao pedido de qualificação, com as exclusões previstas na norma. Compete às unidades realizar a conferência dos cálculos e documentos apresentados.

4.4.9.4. O cronograma de desembolso do incentivador poderá prever até 12 (doze) parcelas, devendo o início dos repasses respeitar o prazo mínimo de 30 (trinta) dias a partir do protocolo do requerimento com documentação completa na Secretaria Municipal de Cultura.

4.4.9.5. As unidades deverão acompanhar o cumprimento dos prazos e registrar os repasses no fluxo interno correspondente.

4.4.9.6. A critério da Secretaria Municipal de Cultura e desde que verificada a disponibilidade orçamentária, o prazo para captação de recursos poderá ser prorrogado.

4.4.9.7. Para fins de atendimento ao disposto no Art. 16, parágrafo único, da Lei Municipal 11.010/2016, os valores deduzidos pelo Incentivador para patrocínio aos projetos culturais aprovados deverão ser repassados na proporção de 90% (noventa por cento) para o projeto e 10% (dez por cento) para o Fundo Municipal de Cultura.

4.4.9.8. No ato da emissão de Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal, o valor total a ser captado será indicado detalhadamente ao empreendedor, para que sejam cumpridos os percentuais dispostos no item anterior.

4.4.9.9. O valor total do Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal será o resultado da equação "valor aprovado dividido por 0,9".

4.4.9.10. Para todos os efeitos, o valor aprovado pela Câmara de Fomento em favor do projeto cultural não sofrerá alterações.

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN029/2019 (Rev. 02)	FL10/28
---	---	----------------

MACROPROCESSO	REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura	Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO		
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal		

4.4.9.11. O empreendedor poderá ser assessorado por captador de recursos, cuja remuneração não poderá ultrapassar 10% (dez por cento) do valor efetivamente captado, excluindo-se a cota do Fundo Municipal de Cultura.

4.4.10. Conta Bancária

4.4.10.1. Todas as orientações relativas à abertura de conta bancária, bem como demais informações necessárias ao cumprimento das exigências financeiras do projeto, deverão estar disponíveis para consulta pelo empreendedor no Portal de Serviços da PBH.

4.4.11. Readequação Obrigatória

4.4.11.1. Caso o valor captado seja inferior ao valor solicitado na inscrição do projeto e/ou caso tenha havido quaisquer observações, apontamentos, cortes ou alterações orçamentárias indicadas no parecer técnico da CFCM, o empreendedor deverá elaborar readequação obrigatória, devendo ser resguardado o objeto principal do projeto.

4.4.11.2. Eventuais defesas e/ou justificativas apresentadas pelo empreendedor em resposta ao parecer técnico serão objeto de análise da CFCM.

4.4.11.3. Projetos que tenham previsto recursos complementares de outras fontes públicas ou privadas deverão comprovar a obtenção desses recursos. Havendo impossibilidade, o empreendedor deverá apresentar justificativa devidamente fundamentada.

4.4.11.4. Sempre deverá ser preservado o conceito original do projeto.

4.4.11.5. Havendo modificações que impactem o objeto central em virtude da impossibilidade de complementação orçamentária, tais alterações deverão ser analisadas e aprovadas pela CFCM

4.4.11.6. O projeto só poderá ser iniciado após a aprovação da readequação obrigatória.

4.4.11.7. A análise de readequação para aquisição de material permanente em detrimento da locação, a fim de comprovar a economicidade, será realizada mediante o recebimento obrigatório de 3 (três) orçamentos de locação e 3 (três) de compra.

4.4.11.7.1. A compra ou aquisição somente deverá ser efetuada pelo empreendedor, mediante deferimento da readequação, sob pena de devolução dos recursos utilizados indevidamente.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

4.4.12. Termo de Acordo de Contrapartida Sociocultural

4.4.12.1. A GCULT analisará a proposta do Termo de Acordo de Contrapartida apresentada pelo empreendedor por meio da página de atendimento da LMIC e/ou outro a ser estabelecido em edital, que deverá estar relacionada à descentralização cultural e/ou à universalização e democratização do acesso a bens culturais, e seus custos não poderão estar incluídos na planilha orçamentária do projeto.

4.4.12.2. Após análise, se identificada a não aprovação ou a necessidade de adequar a proposta, a GCULT notificará o empreendedor.

4.4.12.3. Quando se tratar de adequação da proposta, a GCULT fará novamente a análise do Termo de Acordo apresentado com as adequações realizadas pelo empreendedor.

4.4.12.4. A GCULT poderá sugerir alterações na proposta de contrapartida apresentada, em comum acordo com o empreendedor.

4.4.12.5. Para os casos de Termo de Acordo aprovado, a GCULT elaborará o Termo de Acordo de Contrapartida e o submeterá às assinaturas das partes interessadas.

4.4.12.6. Se identificada necessidade de complemento de informações ou adequação nas ações previstas no Termo de Contrapartida, a GCULT analisará as alterações propostas.

4.4.12.7. Após a execução das ações previstas no Termo de Acordo de Contrapartida pelo empreendedor, a GCULT analisará a comprovação da execução.

4.4.12.8. No caso de aprovação da comprovação da execução das ações, a GCULT emitirá a Declaração de Contrapartida Realizada, que será anexada juntamente com o Termo de Acordo de Contrapartida ao sistema e encaminhado ao empreendedor para prestação de contas.

4.4.12.9. Nos casos em que não for comprovada a execução da contrapartida, o empreendedor não terá a Prestação de Contas aprovada.

4.4.13. Requerimento para Formalização do Incentivo Fiscal

4.4.13.1. Após o cumprimento de todas as obrigações estabelecidas pelo item 4.4.8., o empreendedor deverá solicitar o Incentivo, por meio do envio do Requerimento de Incentivo Fiscal, seguindo as orientações disponíveis no Portal de Serviços: Formalização do Incentivo Fiscal LMIC, e

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

preenchendo os formulários específicos (Pessoa Física ou Jurídica).

4.4.13.2. A GCULT analisará, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a documentação enviada no Requerimento e a regularidade do empreendedor junto aos editais da Política Municipal de Fomento à Cultura.

4.4.13.3. A GCULT verificará a regularidade de todos os documentos enviados pelo empreendedor, conforme item 4.4.8.2, bem como o potencial de incentivo da empresa incentivadora.

4.4.13.4. Após análise, se identificada qualquer pendência ou irregularidade, a GCULT notificará o empreendedor e o Incentivador.

4.4.13.5. O requerimento de Incentivo Fiscal poderá ser cancelado, mesmo após a emissão do Termo de Compromisso, caso o empreendedor não regularize sua situação.

4.4.14. Termo de Compromisso

4.4.14.1. Após aprovação do Requerimento, a SMC emitirá o Termo de Compromisso e o enviará às partes para assinatura, com prazo para devolução estabelecido na comunicação eletrônica.

4.4.14.2. A SMC enviará ao empreendedor e ao incentivador o Termo de Compromisso e o Certificado de Incentivo Fiscal assinados, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes do primeiro repasse.

4.4.14.3. O descumprimento das exigências relativas à formalização poderá acarretar cancelamento do Termo de Compromisso.

4.4.14.4. O primeiro repasse será efetivado no prazo mínimo de 30 (trinta) dias contados do recebimento de toda a documentação exigida ou da regularização de eventuais pendências.

4.4.14.5. O cronograma de desembolso será estabelecido pela GCULT de acordo com o potencial de incentivo da empresa e/ou do limite da renúncia fiscal do município.

4.4.14.6. O início da execução do projeto somente será permitido após a assinatura do Termo de Compromisso.

4.4.15. Prazo de Execução do Projeto

4.4.15.1. O prazo de execução dos projetos, que inclui o cumprimento da contrapartida sociocultural

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

e a entrega da prestação de contas, será estabelecido em Edital.

4.4.15.2. A prorrogação do prazo de execução do projeto só será permitida em casos excepcionais, que serão analisados pela SMC e, posteriormente, submetidos à apreciação da CFCM, desde que apresentados com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias do término do prazo de execução original.

4.4.15.3. A prorrogação de prazo só será deliberada pela CFCM após emissão de parecer favorável da SMC.

4.4.15.4. O período adicional solicitado poderá ter duração igual ou inferior ao prazo original estabelecido no Termo vigente.

4.4.15.5. A SMC poderá, por meio de Portaria específica, alterar os prazos estabelecidos para a execução dos projetos.

4.4.15.5.1. A equipe técnica da DIFC realizará treinamento para os empreendedores aprovados.

4.4.16. Readequações e Demais Alterações no Projeto

4.4.16.1. Nos casos em que for identificada pelo empreendedor, a necessidade de alterações/adequações durante a execução do projeto, sejam elas relacionadas às atividades, aos integrantes da equipe, aos locais de realização, à planilha financeira e/ou quaisquer outras mudanças necessárias, deverão ser realizadas por meio de readequação.

4.4.16.2. As propostas de readequação deverão ser encaminhadas para aprovação da GCULT, pela página de atendimento da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital, observando o prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência em relação ao término do prazo de execução do projeto.

4.4.16.3. O prazo mencionado não se aplica à readequação obrigatória, que deverá ser encaminhada antes da execução do projeto.

4.4.16.4. As readequações apresentadas fora do prazo mínimo estabelecido no item 4.4.16.2. excepcionalmente, poderão ser avaliadas pela SMC, desde que devidamente justificadas.

4.4.16.5. A GCULT deverá analisar a proposta de readequação enviada pelo empreendedor, em até 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado, atentando-se à condição de que:

4.4.16.5.1. Projetos que tenham previsto a aquisição de material permanente deverão,

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

obrigatoriamente, apresentar proposta de readequação com 3 (três) orçamentos de locação e 3 (três) de compra, a fim de comprovar a economicidade da compra em detrimento da locação, sendo que a aquisição somente deverá ser efetuada pelo empreendedor, mediante deferimento da readequação, sob pena de devolução dos recursos utilizados indevidamente.

4.4.16.5.2. Projetos que solicitem a substituição de local de realização das atividades deverão observar se o novo espaço pertence a território equivalente ao local proposto originalmente, com justificativa que explique as razões da mudança e comprove que o local anterior foi informado sobre a desistência.

4.4.16.5.3. Projetos que solicitem a substituição de integrante da equipe deverão apresentar a carta de desistência do profissional que está deixando o projeto, bem como o currículo e clipping daquele que se pretende incluir no projeto. Em caso de impossibilidade de apresentação da carta de desistência devido a quaisquer imprevistos, deverá ser apresentada justificativa.

4.4.16.5.4. Projetos que tenham previsto recursos complementares de outras fontes públicas e/ou privadas, deverão apresentar comprovação da obtenção dos recursos complementares necessários à sua execução. Em caso de impossibilidade da comprovação, deverá ser apresentada justificativa, bem como plano de ação adequado ao valor aprovado na homologação do edital da LMIC, hipóteses que deverão ser analisadas pela GCULT e, se necessário, pela CFCM.

4.4.16.5.5. Projetos que tenham recebido cortes no orçamento original deverão apresentar readequação obrigatória, e, caso não concordem com os apontamentos e eventuais restrições do Parecer Técnico da CFCM, poderão apresentar defesa com justificativa para manutenção de rubricas, respeitando o valor aprovado, que serão objeto de nova análise pela CFCM.

4.4.16.6. A GCULT poderá solicitar os documentos e/ou informações que julgar necessárias para subsidiar a análise da readequação pretendida.

4.4.16.7. Nos casos de indeferimento de readequação obrigatória, o empreendedor deverá apresentar nova proposta para a aprovação da GCULT, antes de iniciar a execução do projeto.

4.4.16.8. Em caso de ser necessário complemento de informações pelo empreendedor, a GCULT fará diligência em forma de envio eletrônico para que as informações sejam complementadas.

4.4.16.9. Quando for identificado que se trata de readequação que impacte no cumprimento do objeto, esta será submetida à análise da CFCM.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

4.4.16.10.A CFCM analisará a readequação e emitirá parecer por meio de envio eletrônico.

4.4.16.11.Quando houver diligências a serem cumpridas pelo empreendedor, a GCULT analisará as respostas e submeterá novamente à análise da CFCM.

4.4.16.12.A GCULT notificará o empreendedor sobre o deferimento e/ou indeferimento da readequação.

4.4.16.13. Somente após o deferimento da readequação, o empreendedor poderá executar qualquer das alterações pretendidas no projeto.

4.4.16.14.A readequação será obrigatória para os projetos que tenham recebido cortes no orçamento original e/ou caso tenha havido quaisquer apontamentos no parecer técnico emitido pela CFCM, resguardando o objeto cultural proposto.

4.4.16.15.A CFCM poderá analisar a apresentação de defesa do empreendedor que não concordar com os apontamentos e eventuais restrições do Parecer Técnico da CFCM, desde que preservado o valor aprovado.

4.4.16.16. Somente após a aprovação da readequação o empreendedor poderá implementar as alterações solicitadas.

4.4.16.17. Fica dispensada a readequação nos casos de remanejamento de valores entre as rubricas aprovadas na Planilha Financeira, 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 aprovada, como também o objeto, os objetivos e abrangência geográfica do projeto.

4.4.16.18.O remanejamento previsto no item 4.4.16.17:

4.4.16.18.1. Não poderá implicar aumento de despesa no item relativo ao custo de elaboração que venha a exceder o percentual máximo estabelecido em edital para este serviço, conforme item 4.4.20.4.2 desta IN, sob pena de não aprovação da prestação de contas e de ressarcimento aos cofres públicos.

4.4.16.18.2. Não poderá implicar em aumento de despesas que extrapolem os percentuais máximos estabelecidos em Edital para os custos de administração e remuneração de uma mesma pessoa física, conforme itens 4.4.20.4.3 e 4.4.20.4.4 desta IN.

4.4.16.18.3. Não poderá recair sobre itens do orçamento que tenham sido excluídos, vetados ou reduzidos pela CFCM nas fases de análise e aprovação do projeto e que constarem no parecer técnico do projeto cultural.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

4.4.16.19. Serão permitidas 3 (três) readequações para cada projeto, não incluída a readequação obrigatória, quando houver.

4.4.16.20. Atualização e/ou alteração do cronograma não caracteriza readequação e, portanto, não se inclui no limite previsto no item 4.4.16.19.

4.4.16.21. Não serão permitidas alterações que tragam prejuízo à fruição das atividades/ eventos e/ou produtos do projeto.

4.4.16.22. Em regra, alterações ou adequações, de cunho artístico-cultural que alterem o objeto central do projeto cultural aprovado e/ou que afetem a pontuação original obtida nos demais critérios estabelecidos em Edital não serão permitidos.

4.4.16.23. Em casos excepcionais, desde que devidamente motivados, os pedidos de readequação acima do limite estabelecido poderão ser analisados pela GCULT e submetidos à apreciação da CFCM, quando for o caso.

4.4.16.24. O prazo estimado de resposta das solicitações de readequação submetidas à apreciação da CFCM é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento da documentação completa exigida, podendo ser prorrogado.

4.4.16.25. Desde que solicitada e aprovada a readequação, será permitido ao empreendedor realizar atividades em parceria com outros projetos culturais aprovados na LMIC, com execução simultânea e/ou se associar a projetos/programas de cunho coletivo, que reúnam 2 (dois) ou mais projetos aprovados na LMIC, observando o seguinte:

4.4.16.25.1. 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 CFCM.

4.4.16.25.2. A GCULT poderá submeter a solicitação, quando necessário, para apreciação pela CFCM.

4.4.16.25.3. A GCULT comunicará ao empreendedor o resultado da análise como condição para a realização da parceria.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

4.4.17. Ações de Comunicação e Divulgação dos projetos

4.4.17.1. As orientações referentes à comunicação e à divulgação dos projetos aprovados constam na Portaria SMC nº 018/2018 e, também, serão disponibilizados no Portal de Serviços e site oficial de atendimento da LMIC.

4.4.18. Monitoramento dos projetos

4.4.18.1. 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.

4.4.18.2. Durante a execução dos projetos, a SMC, a Comissão de Acompanhamento de Projetos e Ações Culturais ou a Câmara de Fomento poderão solicitar o preenchimento de relatórios de acompanhamento, bem como reuniões e/ou quaisquer outros tipos e naturezas de informações.

4.4.18.3. Na oportunidade da solicitação, deverão ser informadas as medidas a serem adotadas e os prazos para cumprimento pelos empreendedores.

4.4.18.4. No caso de descumprimento de quaisquer solicitações realizadas, o empreendedor ficará sujeito às penalidades previstas na legislação e seus decretos, incluindo possível reprovação de prestação de contas, quando for o caso, e tornando-o inadimplente enquanto não forem sanadas as questões necessárias.

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

4.4.18.6. Os comunicados, as publicações e orientações aos empreendedores serão, prioritariamente, disponibilizados por meio do Portal de Serviços, site oficial da PBH (pbh.gov.br/lmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.4.18.7. Os comunicados e notificações serão feitos aos empreendedores por correio eletrônico ou outra forma que assegure a ciência do interessado, tais como notificação via correio com Aviso de Recebimento (AR) e/ou por meio de publicação no DOM.

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

4.4.18.8. Ficarà facultado a qualquer empreendedor solicitar atendimento técnico relativos a etapa de execução e prestação de contas, que deverá ser agendado prioritariamente pelo canal de atendimento da LMIC (pbh.gov.br/atendimentolmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital, conforme disponibilidade da equipe técnica da SMC.

4.4.19. Entrega da Prestação de Contas

4.4.19.1. Os recursos públicos repassados ao projeto cultural estarão sujeitos ao acompanhamento e à obrigatoriedade de entrega da prestação de contas, com avaliação dos critérios artísticos, técnicos, de fomento e financeiros, que deverá ocorrer dentro do prazo de execução do projeto, com avaliação da execução financeira e do cumprimento do objeto aprovado, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação e seus decretos.

4.4.19.2. Para a entrega da prestação de contas do projeto, o empreendedor deverá acessar o Portal de Serviços da PBH: Entrega da Prestação de Contas Projetos Culturais - Incentivo Fiscal e Fundo.

4.4.19.3. O Manual de Gestão de Projetos Culturais estará disponível na página de atendimento da LMIC, e os demais formulários e documentos necessários para a prestação de contas, estarão disponíveis no Portal de Serviços da PBH.

4.4.20. Análise da Prestação de Contas

4.4.20.1. A análise da prestação de contas será realizada pela equipe técnica da SMC e homologada pela Câmara de Fomento, em conformidade com o disposto na legislação e demais regras e procedimentos estabelecidos em edital e por esta Instrução Normativa.

4.4.20.2. A análise e a decisão de aprovação ou de rejeição da prestação de contas dos projetos culturais deverão ser concluídas no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da data de término de vigência do instrumento.

4.4.20.3. O prazo de análise poderá ser excepcionalmente prorrogado, por meio de ato administrativo da SMC, mediante justificativa da GPCON-C e/ou CFCM.

4.4.20.4. A GPCON-C deverá observar durante a análise da prestação de contas apresentada o

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

cumprimento das seguintes exigências:

4.4.20.4.1. Se os comprovantes de despesas foram emitidos após a data de assinatura do Termo de Compromisso.

4.4.20.4.2. Se o valor dos serviços para elaboração do projeto e/ou captação de recursos está limitado a 10% (dez por cento) do valor captado, podendo este ser destinado ao empreendedor ou a terceiros.

4.4.20.4.3. Se os valores referentes às despesas de administração não ultrapassam 15% (quinze por cento) do valor captado, exceto para projetos de manutenção de espaços culturais, que terão critérios estabelecidos em Edital.

4.4.20.4.4. Se a remuneração total de uma mesma pessoa física ou MEI envolvida na realização do projeto cultural fica limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor captado, salvo em casos específicos e devidamente motivados, os quais serão analisados pela SMC e, naquilo que couber, pela CFCM.

4.4.20.4.5. Se foram observadas as vedações para despesas das seguintes naturezas:

- Em benefício de qualquer dos impedidos de participação nos projetos culturais, em conformidade com as regras do edital.
- Em favor de clubes e associações de servidores públicos do município.
- Com recepções, coquetéis, serviços de bufê ou similares, exceto com gastos com as refeições da equipe de profissionais do projeto, ou com ações educativas, quando necessários à execução do projeto.
- Referentes à compra de passagens em primeira classe ou classe executiva, salvo em caso de necessidade justificada por pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.
- Com bebidas alcoólicas de qualquer gênero.
- Com despesas de aluguéis de bens imóveis e móveis, inclusive equipamentos, em que o locador seja o próprio empreendedor.
- Com itens de custo genéricos, incoerentes com a natureza da proposta e/ou que não contenham relação com o objeto do projeto.

4.4.20.4.6. Se, na aquisição de material permanente, houve comprovação de maior economicidade em detrimento da locação, observados os princípios da legalidade,

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

imessoalidade e da moralidade, com apresentação de 3 (três) orçamentos de locação e 3 (três) de compra.

4.4.20.5. Desde que constante em Edital específico, os percentuais dispostos nos itens 4.4.20.2, 4.4.20.3 e 4.4.20.4 poderão ser alterados ou não aplicados.

4.4.20.6. Os materiais permanentes adquiridos poderão ser de titularidade do empreendedor, desde que a finalidade seja a constituição de acervo, fortalecimento da transmissão de saberes e práticas culturais, modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos e/ou equipamentos para empreendedores, prover recursos para garantir acessibilidade e/ou democratização, ou objetivo similar no qual a SMC entenda ser a melhor forma de promover a continuidade da ação cultural.

4.4.20.6.1. A guarda definitiva dos materiais permanentes adquiridos poderá ser solicitada pelo empreendedor por meio de ofício e formulário específico anexado à prestação de contas.

4.4.20.6.2. A CFCM apreciará a pertinência e decidirá sobre a solicitação de guarda permanente.

4.4.20.7. Com relação à obra audiovisual:

4.4.20.7.1. Se foi entregue no ato da prestação de contas - HD externo ou pendrive ou outras mídias - contendo versão final, integral e na maior qualidade, sem compressão ou cortes, para fins de arquivo, salvaguarda, e uso pelo MIS - Museu da Imagem e do Som de Belo Horizonte. A SMC, quando for o caso, poderá solicitar informações adicionais da obra para garantia da guarda do produto.

4.4.20.7.2. Se foi entregue uma cópia da versão final da obra audiovisual para fins de análise pela Gerência de Prestação de Contas – GPCON-C e posterior arquivamento do projeto.

4.4.20.7.3. Se a obra aprovada em edital concede o direito de exibição para a SMC para fins não comerciais, ressalvados os direitos de comercialização da obra nos termos da legislação da Ancine – Agência Nacional do Cinema.

4.4.20.8. As demais orientações referentes à execução do projeto, no que diz respeito à prestação de contas e à execução orçamentária, constam no Manual de Gestão de Projetos Culturais de cada edital.

4.4.20.9. Após a análise contábil financeira da prestação de contas, a GPCON-C emitirá Parecer Técnico e submeterá o projeto à avaliação do cumprimento do objeto pela CFCM.

4.4.20.10. Se constatadas quaisquer irregularidades ou necessidade de esclarecimentos, a GPCON-

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

C encaminhará ao empreendedor o Relatório de Análise da Prestação de Contas apontando as pendências, com prazo de resposta de até 30 (trinta) dias corridos.

4.4.20.11. Caso não haja resposta ao relatório de pendências por parte do empreendedor dentro do prazo estabelecido, ou esta seja insuficiente, a GPCON-C enviará outro relatório de pendências com prazo de mais 15 (quinze) dias corridos para resolução.

4.4.20.12. Após os prazos estabelecidos nos itens 4.4.20.10 e 4.4.20.11, a GPCON-C emitirá Parecer técnico e submeterá a prestação de contas à CFCM para avaliação do cumprimento do objeto.

4.4.20.13. A CFCM fará a análise da comprovação da execução do objeto, considerando a execução da contrapartida sociocultural.

4.4.20.14. No caso de comprovação parcial ou de não cumprimento do objeto, a CFCM emitirá um parecer com diligências e a GPCON-C enviará ao empreendedor, de forma eletrônica, com um prazo de resposta até 30 (trinta) dias corridos.

4.4.20.15. Caso a diligência da CFCM não seja respondida de forma satisfatória no prazo estipulado, a GPCON-C notificará o empreendedor, que terá 15 (quinze) dias corridos para o retorno.

4.4.20.16. A CFCM deverá publicar no DOM a deliberação decisória de aprovação/homologação, rejeição parcial, ou total da prestação de contas dos projetos culturais, contendo percentual de cumprimento do objeto e pendências contábeis-financeiras, quando houver.

4.4.20.17. Após a publicação da deliberação decisória, se houver rejeição parcial ou total da prestação de contas, a GPCON-C irá apurar o valor referente ao percentual não cumprido do objeto e/ou da pendência contábil, emitirá um parecer técnico e encaminhará para a GCULT, para lançamento em dívida ativa.

4.4.20.18. O lançamento em dívida ativa será realizado pela GCULT com base nas penalidades previstas na Lei 11.010/2016.

4.4.20.19. Caso a prestação de contas não seja entregue no prazo de vigência, a GCULT fará o lançamento do valor principal acrescido de multa, conforme previsto no Capítulo VIII - Das Penalidades da Lei Municipal 11.010/2016.

4.4.20.19.1. A GCULT notificará o Empreendedor, por meio de carta com aviso de recebimento - AR, publicação no DOM e, por mensagem eletrônica, se for o caso.

4.4.20.19.2. Caso a prestação de contas seja entregue dentro do prazo de 30 dias da notificação, o lançamento do valor principal será suspenso até a deliberação decisória da

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

CFCM, mantendo o lançamento da multa.

4.4.20.19.3. Depois de decorridos 30 (trinta) dias da notificação, caso o empreendedor não entregue a prestação de contas, o lançamento do valor principal se converterá em débito inscrito em Dívida Ativa.

5. RESPONSABILIDADES

Para efeito de gestão e execução dos processos, consideram-se as seguintes responsabilidades:

5.1. Câmara de Fomento à Cultura Municipal

5.1.1. Aprovar a minuta do edital.

5.1.2. Avaliar e definir o valor a ser concedido a cada projeto contemplado no Edital.

5.1.3. Deliberar sobre readequações ou alterações de cunho artístico-cultural.

5.1.4. Homologar prestações de contas dos projetos que tenham recebido repasses.

5.2. Gerência de Fomento à Cultura

5.2.1. Desenvolver editais de seleção.

5.2.2. Coordenar o processo de avaliação e seleção dos projetos junto à Câmara de Fomento.

5.2.3. Emitir os Certificados de Enquadramento de Incentivo Fiscal dos projetos aprovados.

5.3. Gerência de Contratos Culturais

5.3.1. Formalizar o incentivo fiscal.

5.3.2. Gerir e acompanhar a execução dos projetos.

5.3.3. Analisar readequações, pré-análise dos pedidos de prorrogação de prazo de execução, contrapartidas socioculturais.

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN029/2019 (Rev. 02)	FL23/28
---	--	----------------

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

5.3.4. Realizar o lançamento em Dívida Ativa

5.4. Gerência de Prestação de Contas

5.4.1. Analisar a prestação de contas dos projetos.

5.4.2. Emitir parecer técnico para subsidiar os procedimentos administrativos

5.4.3. Gerenciar o processo de capacitação dos empreendedores sobre a gestão e prestação de contas de projetos.

6. QUADRO DE INDICADORES

Indicador	Finalidade	Fórmula (%)	Periodi ci dade	Fonte de dados	Meta	Pol ari da de
Percentual de distribuição de recursos dos Editais por Regional	Garantir o mínimo de 3% dos recursos para cada Regional do Município	Somatório dos Valores Aprovados por Regional/Total de Recursos	Por Edital	Resultado do edital	Mínimo de 3% dos recursos para cada regional	

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN029/2019 (Rev. 02)	FL24/28
---	---	----------------

MACROPROCESSO	REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura	Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO		
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal		

Tempo médio de divulgação dos resultados de editais	Garantir o cumprimento dos prazos previstos em edital para divulgação dos resultados	Prazo Efetivo/Prazo Previsto	Por Edital	Data da Publicação do Resultado	50%	
---	--	------------------------------	------------	---------------------------------	-----	---

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. É obrigatório o cumprimento da normatização estabelecida por esta IN e pelo Manual de Gestão de Projetos Culturais, sem prejuízo das determinações legais aplicáveis às ações inerentes ao projeto, cabendo à SMC coordenar o cumprimento do disposto neste documento, sem prejuízo das atribuições estabelecidas em Decreto Municipal.

7.2. 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, 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, sendo assegurada ampla defesa ao empreendedor.

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

7.4. Os projetos aprovados em edições anteriores ao EDITAL LMIC 2018-2019 Modalidade Incentivo Fiscal, deverão seguir os procedimentos estabelecidos pelas Instruções Normativas e pelos Manuais de Gestão específicos de cada Edital.

7.5. Todos os projetos aprovados no EDITAL LMIC 2018-2019 MODALIDADE INCENTIVO FISCAL e editais subsequentes na Modalidade Incentivo Fiscal deverão seguir o disposto na presente Instrução Normativa e nos Manuais de Gestão específicos de cada edital.

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN029/2019 (Rev. 02)	FL25/28
---	---	----------------

MACROPROCESSO	REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura	Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO		
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal		

7.6. Considerando-se o disposto no art. 73, parágrafo 1º, I e parágrafo 2º da Lei Municipal 11.065/2017, a SMC poderá delegar à Fundação Municipal de Cultura (FMC) a operacionalização de qualquer das obrigações constantes nesta IN.

7.7. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pela Câmara de Fomento, sem prejuízo dos apontamentos jurídicos e/ou administrativos da SMC, conforme o caso.

7.8. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação.

Belo Horizonte, 22 de Dezembro de 2025.

Eliane Parreiras

Secretaria Municipal de Cultura

MACROPROCESSO		REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura		Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO			
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal			

8. ANEXOS

Os Formulários e Manuais que subsidiam o processo serão disponibilizados no Portal de Serviços da PBH: <https://servicos.pbh.gov.br/>, bem como na página da LMIC: <https://prefeitura.pbh.gov.br/cultura/lei-municipal-de-incentivo-cultura-lmic>, sendo os descritos abaixo:

8.1. Formulários

- 8.1.1. Formulário de Inscrição de Projetos Culturais
- 8.1.2. Planilha Financeira de Inscrição de Projetos Culturais - CTPCC 01107143
- 8.1.3. Formulário de Readequação de Projetos Culturais - CTPCC 01107148
- 8.1.4. Planilha de Readequação de Projetos Culturais - CTPCC 01107144
- 8.1.5. Declaração de Intenção de Incentivo Fiscal - CTPCC 01107145
- 8.1.6. Prestação de Contas - Folha de Conferência e Protocolo - CTPCC 01107146
- 8.1.7. Prestação de Contas - Formulário I (Relatório de Acompanhamento e Avaliação de Projetos) CTPCC 01107147
- 8.1.8. Prestação de Contas - Formulário II (Conciliação Bancária) - CTPCC 01107137
- 8.1.9. Prestação de Contas - Formulário III (Escrituração da Despesa) - CTPCC 01107138
- 8.1.10. Prestação de Contas - Formulário IV (Relação de Bens Móveis) - CTPCC 01107139
- 8.1.11. Prestação de Contas Formulário V (Demonstrativo das Despesas) – CTPCC - 01107140
- 8.1.12. Prestação de Contas - Formulário VI (Rendimento de Aplicação Financeira) - CTPCC - 01107141
- 8.1.13. Prestação de Contas - Formulário VII (Demonstrativo dos Recursos Incentivados) - CTPCC 01107142

TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA	N.º IN029/2019 (Rev. 02)	FL27/28
---	---------------------------------------	----------------

MACROPROCESSO	REVISÃO	
Gestão da Política de Incentivo à Cultura	Nº 02	DATA 22/12/2025
PROCESSO		
Gestão de Projetos Culturais - Modalidade Incentivo Fiscal		

8.2. Manuais

8.2.1. Manual de Gestão de Projetos Culturais

8.3. Editais

Os referidos Editais estarão disponíveis na página da SMC/LMIC, sendo estes:

8.3.1. EDITAL LMIC 2018-2019 - MODALIDADE INCENTIVO FISCAL

8.3.2. EDITAL LMIC 2017-2018

8.4. Fluxograma

8.4.1. Subprocesso de Seleção, Acompanhamento da Execução e Homologação da Prestação de Contas Projetos Culturais - Modalidade IF



