



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 60/2023	FL1/40
MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

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 Fundo Municipal de Cultura.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS

2.1. Geral

- Lei Municipal 11.065/2017 – Estabelece a estrutura orgânica da administração pública do Poder Executivo e dá outras providências.
- Decreto Municipal 16.847/2018 e alterações posteriores, por meio do Decreto Municipal 17.139/2019 - Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Cultura.

2.2. Específico

- Lei Municipal 11.010/2016 - Dispõe sobre a Política Municipal de Fomento à Cultura e dá outras providências.
- Decreto Municipal 16.514/2016 e alterações posteriores, por meio dos Decretos Municipais 16.597/2017, 16.940/2018 e 17.715/2021 - Regulamenta a Política Municipal de Fomento à Cultura no Município de Belo Horizonte.
- Portaria SMC 18/2018 e alteração dada pela Portaria SMC 009/2020 - Estabelece procedimentos relativos à divulgação de projetos beneficiados por editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

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 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.

4.1.2. Carta de anuência/intenção: documento contendo a assinatura do responsável pelo espaço/local previsto como condição para execução do projeto, declarando que tem interesse em receber a atividade/ação proposta.

4.1.3. Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura: certificado nominal emitido pela Secretaria Municipal de Cultura em favor do Empreendedor, autorizando este a proceder com a abertura de conta bancária específica para movimentação dos repasses financeiros do Fundo.

4.1.4. Contrapartida: a ação que deverá ser desenvolvida, que propicie o retorno sociocultural em reciprocidade ao apoio financeiro recebido pelo empreendedor.

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, o que ocorre quando o empreendedor não cumpre suas obrigações e fica inadimplente.



MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

4.1.6. Empreendedor: pessoa física ou jurídica sem fins lucrativos, domiciliada/sediada no Município de Belo Horizonte, responsável por projeto cultural **beneficiado** pela Lei Municipal de Incentivo à Cultura.

4.1.7. Fundo Municipal de Cultura: mecanismo por meio do qual o Município de Belo Horizonte viabiliza diretamente projetos culturais, por meio de repasse de recursos financeiros.

4.1.8. Prazo de execução: Prazo para a execução integral de todas as etapas do projeto, incluindo o cumprimento da contrapartida sociocultural e a entrega da prestação de contas.

4.1.9. Proponente: pessoa física ou jurídica sem fins lucrativos, domiciliada/sediada no Município de Belo Horizonte, responsável por projeto cultural **inscrito** pela Lei Municipal de Incentivo à Cultura.

4.1.10. Readequação do Projeto: é a readequação solicitada pelo empreendedor ao longo da execução, seja para fazer ajustes financeiros, de equipe, espaço, escopo ou qualquer outra mudança à proposta original do projeto.

4.1.11. Readequação obrigatória do projeto: é a readequação a ser realizada pelo projeto cultural aprovado para se adequar aos cortes orçamentários e/ou outras indicações do parecer técnico de avaliação feito pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal - CFCM. O deferimento desta readequação é obrigatório e é requisito para o início da execução do projeto.

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 CFCM, não podendo, em hipótese alguma, ser objeto de dedução fiscal do Município.

4.1.13. Repasse de recursos do Fundo Municipal de Cultura: transferência de recursos realizada pelo Município de Belo Horizonte, a serem utilizados na execução dos projetos selecionados por meio de Edital.

4.1.14. Termo de Acordo de Contrapartida: documento firmado entre a Secretaria Municipal de Cultura de Belo Horizonte 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



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

da mensuração econômica do(s) serviço(s) e/ou produto(s) integrantes.

4.1.15. Termo de Compromisso do Fundo Municipal de Cultura: documento firmado pelo Empreendedor e a Secretaria Municipal de Cultura de Belo Horizonte, por meio do qual o primeiro se compromete a realizar o projeto contemplado pelo Edital na forma e nas condições propostas e, o segundo, a transferir recursos necessários para a realização do projeto, nos valores e prazos estabelecidos.

4.1.16. Tomada de Contas Especial: procedimento de que dispõe a Administração Pública para ressarcir o Erário (Tesouro Municipal) de eventuais danos que lhe forem causados, sendo o processo estabelecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/ MG) e somente instaurado depois de esgotadas as medidas administrativas para reparação do dano, previstas 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. DCR:** Declaração de Contrapartida Realizada
- 4.2.4. FMC:** Fundação Municipal de Cultura
- 4.2.5. FUNDO:** Fundo Municipal de Cultura
- 4.2.6. LMIC:** Lei Municipal de Incentivo à Cultura
- 4.2.7. PMFC:** Política Municipal de Fomento à Cultura
- 4.2.8. SIATU:** Sistema de Administração Tributária e Urbana
- 4.2.9. SMC:** Secretaria Municipal de Cultura
- 4.2.10. SMFA:** Secretaria Municipal de Fazenda
- 4.2.11. TAC:** Termo de Acordo de Contrapartida
- 4.2.12. TCE/ MG:** Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO				
SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

4.3. Diretrizes Gerais

4.3.1. A Secretaria de Fomento à Cultura, por meio da Diretoria de Fomento à Cultura lançará o(s) edital(is) de seleção de projetos culturais na modalidade Fundo, 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, 16.940/2018 e 17.715/2021.

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 CFCM, em conformidade com os arts. 8º e 31 do Decreto Municipal 16.514/2016, como condição para sua publicação.

4.3.3. A contagem de prazo, em qualquer das hipóteses previstas por esta Instrução Normativa, terá início no primeiro dia útil subsequente ao da publicização ao Proponente/Empreendedor, seja ela por meio de notificação via correios, publicação no DOM, meio eletrônico e outros.

4.3.4. A concessão do benefício financeiro para os projetos aprovados configura-se como expectativa de direito, podendo a Administração Pública Municipal, de forma motivada, cancelar os repasses a qualquer momento.

4.4. Seleção dos Projetos Culturais

4.4.1. Os editais deverão ser publicados no DOM e disponibilizados na página da Lei Municipal de Incentivo à Cultura - LMIC, no site oficial da PBH (pbh.gov.br/lmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital e divulgado publicamente, assim como todas as informações e formulários necessários à inscrição, incluindo modelo de planilha financeira (quando for o caso), bem como canal de dúvida e atendimento ao público.

4.4.2. Os editais deverão conter todas as regras e demais condições de participação, os setores artístico-culturais admitidos, as categorias e os respectivos limites de financiamento por tipo de projeto cultural, os critérios de análise, as regras de desclassificação ou cancelamento de projetos, bem como quaisquer outros procedimentos, vedações ou limites.

4.4.3. Para participação no(s) edital(is) de seleção, os projetos deverão possuir caráter artístico



MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

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.

4.4.4. Considerando-se as especificidades de cada tipo de edital na Modalidade Fundo, poderão ser lançados editais exclusivos para cada tipo de proponente: Pessoa Física ou Pessoa Jurídica sem fins lucrativos, a critério da Secretaria Municipal de Cultura.

4.4.5. Os projetos culturais na modalidade Fundo deverão ser inscritos pelos proponentes, atendendo os seguintes critérios:

4.4.5.1. Pessoas físicas, maiores de 18 anos, ou Pessoas jurídicas sem fins lucrativos, de direito privado e de caráter cultural.

4.4.5.2. Ser domiciliado/sediado em Belo Horizonte.

4.4.5.3. Possuir comprovação de sua atuação na área cultural mediante apresentação de currículo detalhado e material comprobatório, em conformidade com o disposto no(s) edital(is) de seleção.

4.4.6. Serão admitidas somente inscrições online de projetos e o período de inscrições será determinado em cada edital, observando-se o período mínimo de 10 (dez) dias úteis.

4.4.7. Após o término das inscrições de cada edital, a Gerência de Fomento à Cultura – GEFOC publicará a lista de projetos inscritos no DOM, na página da LMIC, no site oficial da PBH(pbh.gov.br/lmic) e/ou plataforma a ser estabelecida em edital.

4.4.7.1.1. Serão canceladas as inscrições de projetos apresentados além da quantidade máxima permitida por Proponente em cada edital.

4.4.8. Após a divulgação das listas de projetos inscritos e inscrições canceladas, os Proponentes terão o prazo, a ser estabelecido em edital, de 1(um) a 3 (três) dias úteis para interposição de recursos sobre a publicação da lista de projetos inscritos.

4.4.9. Os recursos serão analisados pela GEFOC, que publicará lista definitiva de projetos inscritos no DOM, na página da LMIC e/ou outra plataforma a ser estabelecida em edital.

4.4.10. A análise e o julgamento dos projetos serão realizados pela CFCM, e ocorrerão em prazo máximo a ser estabelecido em edital, podendo ser alterado ou prorrogado, a critério da



MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

Secretaria Municipal de Cultura.

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

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

4.4.13. 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.

4.4.14. 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.

4.4.15. 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.

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

4.4.16. 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.

4.4.17. O resultado da etapa recursal será publicado no DOM.

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

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

4.4.18.2. 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.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

4.4.19. 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.

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

4.4.21. 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.

4.4.22. Os Proponentes terão o prazo, a ser estabelecido em edital, de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao envio do parecer técnico, para apresentarem recurso por meio do Portal de Atendimento/página da LMIC.

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

4.4.23. O recurso será encaminhado para análise da CFCM, que emitirá parecer de análise.

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

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

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

4.4.24. Após decididos eventuais recursos, o resultado final do Edital com a relação dos projetos aprovados, bem como de todos os suplentes em cada setor artístico-cultural, 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.

4.4.25. A Diretoria de Fomento e Economia da Cultura, junto à homologação do resultado,



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 60/2023	FL9/40
MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

disponibilizará as orientações aos Empreendedores dos projetos aprovados, no que diz respeito à formalização do Termo de Compromisso.

4.4.26. Todas as informações referentes aos procedimentos a serem adotados pelos projetos aprovados constarão no site oficial de atendimento da LMIC (pbh.gov.br/atendimentolmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.5. Formalização do Incentivo aos Projetos Culturais

4.5.1. Após a homologação do edital, a GEFOC procederá com a análise da documentação cadastral enviada no ato da inscrição do projeto.

4.5.1.1.1. Caso a documentação esteja em conformidade com as regras do edital, o Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura será emitido e encaminhado para o Empreendedor por meio eletrônico.

4.5.1.1.2. Caso haja qualquer pendência nos documentos necessários à emissão do Certificado, a GEFOC poderá diligenciar o Empreendedor, estabelecendo prazo máximo de 30 dias, contados a partir do comunicado, para resolução.

4.5.2. O Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura não será emitido para Empreendedores de projetos culturais que se enquadrem nas situações discriminadas abaixo:

4.5.2.1.1. Empreendedor que apresentar a Documentação Cadastral exigida com erros, inconsistências e/ou quaisquer problemas que impeçam a análise e que não apresente a resolução de eventuais pendências apontadas em virtude de diligência emitida pela Secretaria Municipal de Cultura;

4.5.2.1.2. Empreendedor que esteja inadimplente com qualquer dos editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura;

4.5.2.1.3. Outros casos constatados durante a etapa de análise documental que contrariem os editais.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 60/2023	FL10/40
MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

4.5.3. Ainda que avaliados e eventualmente aprovados, os projetos inscritos por Empreendedores que se enquadrem em quaisquer impedimentos e/ou vedações previstas em edital serão cancelados a qualquer momento, inclusive após a homologação do resultado.

4.5.4. A apresentação de declarações, informações ou quaisquer documentos irregulares ou falsos implicará no cancelamento do projeto e na anulação de todos os atos dele decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das medidas e sanções administrativas e judiciais cabíveis.

4.5.5. Em caso de anulação da aprovação ou cancelamento de projetos por quaisquer motivos poderão ser convocados os suplentes constantes na homologação do resultado, em conformidade com as regras estabelecidas em edital.

4.5.6. Serão notificados pela GEFOC por meio de publicação no DOM, na página da LMIC e/ou outra plataforma a ser estabelecida em edital, os Empreendedores que tiverem a anulação da aprovação ou cancelamento de projetos, estando assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.5.7. A relação dos projetos suplentes convocados também constará em publicação no DOM, na página da LMIC e/ou outra plataforma a ser estabelecida em edital.

4.5.8. A convocação dos projetos suplentes ficará condicionada à disponibilidade orçamentária.

4.5.9. Será enviado ao empreendedor por meio de envio eletrônico, juntamente com o Certificado de Participação, o parecer técnico do projeto cultural aprovado, emitido pela CFCM, e orientações para solicitação do termo de Compromisso.

4.5.9.1.1. Todos os apontamentos e eventuais restrições que constarem no parecer técnico deverão ser atendidos obrigatoriamente por meio de readequação obrigatória do projeto cultural e deverão ser levados em consideração durante a execução do projeto, incluindo a prestação de contas.

4.5.10. Após o recebimento do Certificado de Participação, o Empreendedor deverá providenciar a abertura de conta bancária exclusiva para o projeto, a solicitação do Termo de Contrapartida, a apresentação de readequação obrigatória (quando for o caso) e dos demais documentos obrigatórios como condição para a solicitação do Termo de Compromisso.

4.5.11. A solicitação do Termo de Compromisso, incluindo a documentação descrita no item



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 60/2023	FL11/40
MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

4.5.12. deverá ser realizada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao envio do Certificado de Participação, por meio de requerimento eletrônico disponível na página de atendimento da LMIC e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.5.12. No ato da solicitação, deverá ser anexada a seguinte documentação, legível:

4.5.12.1.1. De Empreendedores Pessoas físicas:

- prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (<http://cndonline.siatu.pbh.gov.br/CNDOnline/>) - Certidão de quitação plena, sendo aceita a certidão positiva com efeitos de negativa.
- prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual (https://www2.fazenda.mg.gov.br/sol/ctrl/SOL/CDT/SERVICO_829?ACAO=INIC_IAR) - Certidão de quitação plena, sendo aceita a certidão positiva com efeitos de negativa.
- prova de regularidade para com a Fazenda Federal (<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInt er/Inf ormaNICertidao.asp?Tipo=2>) - Certidão de quitação plena, sendo aceita a certidão positiva com efeitos de negativa.
- prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (<http://www.tst.jus.br/certidao>).
- Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura.
- Dados bancários e comprovante de titularidade de conta bancária exclusiva.
- Protocolo de envio da readequação obrigatória (quando for o caso).
- Protocolo de solicitação do Termo de Contrapartida.
- Comprovante de residência atualizado, em caso de alteração em relação ao comprovante enviado no ato da inscrição do projeto.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TIPO DE DOCUMENTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

N.º
IN 60/2023

FL12/40

MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

4.5.12.1.2. De Empreendedores Pessoas jurídicas:

- Cópia da Inscrição no Sistema Único de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte (SUCAF) atualizada e regular. O protocolo de inscrição no SUCAF será aceito para fins de cumprimento deste item.
- Alvará de Localização e Funcionamento, quando necessário pela legislação vigente (sendo o protocolo de regularização do alvará aceito para fins de cumprimento deste item).
- Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura.
- Dados bancários e comprovante de titularidade de conta bancária exclusiva.
- Protocolo de envio da readequação obrigatória, quando for o caso.
- Protocolo de solicitação do Termo de Contrapartida.
- Alteração nos atos constitutivos e congêneres, caso tenha havido quaisquer alterações na documentação apresentada no ato da inscrição do projeto.

4.5.13. Todos os formulários da etapa de execução estarão disponíveis na página de atendimento da LMIC e/ou outra plataforma ou site a ser estabelecida em edital.

4.5.14. A Gerência de Contratos Culturais - GCULT analisará a documentação enviada pelo Empreendedor, previstos no item 4.5.12, no prazo de até 10 dias úteis contados do envio, podendo este ser prorrogado.

4.5.14.1. Caso seja identificada alguma inconformidade na documentação, a GCULT diligenciará o Empreendedor, por meio eletrônico.

4.5.15. Após análise e aprovação da documentação, a GCULT emitirá o Termo de Compromisso e enviará ao empreendedor, por meio eletrônico, com as orientações e os procedimentos necessários para assinatura.

4.5.16. Caso o Empreendedor não assine o Termo de Compromisso no período estabelecido nas orientações e/ou não cumpra quaisquer dos ritos obrigatórios, incluindo eventuais diligências, poderá ter o seu projeto cancelado.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 60/2023	FL13/40
MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

4.5.17. Em casos excepcionais, a GCULT poderá autorizar a assinatura do Termo de Compromisso em data posterior à estabelecida nas orientações citadas no item 4.5.14. desde que o pedido seja devidamente motivado pelo Empreendedor e exista previsão orçamentária.

4.5.18. Por quaisquer motivos, inclusive em virtude do não cumprimento dos procedimentos para a assinatura de Termo de Compromisso nos termos e prazos estabelecidos, o projeto será cancelado e poderão ser convocados os suplentes constantes na homologação do resultado.

4.5.18.1. Os Empreendedores que tiverem seus projetos cancelados serão notificados pela GEFOC por meio de publicação no DOM (Diário Oficial do Município), estando assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.5.18.2. A relação dos projetos subsequentes convocados também constará em publicação no DOM, ocasião na qual será determinado o prazo para cumprimento dos ritos estabelecidos para assinatura do Termo de Compromisso.

4.5.19. A liberação dos recursos para o projeto selecionado estará condicionada à assinatura do Termo de Compromisso e à existência de disponibilidade orçamentária e financeira no Fundo Municipal de Cultura.

4.5.20. Após a assinatura do empreendedor, o Termo deverá ser assinado pela Secretária de Cultura e encaminhado ao setor financeiro para pagamento do incentivo.

4.5.20.1. O repasse financeiro será efetivado no prazo estimado de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão e assinatura do Termo de Compromisso.

4.5.20.2. A concessão do benefício financeiro para os projetos aprovados poderá, de forma motivada e visando o interesse público, ser cancelada pela Administração Pública Municipal a qualquer momento.

4.5.21. Não será permitida, em qualquer hipótese, a substituição do empreendedor do projeto aprovado.

4.5.22. O Empreendedor de projeto deverá participar da agenda de treinamento a ser realizada pela equipe técnica da DIFC.

4.5.22.1. Caso o Empreendedor não tenha disponibilidade para participar do treinamento,



MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

poderá indicar um representante.

4.6. Requisitos da Execução do Projeto

O empreendedor deverá seguir as orientações abaixo, visando a execução do projeto:

4.6.1. O início da execução só será permitido após a data de assinatura do Termo de Compromisso.

4.6.2. Relacionados ao Prazo de Execução do Projeto:

4.6.2.1. O prazo de execução dos projetos, que inclui o cumprimento da contrapartida sociocultural e a entrega da prestação de contas, será estabelecido em Edital e, em regra, não deverá ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da homologação do resultado.

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

4.6.2.3. A prorrogação de prazo não poderá ser superior ao prazo inicial estabelecido em Edital, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle de legalidade.

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

4.6.3. Relacionados ao Monitoramento do Projeto:

4.6.3.1. Os projetos serão monitorados e acompanhados pela equipe da Diretoria de Fomento à Cultura, pela Comissão de Acompanhamento de Projetos e Ações Culturais, instituída por meio do Decreto Municipal 16.514/2016, e pela CFCM, que deliberará sobre eventuais alterações.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

4.6.3.2. A equipe técnica da DIFC, a Comissão de Acompanhamento de Projetos e Ações Culturais ou a CFCM poderão, a qualquer momento, solicitar informações acerca da execução do projeto, incluindo a contrapartida obrigatória e a prestação de contas, e participar e/ou realizar visitas em quaisquer atividades oriundas dos projetos.

4.6.3.3. O empreendedor deverá manter a SMC informada sobre as atividades previstas na execução do projeto, com antecedência mínima de 15 dias, para acompanhamento da Comissão.

4.6.4. Relacionados à Atualização de Cadastro e Formas de Contato:

4.6.4.1. Manter os seus dados de comunicação atualizados (endereço, telefone e e-mail) junto à SMC durante todo o período de execução do projeto até a homologação da prestação de contas, podendo inclusive ser notificado por meio de publicação no DOM, uma vez que a SMC não se responsabilizará por correspondências não recebidas.

4.6.4.2. Enviar qualquer solicitação ou comunicação referente ao projeto por meio da página de atendimento da LMIC, no site oficial da PBH (pbh.gov.br/lmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.6.4.3. Os comunicados e notificações serão feitos aos Empreendedores por correio com aviso de recebimento (AR), ou outra forma que assegure a ciência do interessado, tais como notificação por correspondência eletrônica e/ou por meio de publicação no DOM.

4.6.4.4. Os comunicados, as publicações e orientações aos Empreendedores serão, prioritariamente, disponibilizadas por meio do site oficial da PBH (pbh.gov.br/lmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.6.4.5. Ficará facultado a qualquer Empreendedor solicitar atendimento, devendo, prioritariamente, ser agendado pelo site oficial da PBH (pbh.gov.br/lmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital, conforme disponibilidade da equipe técnica da SMC.

4.6.5. Relacionados à Conta Bancária e à Movimentação Financeira:

4.6.5.1. A conta bancária deverá ser aberta em instituição financeira pública ou privada



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

regulada pelo Banco Central (BC), sob titularidade do Empreendedor e vinculada exclusivamente à movimentação financeira do projeto.

4.6.5.2. A conta bancária deverá ser específica e exclusiva do projeto, sob responsabilidade do Empreendedor, que deverá abrir mão do sigilo bancário da referida conta, bem como autorizar a Administração Pública Municipal a requerer diretamente ao banco informações sobre a conta.

4.6.5.3. Não será permitida a emissão de cartão de crédito e ativação de cheque especial na conta bancária.

4.6.5.4. Sempre que solicitado pela SMC, deverá ser apresentado o extrato bancário da conta específica pelo empreendedor.

4.6.5.5. Os recursos repassados ao projeto cultural deverão ser, obrigatoriamente, mantidos em aplicação financeira que tenha garantia do Fundo Garantidor Nacional ou que seja lastreada em títulos do tesouro nacional, com liquidez diária.

4.6.5.6. O saldo integral do rendimento da aplicação financeira deverá ser devolvido para a conta do Fundo Municipal de Cultura ao final do projeto.

4.6.5.7. Todas as despesas deverão estar em conformidade com a proposta original ou readequações aprovadas.

4.6.5.8. Toda a movimentação de recursos deverá ser realizada mediante Transferência Eletrônica, TED, DOC ou PIX, e função débito, sendo vedada a utilização de saque.

4.6.5.9. Em caso de descumprimento do item 4.6.5.8, o Empreendedor estará sujeito à devolução integral dos valores incorretamente movimentados e às penalidades previstas no art. 36 da Lei Municipal 11.010/2016 e art. 62 do Decreto Municipal 16.514/2016.

4.6.5.10. As regras e as orientações sobre os comprovantes de pagamento, documentos fiscais e todos os outros documentos obrigatórios para a execução e a prestação de contas dos projetos constam no Manual de Gestão de Projetos Culturais referente a cada edital.

4.6.6. Relacionados às Ações de Comunicação e Divulgação dos projetos:

4.6.6.1. Será obrigatório o cumprimento de todas as regras, orientações e penalidades



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TIPO DE DOCUMENTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

N.º
IN 60/2023

FL17/40

MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

constantes na Portaria SMC nº 018/2018 e suas alterações e manuais de comunicação.

4.6.7. Relacionados aos Produtos, Ingressos e Demais Serviços Resultantes do Projeto:

4.6.7.1. Com o intuito de promoção e difusão do conteúdo do projeto, 5% (cinco por cento) dos produtos e serviços resultantes dos projetos deverão ser destinados à SMC.

4.6.7.2. Entende-se por produto: CDs, DVDs, Livros, Revistas e demais bens culturais tangíveis.

4.6.7.3. Entende-se por serviços: o acesso a quaisquer atividades realizadas pelos projetos, tais como ingressos e/ou vagas para eventos, oficinas, seminários, congressos e espetáculos.

4.6.7.4. No caso de haver ingressos e/ou vagas, o Empreendedor deverá entrar em contato com o setor de Contrapartidas da LMIC com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista para realização da atividade/evento.

4.6.7.5. No caso de projetos que tenham produtos como resultado, o Empreendedor deverá providenciar a entrega da cota indicada no item 4.6.7.1. na sede da SMC, na Diretoria de Fomento com, no mínimo, 30 (trinta) dias antes do término do prazo de execução do projeto.

4.7. Readequações do Projeto

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 60/2023	FL18/40
MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

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

4.7.2.2. As readequações encaminhadas fora do prazo estipulado não serão objeto de análise.

4.7.3. 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:

4.7.3.1. Projetos que tenham previsto a aquisição de material permanente deverão, 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 compra ou aquisição somente deverá ser efetuada pelo empreendedor, mediante deferimento da readequação, sob pena de devolução dos recursos utilizados indevidamente.

4.7.3.2. Projetos que dependam de disponibilização de espaço deverão apresentar carta de anuência/intenção dos locais previstos como condição para execução, caso não tenham sido enviados na proposta original ou que necessitem alteração. Em caso de impossibilidade de apresentação de carta de anuência/intenção devido a quaisquer imprevistos, deverá ser apresentada justificativa devidamente fundamentada.

4.7.3.3. 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.

4.7.3.4. 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 devidamente fundamentada.

4.7.3.5. Projetos que tenham previsto recursos complementares de outras fontes públicas e/ou privadas, deverão apresentar comprovação da obtenção dos recursos



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

complementares necessários à sua execução. Em caso de impossibilidade da comprovação, deverá ser apresentada uma justificativa devidamente fundamentada com plano de ação para que a execução do projeto proposto não seja comprometida, ou apresentar proposta adequada ao valor aprovado na homologação do edital da LMIC, hipóteses que deverão ser analisadas pela GCULT e, se necessário, pela CFCM.

4.7.3.6. 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.

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

4.7.5. Caso a readequação seja deferida ou indeferida, a GCULT comunicará ao empreendedor por envio eletrônico.

4.7.5.1. 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.

4.7.6. 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.

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

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

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

4.7.10. Em caso de não haver diligências por parte da CFCM, a GCULT notificará o empreendedor sobre o deferimento e/ou indeferimento da readequação.

4.7.11. Somente após o deferimento da readequação, o empreendedor poderá executar



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 60/2023	FL20/40
MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

qualquer das alterações pretendidas no projeto.

4.7.12. A Readequação será obrigatória nos casos em que o valor aprovado seja inferior ao valor proposto no projeto e/ou caso tenha havido quaisquer observações, apontamentos, cortes ou alterações orçamentárias em virtude do parecer técnico emitido pela CFCM, observando o objeto principal do projeto resguardado.

4.7.13. 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.

4.7.14. Somente em caso de aprovação da readequação obrigatória, o empreendedor poderá iniciar a execução do projeto.

4.7.15. 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.

4.7.16. O remanejamento previsto no item 4.7.15:

4.7.16.1. 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 4.9.3.2 desta IN, sob pena de não aprovação da prestação de contas e de ressarcimento aos cofres públicos.

4.7.16.2. 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 4.9.3.3 e 4.9.3.4 desta IN.

4.7.16.3. 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.

4.7.16.4. Somente poderá haver remanejamento de valores referentes a itens



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TIPO DE DOCUMENTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

N.º
IN 60/2023

FL21/40

MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

orçamentários já previstos na Planilha Financeira e/ou em readequações anteriormente aprovadas, considerando-se a quantidade total de readequações permitidas por esta IN.

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

4.7.17.1. Em casos específicos, desde que devidamente motivados, a GCULT poderá analisar os pedidos de readequações acima do limite estabelecido.

4.7.17.2. Atualização e/ou alteração do cronograma somente não é considerado uma readequação, portanto, não será incluído no limite estabelecido em 4.7.17.

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

4.7.19. 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 permitidas.

4.7.19.1. Em casos excepcionais, desde que prévia e devidamente motivadas, tais solicitações poderão ser submetidas à apreciação da CFCM após emissão de parecer favorável pela GCULT e eventuais apontamentos jurídicos, quando for o caso.

4.7.20. 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.

4.7.21. Desde que solicitado e aprovado via 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:

4.7.21.1. 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.



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 60/2023	FL22/40
MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

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

4.7.21.3.Antes do início das atividades previstas na parceria, o empreendedor deverá aguardar retorno da GCULT e/ou da CFCM.

4.8. Contrapartida Sociocultural

4.8.1. A GCULT analisará a proposta do Termo de Acordo apresentada pelo empreendedor por meio de site/ página oficial 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.

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

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

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

4.8.5. 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.

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

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

4.8.8. No caso de aprovação da comprovação da execução das ações, a GCULT emitirá o DCR, que será anexado juntamente com o TAC ao sistema e encaminhado ao empreendedor



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECEER E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

para prestação de contas.

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

4.9. Apresentação e Análise da Prestação de Contas dos Projetos Culturais

4.9.1. Os recursos públicos repassados ao projeto cultural estarão sujeitos ao acompanhamento e à obrigatoriedade de entrega da prestação de contas, 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 pertinente.

4.9.2. A GPCONT analisará a prestação de contas apresentada pelo empreendedor no prazo de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado, considerando as orientações contidas no Manual de Gestão de Projetos Culturais, bem como todos os demais formulários e documentos necessários, disponíveis no site oficial da PBH (pbh.gov.br/lmic) e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital.

4.9.3. A GPCONT deverá observar durante a análise da prestação de contas apresentada, se foram cumpridas as seguintes exigências pelo empreendedor:

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

4.9.3.2. Se o valor dos serviços para elaboração do projeto limitou-se a 5% (cinco por cento) do valor aprovado, podendo ser destinado ao empreendedor ou a terceiros, desde que respeitados os limites estabelecidos pelo item 4.9.3.4.

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

4.9.3.4. A remuneração total de uma mesma pessoa física ou MEI envolvida na realização



TIPO DE DOCUMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA		N.º IN 60/2023	FL24/40
MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

do projeto cultural fica limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total aprovado, salvo em casos específicos devidamente motivados, os quais serão analisados pela SMC, naquilo que couber, pela CFCM.

4.9.4. Desde que constante em Edital específico, os percentuais dispostos nos itens 4.9.3.2., 4.9.3.3 e 4.9.3.4. poderão ser alterados ou não aplicados.

4.9.4.1. Com relação à aquisição de material permanente:

- Comprovação de maior economicidade em detrimento da locação, que constitua item indispensável à execução e que esteja prevista na planilha do projeto, devendo ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade e da moralidade.
- Apresentação de 3 (três) orçamentos de locação e 3 (três) de compra, anteriormente à tomada de decisão.
- Comprovação da economicidade apresentada na readequação como condição obrigatória para o deferimento da despesa na prestação de contas do projeto.

4.9.5. 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 agentes culturais, 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.

4.9.6. A guarda definitiva dos materiais permanentes adquiridos poderá ser solicitada pelo empreendedor por meio de ofício e formulário específico anexado à prestação de contas. A CFCM apreciará a pertinência e decidirá sobre a solicitação.

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

4.9.7.1. Em benefício de qualquer dos impedidos de participação nos projetos culturais, em conformidade com as regras do edital.

4.9.7.2. Em favor de clubes e associações de servidores públicos do município.

4.9.7.3. Com recepções, coquetéis, serviços de bufê ou similares, são excetuados os



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

gastos com as refeições dos profissionais ou com ações educativas, quando necessários à consecução dos objetivos da proposta.

4.9.7.4. 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.

4.9.7.5. Com bebidas alcoólicas de qualquer gênero.

4.9.7.6. Com despesas de aluguéis de bens imóveis e móveis, inclusive equipamentos, em que o locador seja o próprio Empreendedor.

4.9.7.7. Com itens de custo genéricos, incoerentes com a natureza da proposta e/ou que não contenham relação com o objeto do projeto.

4.9.8. Com relação à obra audiovisual:

4.9.8.1. Se foi entregue, no ato da prestação de contas, um DVD, HD externo ou pendrive, 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.

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

4.9.8.3. 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.

4.9.9. 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.

4.9.10. Após a análise da prestação de contas e aprovação no aspecto financeiro, a GPCONT emitirá Parecer Técnico de Aprovação e submeterá o projeto à avaliação de cumprimento do objeto pela CFCM.

4.9.11. Se constatadas quaisquer irregularidades ou necessidade de esclarecimentos, a



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

GPCONT encaminhará um relatório de prestação de contas com pendências ao empreendedor que terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, para sanar qualquer situação apurada.

4.9.12. Caso não haja resposta por parte do empreendedor no prazo, ou esta seja insuficiente, a GPCONT enviará novo relatório de pendências com prazo de mais 15 (quinze) dias corridos para resolução.

4.9.13. Após o prazo mencionado no item 4.16.11., nos casos em que o empreendedor não responder, não solucionar ou responder parcialmente as pendências, a GPCONT verificará se o projeto se encontra dentro do prazo de execução, e em caso afirmativo, emitirá relatório de pendências financeiras até o término desse prazo.

4.9.13.1. Se o projeto tiver findado seu prazo de execução, a GPCONT submeterá a prestação de contas à análise da CFCM com informação de pendência financeira.

4.9.14. No caso de prestação de contas entregues após o término do período de execução do projeto, o prazo de análise será o mesmo estabelecido no item 4.9.2., sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.9.15. Caso as pendências sejam solucionadas pelo empreendedor no prazo, a GPCONT emitirá Parecer de aprovação e submeterá a prestação de contas à avaliação de cumprimento do objeto pela CFCM.

4.9.16. No caso de comprovação parcial ou de não cumprimento do objeto pelo empreendedor, a CFCM emitirá um Parecer com diligências e a GPCONT enviará de forma eletrônica a comunicação ao empreendedor, que terá um prazo de até 30 (trinta) dias corridos para sanar qualquer pendência apurada.

4.9.17. Caso não haja resposta no prazo ou resposta insuficiente, a GPCONT notificará o empreendedor, que terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para retorno.

4.9.17.1. Caso as diligências não sejam solucionadas pelo empreendedor, a CFCM publicará a deliberação decisória com o percentual de cumprimento do objeto no DOM.

4.9.18. Após a publicação, a GPCON emitirá parecer técnico com o valor devido pelo empreendedor e encaminhará para a GCULT, que lançará os valores acrescidos de multa no



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TIPO DE DOCUMENTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

N.º
IN 60/2023

FL27/40

MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO				
SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

SIATU ou ferramenta congênere, sob gestão da SMFA.

4.9.19. Caso a prestação de contas não seja entregue pelo empreendedor no prazo, ou não tenha sanada as irregularidades detectadas no projeto, os valores devidos serão inscritos na Dívida Ativa do Município, conforme previsto no art. 36 da Lei Municipal 11.010/2016, podendo ser cobrados, administrativa e judicialmente pela Prefeitura Municipal de Belo Horizonte.

4.9.20. Uma vez inscrito em Dívida Ativa, o empreendedor possuirá débitos a pagar à PBH, portanto estará irregular e será cobrado pelos valores devidos.

4.9.21. Em seguida, a GCULT emitirá a notificação e o boleto de cobrança ao empreendedor.

4.9.22. Após decorridos 30 dias da notificação, caso não sejam sanadas as pendências e/ou diligências, o lançamento inscrito anteriormente se converterá em dívida ativa.

4.9.23. No caso de prestação de contas com 100 % (cem por cento) de cumprimento do objeto com pendência financeira, a CFCM publicará deliberação decisória com percentual de cumprimento do objeto no DOM.

4.9.24. No caso de aprovação integral da prestação de contas financeira pela GPCON e comprovação do cumprimento de 100% (cem por cento) do objeto pela CFCM, incluindo a realização da contrapartida sociocultural, a homologação da prestação de contas será publicada no DOM, em conformidade com o disposto na legislação e demais regras e procedimentos estabelecidos em edital e por esta Instrução Normativa.

4.10. Sanções e Penalidades

4.10.1. Serão passíveis da aplicação de sanções e penalidades os empreendedores que incorrerem em quaisquer das seguintes situações:

4.10.1.1. Omissão do dever de prestar contas no prazo estabelecido.

4.10.1.2. Reprovação parcial ou integral da prestação de contas financeira-contábil pela SMC.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

4.10.1.3. Apuração de cumprimento de objeto, pela CFCM, inferior a 100%.

4.10.2. Em todos os casos descritos no subitem anterior a SMC notificará o Empreendedor a devolver, no prazo de 30 dias corridos, o valor repassado ao projeto e não comprovado corrigidos pela variação aplicável aos tributos municipais, acrescido de multa de 10% (dez por cento) ou apresentar defesa.

4.10.3. No caso de apuração de cumprimento de objeto inferior a 100%, a CFCM irá determinar o percentual não cumprido, em conformidade com a avaliação descrita no item 4.9.17.1.

4.10.4. Na eventualidade de ocorrer reprovação contábil em concomitância com cumprimento de objeto inferior a 100%, deverá ser realizada análise do caso concreto, para apuração do valor a ser cobrado na notificação descrita no item 4.10.2.

4.10.5. Caso não seja feita a devolução do valor devido ou regularização das pendências existentes, o Empreendedor será inscrito em dívida ativa.

4.10.6. Após a notificação a qual se trata o item 4.10.2., caso haja a regularização das pendências existentes, com comprovação de cumprimento de 100% (cem por cento) do objeto proposto, ficará o Empreendedor eximido (ou dispensado) da devolução do valor devido, corrigido pela variação aplicável aos tributos municipais, permanecendo, no entanto, a obrigação de pagamento da multa de 10% (dez por cento).

4.10.7. Em qualquer fase da execução do projeto, caso sejam detectadas irregularidades, a SMC e/ou a CFCM, 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.

4.10.8. Ao longo da execução do projeto, caso seja identificada alguma irregularidade, os empreendedores serão informados sobre as medidas a serem adotadas e os prazos para retorno à SMC e, no caso de descumprimento, a SMC poderá tomar medidas administrativas com o intuito de propiciar ao Empreendedor a oportunidade de sanar a pendência, a fim de evitar penalidades futuras.



MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

5. RESPONSABILIDADES

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

5.1. Câmara de Fomento à Cultura Municipal à Cultura Municipal - CFCM

- 5.1.1. Deliberar sobre minutas dos Editais de Fomento.
- 5.1.2. Avaliar as propostas inscritas e definir o valor a ser concedido a cada projeto contemplado no Edital.
- 5.1.3. Deliberar sobre readequações que alterem o objeto do projeto aprovado.
- 5.1.4. Deliberar sobre solicitações de prorrogação de prazo de execução do projeto
- 5.1.5. Avaliar o cumprimento do objeto do projeto
- 5.1.6. Homologar a prestação de contas aprovada
- 5.1.7. Analisar e julgar os projetos, com a finalidade de avaliar as propostas e selecionar os projetos a serem contemplados, bem como definir os recursos a eles destinados.
- 5.1.8. Selecionar os projetos a serem beneficiados, bem como fixar o valor a ser concedido a cada projeto contemplado pelos editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura.
- 5.1.9. Deliberar sobre readequações ou alterações de cunho artístico-cultural e homologar a prestação de contas dos projetos que tenham recebido repasses.
- 5.1.10. Deliberar sobre a prorrogação de prazo, as minutas de editais e outras matérias relativas à execução dos projetos e ações culturais, quando a ela submetidas.

5.2. Gerência de Fomento à Cultura - GEFOC

- 5.2.1. Desenvolver Editais de Fomento.
- 5.2.2. Coordenar o processo de seleção desde a inscrição das propostas até a homologação



MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

do resultado dos Editais de Fomento.

5.2.3. Coordenar as Caravanas da Cultura e demais ações de capacitação relacionadas aos Editais de Fomento.

5.2.4. Prestar suporte técnico e administrativo à CFCM no processo de avaliação dos projetos.

5.2.5. Emitir os Certificados de Participação do Fundo Municipal de Cultura dos projetos aprovados.

5.3. Gerência de Contratos Culturais - GCULT

5.3.1. Gerir os processos técnicos e administrativos e acompanhar a execução dos projetos desde a homologação do resultado dos Editais de Fomento até a entrega da prestação de contas.

5.3.2. Coordenar os procedimentos administrativos para aplicação das penalidades previstas na legislação ao Empreendedor, no caso de omissão da entrega da prestação de contas.

5.3.3. Coordenar os procedimentos administrativos para aplicação das penalidades previstas na legislação ao Empreendedor no caso de irregularidades na prestação de contas, subsidiada por parecer técnico da CFCM e da GPCON.

5.4. Gerência de Prestação de Contas – GPCON

5.4.1. Analisar a prestação de contas dos projetos.

5.4.2. Gerenciar o processo de capacitação sobre a prestação de contas de projetos.

5.4.3. Emitir parecer técnico para subsidiar os procedimentos administrativos previstos no item 4.9.18.

5.5. Empreendedor

5.5.1. Responsabilizar-se pelo projeto, sua execução e prestação de contas, não havendo



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TIPO DE DOCUMENTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

N.º
IN 60/2023

FL31/40

MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

possibilidade de transferência dessas responsabilidades.

5.5.2. Realizar o projeto cultural aprovado em conformidade com a proposta e o cronograma, bem como com as modificações eventualmente aprovadas, incluindo todas as necessidades técnicas para produção e execução das atividades ou dos eventos relacionados ao projeto, incluindo contratação de mão-de-obra e todos os demais serviços, equipamentos, licenciamentos e quaisquer outras contratações necessárias à viabilização do projeto.

5.5.3. Manter-se adimplente com as fazendas Federal, Estadual, Municipal e com a justiça trabalhista, bem como com todos os editais oriundos da Política Municipal de Fomento à Cultura, por todo o período de execução do projeto.



MACROPROCESSO	REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA	Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA			

6. QUADRO DE INDICADORES

Indicador	Finalidade	Fórmula	Periodi- cidade	Fonte de Dados	Meta	Polari- dade
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	

7. Disposições Finais

7.1. Caberá à SMC coordenar o cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das atribuições estabelecidas em Decreto Municipal.

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

7.3. É obrigatório o cumprimento da normatização estabelecida por esta Instrução Normativa e pelas orientações contidas no Manual de Gestão de Projetos Culturais, sem prejuízo das determinações legais aplicáveis às ações inerentes ao projeto.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TIPO DE DOCUMENTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

N.º
IN 60/2023

FL33/40

MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

7.4. Os projetos aprovados em edições anteriores à publicação desta Instrução Normativa deverão seguir os procedimentos estabelecidos pelas Instruções Normativas e pelos Manuais de Gestão específicos de cada Edital.

7.5. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão decididos pela SMC, sem prejuízo dos apontamentos jurídicos, e CFCM, naquilo que lhe compete.

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

Belo Horizonte, 28 de Junho de 2023.

Eliane Denise Parreiras

Secretária Municipal de Cultura



PREFEITURA MUNICIPAL
DE BELO HORIZONTE

TIPO DE DOCUMENTO
INSTRUÇÃO NORMATIVA

N.º
IN 60/2023

FL34/40

MACROPROCESSO		REVISÃO		FOLHAS SUBSTITUÍDAS
ESTABELECE E GERIR A POLÍTICA MUNICIPAL DE INCENTIVO À CULTURA		Nº	DATA	
PROCESSO SELEÇÃO, ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PROJETOS CULTURAIS BENEFICIADOS PELA POLÍTICA MUNICIPAL DE FOMENTO À CULTURA NA MODALIDADE FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA				

8. ANEXOS

8.1. Formulários: disponíveis em: <https://pbh.gov.br/atendimentolmic>

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. Prestação de Contas – Folha de Conferência e Protocolo – CTPCC 01107146

8.1.6. Prestação de Contas – Formulário I (Relatório de Acompanhamento e Avaliação de Projetos) – CTPCC 01107147

8.1.7. Prestação de Contas – Formulário II (Conciliação Bancária) – CTPCC 01107137

8.1.8. Prestação de Contas – Formulário III (Escrituração da Despesa) – CTPCC 01107138

8.1.9. Prestação de Contas – Formulário IV (Relação de Bens Móveis) – CTPCC 01107139

8.1.10. Prestação de Contas – Formulário V (Demonstrativo de Despesas) – CTPCC 01107140

8.1.11. Prestação de Contas – Formulário VI (Rendimento de Aplicação Financeira) – CTPCC 01107141

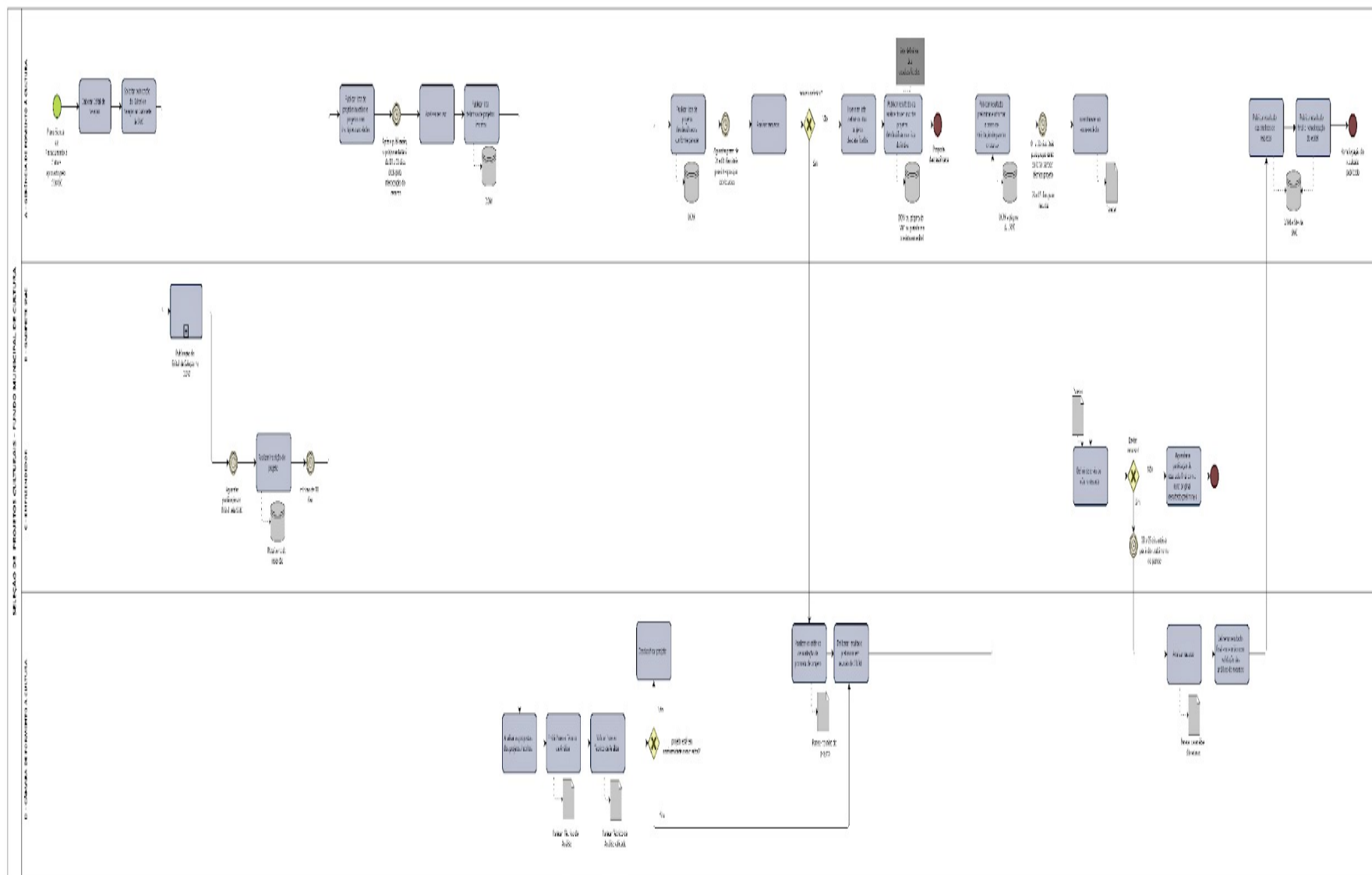
8.2. Manuais

8.2.1. MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS, disponível em: <https://pbh.gov.br/atendimentolmic>

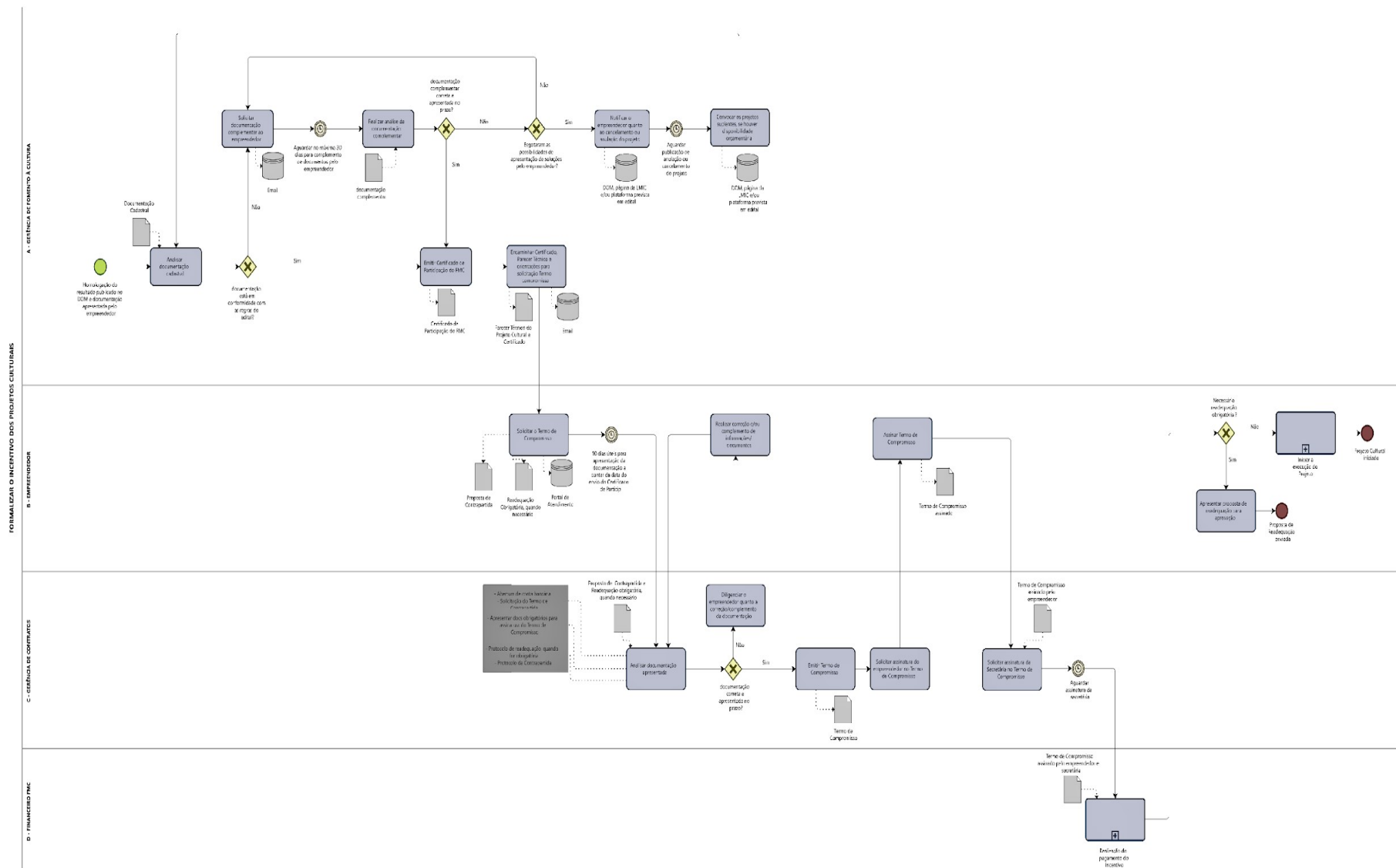
8.3. Editais

8.3.1. Editais disponíveis em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/cultura/lei-municipal-de-incentivo-cultura-lmic>

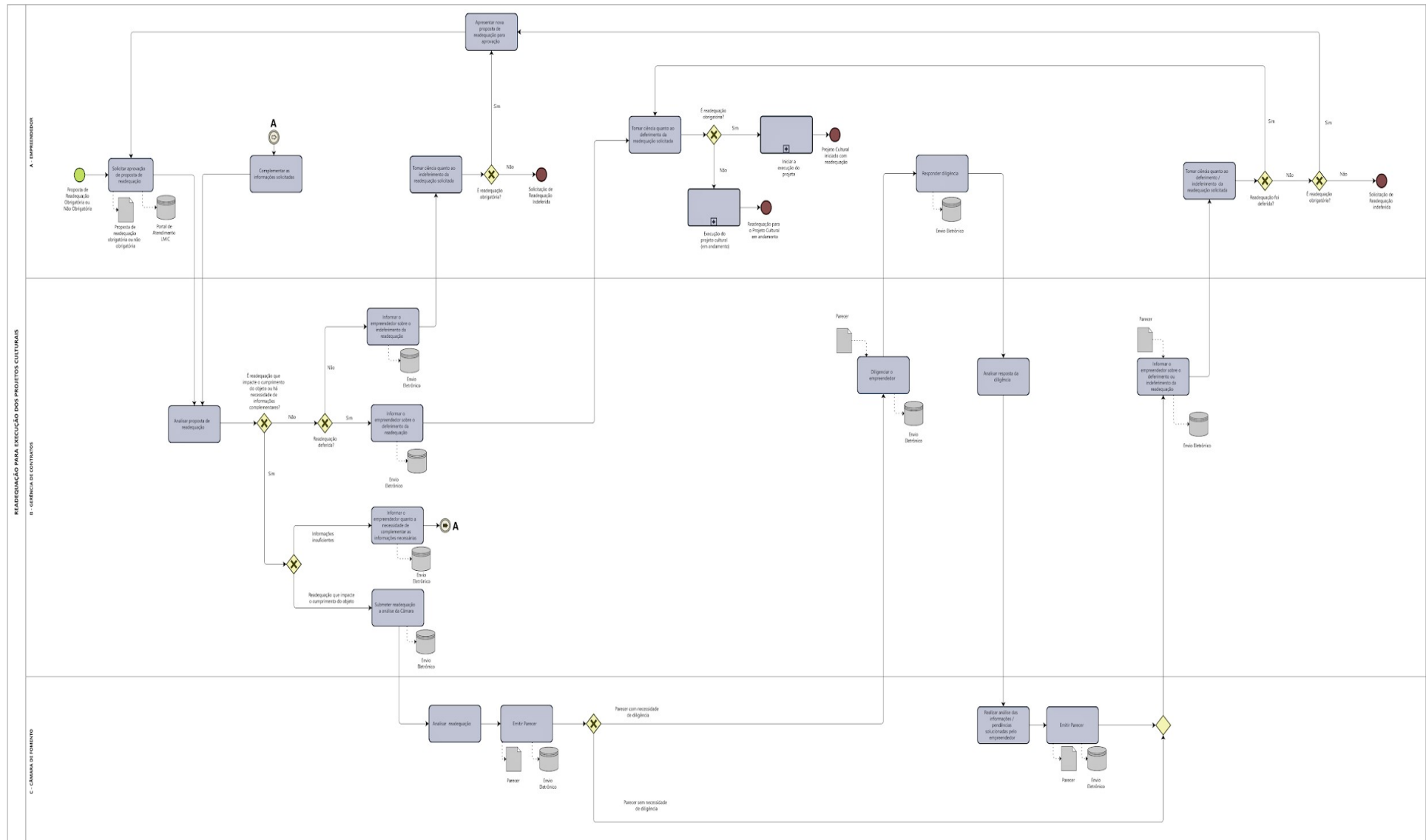
8.4. Fluxogramas



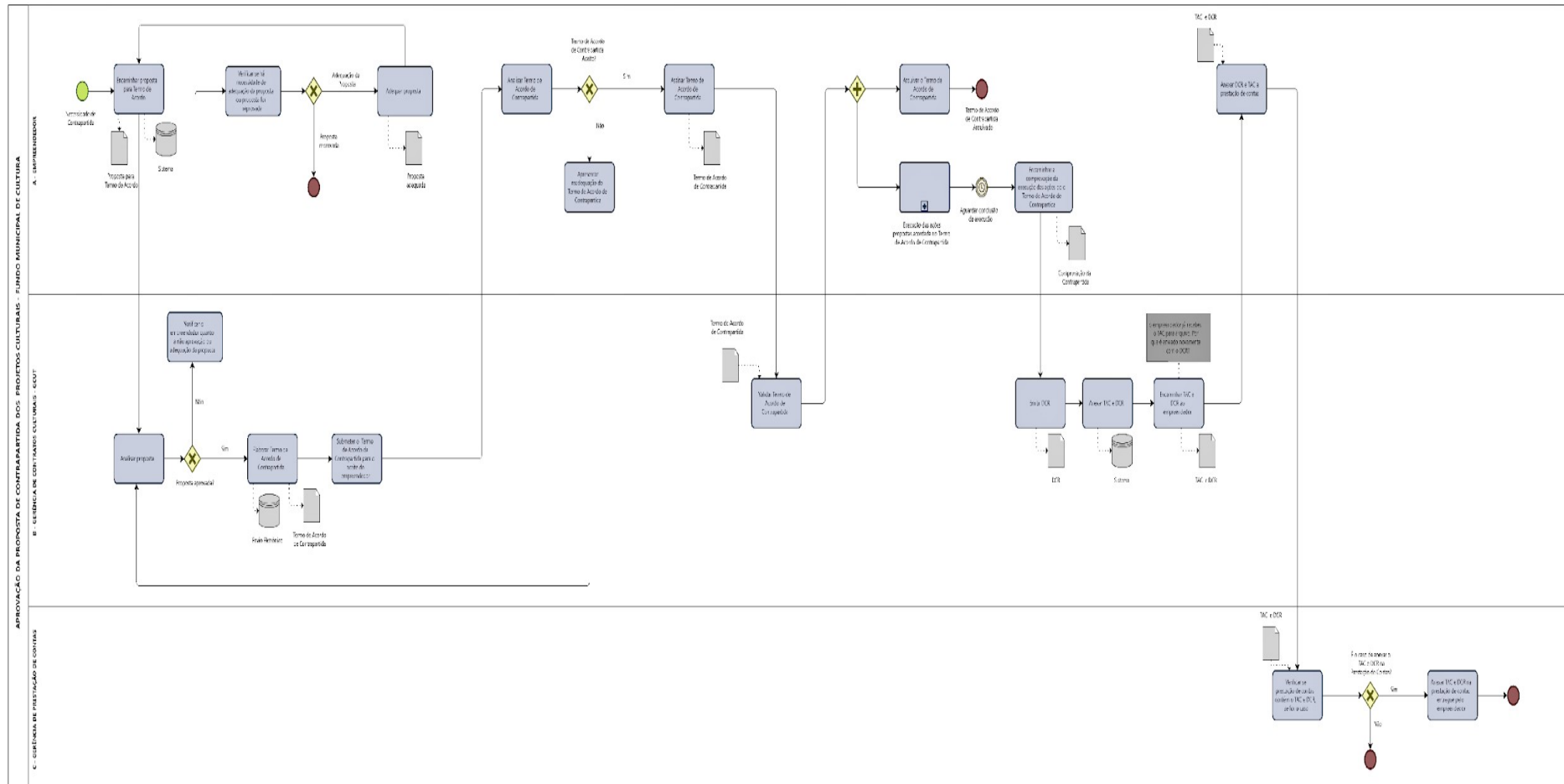
Hash da assinatura: 40A9F27F3D0697B88DA54DCCC411687969098182 - Para validar o documento acesse assinaturadigital.pbh.gov.br



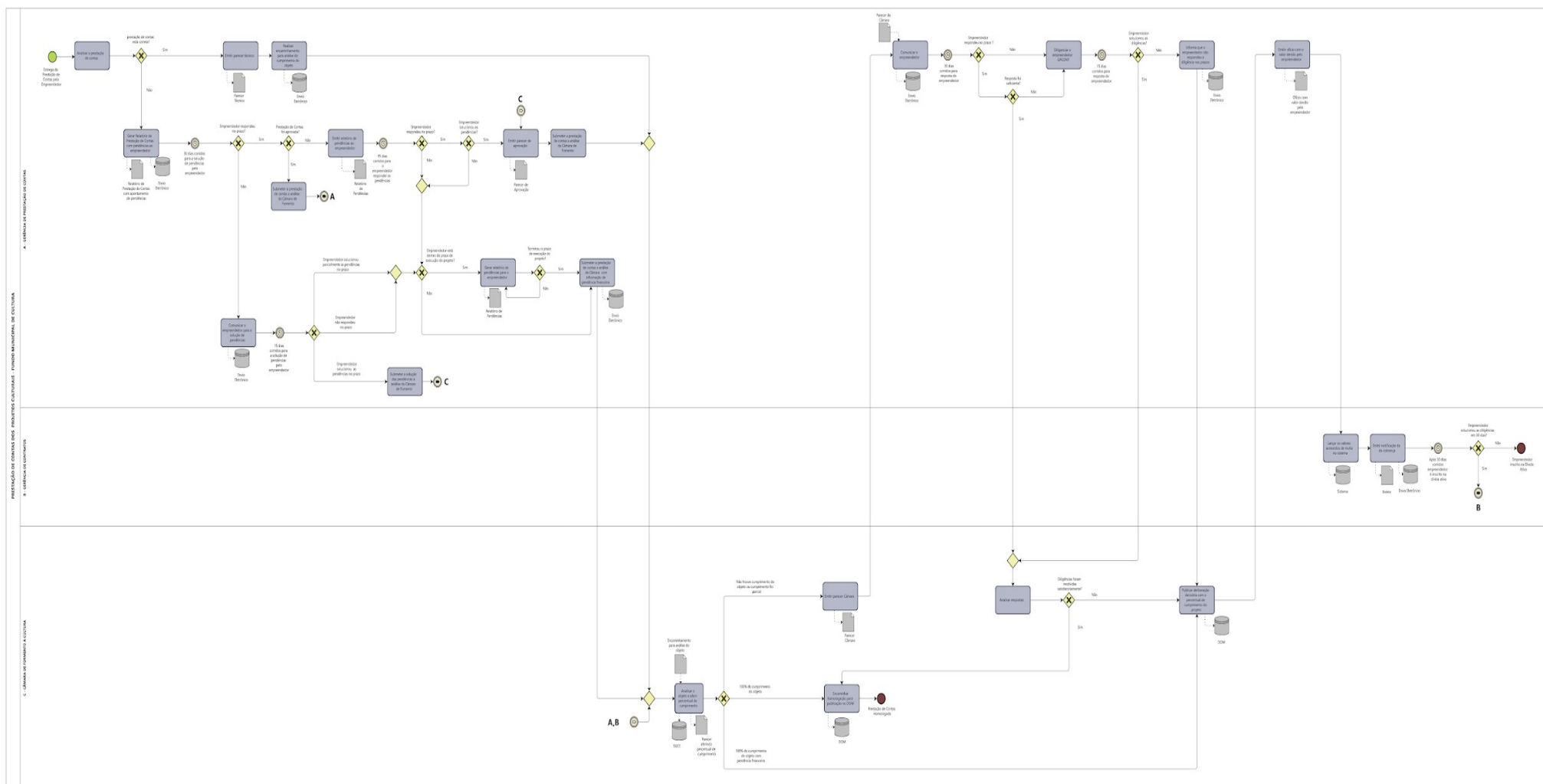
8.4.3. Readequação Para execução dos Projetos Culturais



8.4.4. Contrapartida Sociocultural



8.4.5. Apresentação e Análise da Prestação de Contas dos Projetos Culturais



Portal da Assinatura - PBH

41 página(s) assinada(s) - Datas e horários baseados em Brasília, BR

Certificado de assinaturas gerado em quarta-feira, 28 de junho de 2023 às 13:18

Documento assinado eletronicamente, de acordo com Decreto 17.710 de 13 de Setembro de 2021

IN 060.2023.pdf

Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em quarta-feira, 28 de junho de 2023 às 13:51
Assinante: ELIANE DENISE PARREIRAS OLIVEIRA Matrícula: PR00138585
Hash da assinatura: FB5317122B9B71637D5322C3AFF1687971106712 Para validar utilize o QR Code ao lado.



Documento assinado digitalmente, por assinatura simples, em quarta-feira, 28 de junho de 2023 às 13:18
Assinante: BRUNO HENRIQUE MACHADO BORGES Matrícula: FC000106
Hash da assinatura: 40A9F27F3D0697B88DA54DCCC411687969098182 Para validar utilize o QR Code ao lado.

