1.FINALIDADE

Estabelecer diretrizes e procedimentos referentes à seleção, ao acompanhamento da execução e a homologação da 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 18.977 de 31 de janeiro de 2025 - Dispõe sobre a organização da Secretaria Municipal de Cultura, e suas alterações posteriores.

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.

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:* 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.*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.

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, aquisição de material permanente 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 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 de eventuais danos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito 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. *DCR:* Declaração de Contrapartida Realizada
4.2.4. *DIFC:* Diretoria de Fomento e Economia da Cultura
4.2.5. *FMC:* Fundação Municipal de Cultura
4.2.6. *FUNDO:* Fundo Municipal de Cultura
4.2.7. *GCULT:* Gerência de Contratos Culturais
4.2.8. *GEFOC:* Gerência de Fomento à Cultura
4.2.9. *GPCON-C:* Gerência de Prestação de Contas
4.2.10. *LMIC:* Lei Municipal de Incentivo à Cultura
4.2.11. *PMFC:* Política Municipal de Fomento à Cultura
4.2.12. *SIATU:* Sistema de Administração Tributária e Urbana
4.2.13. *SMC:* Secretaria Municipal de Cultura
4.2.14. *SMFA:* Secretaria Municipal de Fazenda
4.2.15. *TAC:* Termo de Acordo de Contrapartida
4.2.16. *TCE/ MG:* Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

4.3.Diretrizes Gerais

4.3.1.A Secretaria Municipal de Cultura, por meio da Diretoria de Fomento e Economia da 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.

4.3.5. A descrição de todas as etapas do processo de Seleção e Formalização dos Projetos Culturais na Modalidade Fundo poderá ser consultada no Portal de Serviços da PBH: "Inscrição em Edital da Lei Municipal de Incentivo à Cultura - LMIC", de forma a assegurar informações claras e completas sobre o fluxo e os procedimentos relacionados.

4.3.6. As informações e orientações necessárias ao empreendedor estarão disponíveis também para consulta em Manual específico para o Empreendedor a ser disponibilizado pela SMC, e os formulários e demais documentos pertinentes à etapa de execução dos projetos, deverão ser disponibilizados na página de atendimento da LMIC e/ou em outra plataforma ou sítio eletrônico estabelecido no respectivo edital.

4.4. Procedimentos

4.4.1.Seleção dos Projetos Culturais

4.4.2. Os editais serão publicados no DOM e disponibilizados por meio de link disponível no Portal de Serviços da PBH "Inscrição em Edital da Lei Municipal de Incentivo à Cultura - LMIC", e na página específica do edital da Lei Municipal de Incentivo à Cultura - LMIC, 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.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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.

4.4.5. 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.

4.4.6. Os projetos culturais na modalidade Fundo deverão ser inscritos pelos proponentes, por meio de link de acesso à plataforma de inscrição, disponível no Portal de Serviços da PBH "Inscrição em Edital da Lei Municipal de Incentivo à Cultura - LMIC", atendendo os seguintes critérios:

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

4.4.6.2. Ser domiciliado/sediado em Belo Horizonte.

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

4.4.7. 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.

4.4.8. 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 específica do edital, disponível na seção LMIC (pbh.gov.br/lmic) e/ou plataforma a ser estabelecida em edital.

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

4.4.9. 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.

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

4.4.11. 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 Secretaria Municipal de Cultura.

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

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

4.4.14. 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.

4.4.15. Caso algum projeto esteja em desconformidade com o 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.

4.4.16. A GEFOC divulgará no DOM e na página específica do edital, e/ou outra plataforma a ser estabelecida em edital a relação dos projetos desclassificados, estando assegurada a possibilidade de apresentação de recursos na forma e prazo a serem estabelecidos em edital.

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

4.4.17. 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.

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

4.4.19. Os projetos que estiverem em conformidade com o Edital seguirão para análise técnica da CFCM, que deliberará o resultado preliminar em reuniões realizadas na forma de seu Regimento Interno.

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

4.4.19.2. 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.

4.4.20. 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.

4.4.21. 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 de Atendimento LMIC e/ou outra plataforma a ser estabelecida em edital.

4.4.22. Os Proponentes terão o prazo, a ser estabelecido em edital, para solicitarem o parecer técnico de análise do seu projeto por meio da página de Atendimento LMIC.

4.4.23. Os Proponentes terão o prazo, a ser estabelecido em edital, para apresentarem recurso por meio da página de Atendimento LMIC.

4.4.23.1. Na fase recursal, será vedada a inclusão de documentos que deveriam ser apresentados no ato da inscrição.

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

4.4.24.1. Os recursos indeferidos pela CFCM, deverão ser submetidos à Diretoria de Fomento e Economia da Cultura para validação final.

4.4.24.2. O resultado da etapa recursal será publicado no DOM e na página de Atendimento LMIC.

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

4.4.25. 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.

4.4.26. A GEFOC disponibilizará as orientações para a formalização do Termo de Compromisso aos Empreendedores dos projetos aprovados, juntamente com a homologação do resultado.

4.4.27. Todas as informações referentes aos procedimentos a serem adotados pelos projetos aprovados poderão ser consultadas pelo Portal de Serviços da PBH: "Inscrição em Edital da Lei Municipal de Incentivo à Cultura - LMIC", bem como na página de Atendimento LMIC 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. 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.

4.5.1.2. Caso haja qualquer pendência nos documentos necessários à emissão do Certificado, a GEFOC poderá diligenciar o Empreendedor, estabelecendo prazo máximo de 30 (trinta) 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. 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.

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

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

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 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. O Ato de Cancelamento do projeto será publicado no DOM e na página de Atendimento LMIC e/ou outra plataforma a ser estabelecida em edital, para amplo conhecimento dos empreendedores, 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 de Atendimento 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 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. 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 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 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. De Empreendedores Pessoas físicas:

a) 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.

b) 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.

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSPO/Certidao/CndConjuntaInt er/Inf ormaNICertidao.asp?Tipo=2) - Certidão de quitação plena, sendo aceita a certidão positiva com efeitos de negativa.

d) prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (http://www.tst.jus.br/certidao).

e) Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura.

f) Dados bancários e comprovante de titularidade de conta bancária exclusiva.

g) Protocolo de envio da readequação obrigatória (quando for o caso).

h) Protocolo de solicitação do Termo de Contrapartida.

i) Comprovante de residência atualizado, em caso de alteração em relação ao comprovante enviado no ato da inscrição do projeto.

4.5.12.2.De Empreendedores Pessoas jurídicas:

a) 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.

b) Alvará de Localização e Funcionamento, quando necessário pela legislação vigente (sendo o protocolo de regularização do alvará aceito para fins de cumprimento deste item).

c) Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura.

d) Dados bancários e comprovante de titularidade de conta bancária exclusiva.

e) Protocolo de envio da readequação obrigatória, quando for o caso.

f) Protocolo de solicitação do Termo de Contrapartida.

g) Alteração nos atos constitutivos e congêneres, caso tenha havido quaisquer alterações na documentação apresentada no ato da inscrição do projeto.

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

4.5.14. 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.

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 4.5.13. 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, poderá indicar um representante.

4.6. Requisitos da 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. <u>Relacionados ao Prazo de Execução do Projeto:</u>

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 analisados pela SMC e, posteriormente, submetidos à apreciação da CFCM.

4.6.2.3. O pedido de prorrogação tem que ser apresentado com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias do término do prazo de execução vigente e solicitado em formulário próprio.

4.6.2.3.1. Solicitações intempestivas ou realizadas por outros meios serão desconsideradas.

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

4.6.2.5. A SMC poderá, por meio de Portaria específica, prorrogar 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.

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 (quinze) 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 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 meio 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.

4.6.4.4. Os comunicados, as publicações e orientações aos Empreendedores serão, prioritariamente, disponibilizados 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 e/ou outro site ou plataforma a ser estabelecido em edital, conforme disponibilidade da equipe técnica da SMC.

4.6.5. <u>Relacionados à Conta Bancária e à Movimentação Financeira:</u>

4.6.5.1. A conta bancária deverá ser aberta em instituição financeira pública ou privada regulada pelo Banco Central (BC), sob titularidade do Empreendedor, e será destinada, de forma exclusiva, à movimentação financeira do projeto.

4.6.5.2. A Administração Pública municipal poderá requerer ao empreendedor e/ou instituição financeiras informações relativas à movimentação da conta bancária do projeto, a qualquer tempo.

4.6.5.3. Não será permitida a emissão de cartão de crédito nem ativação de cheque especial na conta bancária, nem pacote de serviços, tais como “Clube de Benefícios”.

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 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 ao 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 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: Livros, Revistas, Catálogos, Postais 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. Deverão ser solicitadas via readequação as alterações/adequações necessárias 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.

4.7.2. As propostas de readequação deverão ser encaminhadas para aprovação da GCULT, pela página de atendimento 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.

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

4.7.2.2. As readequações apresentadas fora do prazo mínimo estabelecido no item 4.7.2, excepcionalmente, poderão ser avaliadas pela SMC, desde que devidamente justificadas.

4.7.3. A GCULT deverá analisar a proposta de readequação enviada pelo empreendedor, em até 10 (dez) dias úteis, podendo ser prorrogado.

4.7.3.1. 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.

4.7.3.2. 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.

4.7.4. A proposta de readequação deverá ser analisada atentando-se à condição de que:

4.7.4.1. Projetos que tenham previsto a aquisição de material permanente deverão, obrigatoriamente, apresentar proposta de readequação com o envio de pelo menos 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.

4.7.4.2. 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.

4.7.4.3. 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.

4.7.4.4. Projetos que solicitem a substituição de integrante da equipe deverão observar se a nova composição mantém os critérios de protagonismo pontuados no projeto original, quando aplicável. O empreendedor deverá apresentar a carta de desistência do profissional a ser substituído, além do currículo e do "clipping" do novo integrante. Em caso de impossibilidade do envio da carta de desistência, o empreendedor deverá apresentar a justificativa.

4.7.4.5. 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.

4.7.4.5.1. 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.

4.7.4.6. 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.

4.7.5. A Readequação será obrigatória nos casos em que o valor aprovado for inferior ao valor proposto no projeto e/ou caso tenha havido quaisquer observações, apontamentos, no parecer técnico de avaliação feito pela Câmara de Fomento à Cultura Municipal - CFCM. Em todo caso, o objeto principal do projeto deverá ser resguardado.

4.7.6. Somente após aprovação da readequação obrigatória, o empreendedor poderá iniciar a execução do projeto.

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

4.7.8. Caso a readequação seja deferida ou indeferida, a GCULT comunicará ao empreendedor por meio eletrônico.

4.7.8.1. 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.

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

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

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

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

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

4.7.14. 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.

4.7.15. O remanejamento previsto no item 4.7.14:

4.7.15.1. 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 4.10.4.2 desta IN, sob pena de não aprovação da prestação de contas e de ressarcimento aos cofres públicos.

4.7.15.2. não poderá implicar em aumento de despesas que venha exceder os percentuais máximos estabelecidos em Edital para os custos de administração e remuneração de uma mesma pessoa física, conforme itens 4.10.4.3 e 4.10.4.4 desta IN.

4.7.15.3. 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. Somente poderá haver remanejamento de valores referentes a itens 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 permitidos.

4.7.20. 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:

4.7.20.1. 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.

4.7.20.2.É vedada a junção de dois ou mais projetos de ações continuadas, que possuem natureza permanente ou de longo prazo, e que desenvolvam atividades regulares, longevas ou com edições periódicas, para a realização do mesmo objeto cultural.

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

4.7.20.4. 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 da página de Atendimento 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 a Declaração de Contrapartida Realizada - DCR, que será anexada juntamente com o Termo de Acordo de Contrapartida - TAC ao sistema e encaminhado ao empreendedor 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. Entrega da Prestação de Contas

4.9.1. Os recursos públicos repassados ao projeto estão sujeitos à obrigatoriedade de prestação de contas, cuja análise abrange os critérios artísticos, técnicos, de fomento e financeiros, bem como o cumprimento do objeto.

4.9.2. A entrega dos documentos relativos à prestação de contas deverá ocorrer dentro do prazo de execução do projeto e o descumprimento dessa obrigação sujeitará o proponente às penalidades previstas na legislação vigente.

4.9.3. 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.

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

4.10. Análise da Prestação de Contas

4.10.1. A análise da prestação de contas será realizada pela Gerência de Prestação de Contas- GPCON-C e pela Câmara de Fomento- CFCM, que deliberará a decisão final, em conformidade com o disposto na legislação e demais regras e procedimentos estabelecidos em edital e por esta Instrução Normativa.

4.10.2. 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 do prazo de execução do projeto.

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

4.10.4. A GPCON-C deverá observar, durante a análise da prestação de contas apresentada, se foram cumpridas as seguintes exigências pelo empreendedor:

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

4.10.4.2. 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 4.10.4.4.

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

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

4.10.4.4.1. Para os projetos aprovados nos editais Descentra e Zona Cultural da Praça da Estação não se aplica o limite de 25% (vinte e cinco por cento) descrito acima.

4.10.4.5. Se, na aquisição de material permanente, houve:

- 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.
- Aprovação da compra na etapa de readequação e, em caso negativo, apresentação de 3 (três) orçamentos de locação e 3 (três) de compra.

4.10.4.6. Desde que constante em Edital específico, os percentuais dispostos nos itens 4.10.4.2.,4.10.4.3 e 4.10.4.4 poderão ser alterados ou não aplicados.

4.10.5. 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.

4.10.6. 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.

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

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

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

4.10.7.3. Com recepções, coquetéis, serviços de bufê ou similares, são excetuados os gastos com as refeições dos profissionais ou com ações educativas, quando necessários à consecução dos objetivos da proposta.

4.10.7.4. 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.

4.10.7.5. Com bebidas alcoólicas de qualquer gênero.

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

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

4.10.8. Com relação à obra audiovisual:

4.10.8.1. 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.

4.10.8.2. 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.

4.10.8.3. 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.

4.10.9. 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.

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

4.10.11. Se constatadas quaisquer irregularidades ou necessidade de esclarecimentos, a GPCON-C encaminhará um relatório de prestação de contas com pendências ao empreendedor que terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

4.10.12. Caso não haja resposta por parte do empreendedor no prazo, ou esta seja insuficiente, a GPCON-C enviará outro relatório de pendências com prazo de mais 15 (quinze) dias corridos para resolução.

4.10.13. Após o prazo mencionado no item 4.10.12. nos casos em que o empreendedor não responder, não solucionar ou responder parcialmente as pendências, a GPCON-C 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.

4.10.13.1. Se o projeto tiver findado seu prazo de execução, a GPCON-C submeterá a prestação de contas à análise da CFCM com informação de pendência financeira.

4.10.14. 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 4.10.2 sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

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

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

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

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

4.10.18. Após a publicação, a GPCON-C emitirá parecer técnico com o valor devido pelo empreendedor e encaminhará para a GCULT, que lançará os valores acrescidos de multa no SIATU ou ferramenta congênere, sob gestão da SMFA.

4.10.19. 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.

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

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

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

4.10.23. 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.

4.10.24. No caso de aprovação integral da prestação de contas financeira pela GPCON-C 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.

4.11. Sanções e Penalidades

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

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

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

4.11.1.3. Apuração de cumprimento de objeto, pela CFCM, inferior a 100% (cem por cento).

4.11.2. Em todos os casos descritos no subitem anterior a SMC notificará o Empreendedor a devolver, no prazo de 30 (trinta) 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.

4.11.3. 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 4.10.17.1.

4.11.4. Na eventualidade de ocorrer reprovação contábil em concomitância com cumprimento de objeto inferior a 100% (cem por cento), deverá ser realizada análise do caso concreto para apuração do valor a ser cobrado na notificação descrita no item 4.11.2.

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

4.11.6. Após a notificação a qual se trata o item 4.11.2, 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).

4.11.7. 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.

4.11.8. 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.

5. RESPONSABILIDADES

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

5.1. Câmara de Fomento à Cultura Municipal - CFCM

5.1.1. Analisar e julgar os projetos culturais inscritos.

5.1.2. Constituir, quando necessário, comissões setoriais ou específicas para análise das propostas.

5.1.3. Emitir parecer técnico sobre os projetos analisados.

5.1.4. Deliberar sobre o resultado preliminar dos projetos considerados em conformidade com o edital.

5.1.5. Definir os valores destinados aos projetos, respeitados os limites de financiamento estabelecidos em edital.

5.1.6. Analisar tecnicamente a Planilha Financeira, podendo indicar cortes parciais ou integrais de rubricas e apontar restrições ou irregularidades.

5.1.7. Analisar os recursos referentes ao julgamento técnico dos projetos e emitir parecer correspondente.

5.1.8. Deliberar o resultado final dos editais, encaminhando-o à GEFOC para os procedimentos necessários à publicação.

5.1.9. Analisar readequações que impactem o cumprimento do objeto.

5.1.10. Avaliar o cumprimento do objeto do projeto na prestação de contas, após a análise financeiro-contábil realizada pela GPCON-C.

5.1.11. Apreciar pedidos relacionados à guarda definitiva de materiais permanentes adquiridos pelo projeto.

5.1.12. Determinar o percentual de objeto não cumprido para fins das consequências administrativas e financeiras previstas na IN.

5.2. Gerência de Fomento à Cultura - GEFOC

5.2.1. Pesquisar, atualizar e elaborar editais de fomento de acordo com as diretrizes na Politica Municipal de Fomento à Cultura.

5.2.2. Gerenciar os procedimentos administrativos relativos à inscrição, análise e seleção dos projetos culturais.

5.2.3. Dar publicidade aos resultados e atos decorrentes do processo de seleção dos projetos.

5.2.4. Prestar suporte operacional ao processo de análise realizado pela CFCM.

5.2.5. Elaborar os documentos necessários à publicação dos resultados deliberados pela CFCM.

5.2.6. Gerenciar os procedimentos relacionados a todas as etapas do processo seletivo.

5.2.7. Orientar os empreendedores dos projetos aprovados quanto aos procedimentos necessários à formalização do Termo de Compromisso.

5.2.8. Analisar a documentação cadastral dos projetos aprovados após a homologação.

5.2.9. Diligenciar o Empreendedor para regularização de pendências cadastrais necessárias à emissão do Certificado de Participação.

5.2.10. Gerenciar e publicar os procedimentos de comunicação e publicização relativos a todas as etapas do processo de seleção, incluindo cancelamento e orientações prévias a formalização do Termo de Compromisso.

5.3. Gerência de Contratos Culturais - GCULT

5.3.1. Analisar a documentação necessária à formalização do Termo de Compromisso, podendo diligenciar o Empreendedor para correção ou complementação de documentos.

5.3.2. Emitir o Termo de Compromisso após a aprovação da documentação e encaminhá-lo ao Empreendedor com as orientações necessárias à assinatura.

5.3.3. Avaliar, excepcionalmente, pedidos de assinatura do Termo de Compromisso após o prazo inicialmente estabelecido, desde que devidamente motivados e observada a disponibilidade orçamentária.

5.3.4. Receber e analisar as solicitações de readequação apresentadas durante a execução dos projetos.

5.3.5. Solicitar documentos, informações e esclarecimentos necessários à análise das readequações.

5.3.6. Analisar, deliberar e comunicar as decisões relativas às solicitações de readequação, inclusive as excepcionais ou que possam impactar o cumprimento do objeto, submetendo-as, quando cabível, à apreciação da CFCM.

5.3.7. Emitir análise/parecer prévio nos casos excepcionais de alterações que possam atingir o objeto central do projeto.

5.3.8. Analisar as propostas de contrapartida sociocultural.

5.3.9. Elaborar o Termo de Acordo de Contrapartida e submetê-lo às assinaturas das partes interessadas.

5.3.10. Acompanhar e analisar a comprovação da execução da contrapartida sociocultural.

5.3.11. Emitir a DCR após a comprovação da execução da contrapartida.

5.3.12. Receber da GPCON-C as informações relativas aos valores devidos após a análise da prestação de contas e promover os procedimentos de constituição/cobrança previstos no fluxo.

5.3.13. Realizar os procedimentos de constituição/cobrança dos créditos no caso de omissão da entrega da prestação de contas.

5.3.14. Emitir a notificação e o boleto de cobrança ao Empreendedor nos casos previstos na IN.

5.4. Gerência de Prestação de Contas – GPCON-C

5.4.1. Analisar as prestações de contas apresentadas pelos Empreendedores.

5.4.2. Verificar a regularidade e conformidade da execução financeiro-contábil.

5.4.3. Verificar documentos e exigências específicas da prestação de contas.

5.4.4. Analisar e emitir parecer técnico da análise financeiro-contábil.

5.4.5. Diligenciar o Empreendedor para apresentação de esclarecimentos ou regularização no caso de irregularidades e pendências

5.4.6. Monitorar as respostas e emitir parecer de aprovação quando as pendências forem devidamente solucionadas e encaminhar o processo para avaliação do cumprimento do objeto pela CFCM.

5.4.7. Comunicar ao Empreendedor as diligências decorrentes da avaliação de cumprimento do objeto realizada pela CFCM e acompanhar os respectivos prazos de resposta.

5.5. Empreendedor

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

5.5.4. Realizar a inscrição do projeto, atendendo aos critérios e condições exigidas pelo edital.

5.5.5. Apresentar recursos dentro dos prazos previstos.

5.5.6. Regularizar eventuais pendências cadastrais apontadas durante a formalização do projeto.

5.5.7. Após o recebimento do Certificado de Participação, providenciar conta bancária exclusiva, solicitar o Termo de Contrapartida, apresentar eventual readequação obrigatória e reunir a documentação necessária ao Termo de Compromisso.

5.5.8. Participar das ações de treinamento previstas para a execução do projeto ou indicar representante.

5.5.9. Iniciar a execução do projeto somente após a assinatura do Termo de Compromisso pelas partes e observar os prazos de execução estabelecidos.

5.5.10. Manter o cadastro do projeto atualizado, especialmente os endereços de e-mail e telefone, comunicando qualquer alteração por meio do canal de atendimento na página da LMIC, para assegurar o recebimento de todos os comunicados e notificações oficiais.

5.5.11. Manter conta bancária exclusiva para o projeto e realizar a movimentação dos recursos segundo as regras estabelecidas.

5.5.12. Cumprir as obrigações relativas à comunicação, divulgação, produtos, ingressos e serviços decorrentes do projeto.

5.5.13. Solicitar previamente as readequações necessárias à execução.

5.5.14. Apresentar readequação obrigatória quando houver redução de valor, cortes, aquisição de bens permanentes, restrições ou demais apontamentos da CFCM.

5.5.15. Propor, executar e comprovar a contrapartida sociocultural, por meio do Termo de Acordo de Contrapartida e Declaração de contrapartida realizadas.

5.5.16. Entregar a prestação de contas dentro do prazo de execução.

5.5.17. Responder às diligências e sanar as pendências identificadas pela GPCON-C e/ou CFCM dentro dos prazos concedidos.

5.5.18. Restituir os valores devidos ou apresentar defesa nos casos de irregularidade, reprovação ou descumprimento do objeto.

6. QUADRO DE INDICADORES

Indicador	Finalidade	Fórmula (%)	Meta	Periodicidade	Fonte de dados	Polaridade
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	Mínimo de 3% dos recursos para cada Regional	Por Edital	Resultado do Edital	↓

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.

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 Setembro de 2026.

MARIA APARECIDA VILHENA FALABELLA:35581166668

Assinado de forma digital por MARIA APARECIDA VILHENA FALABELLA:35581166668
Dados: 2026.09.29 18:13:51 -03'00'

Maria Aparecida Vilhena Falabella

Secretaria 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

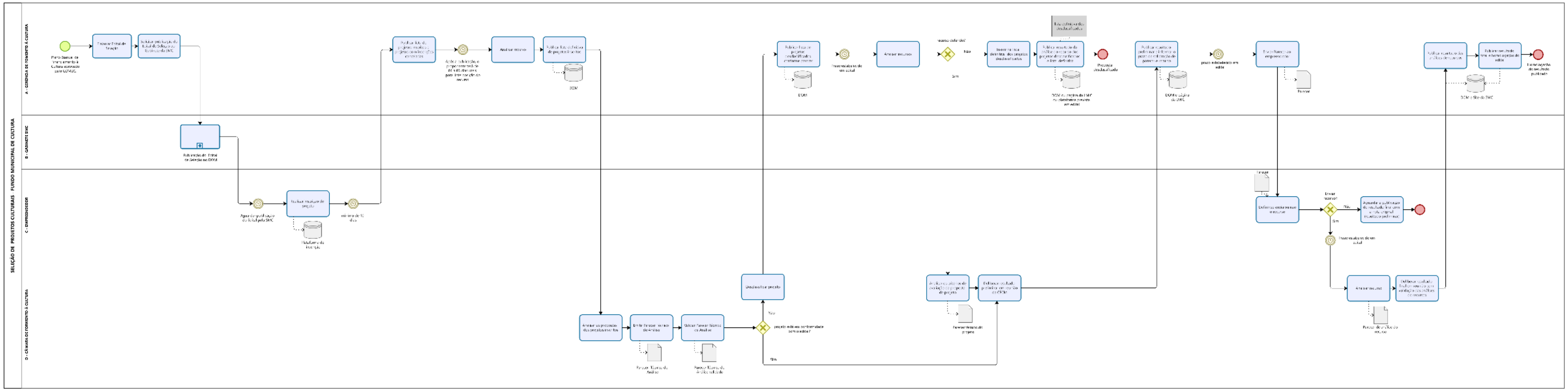
8.2. Manuais

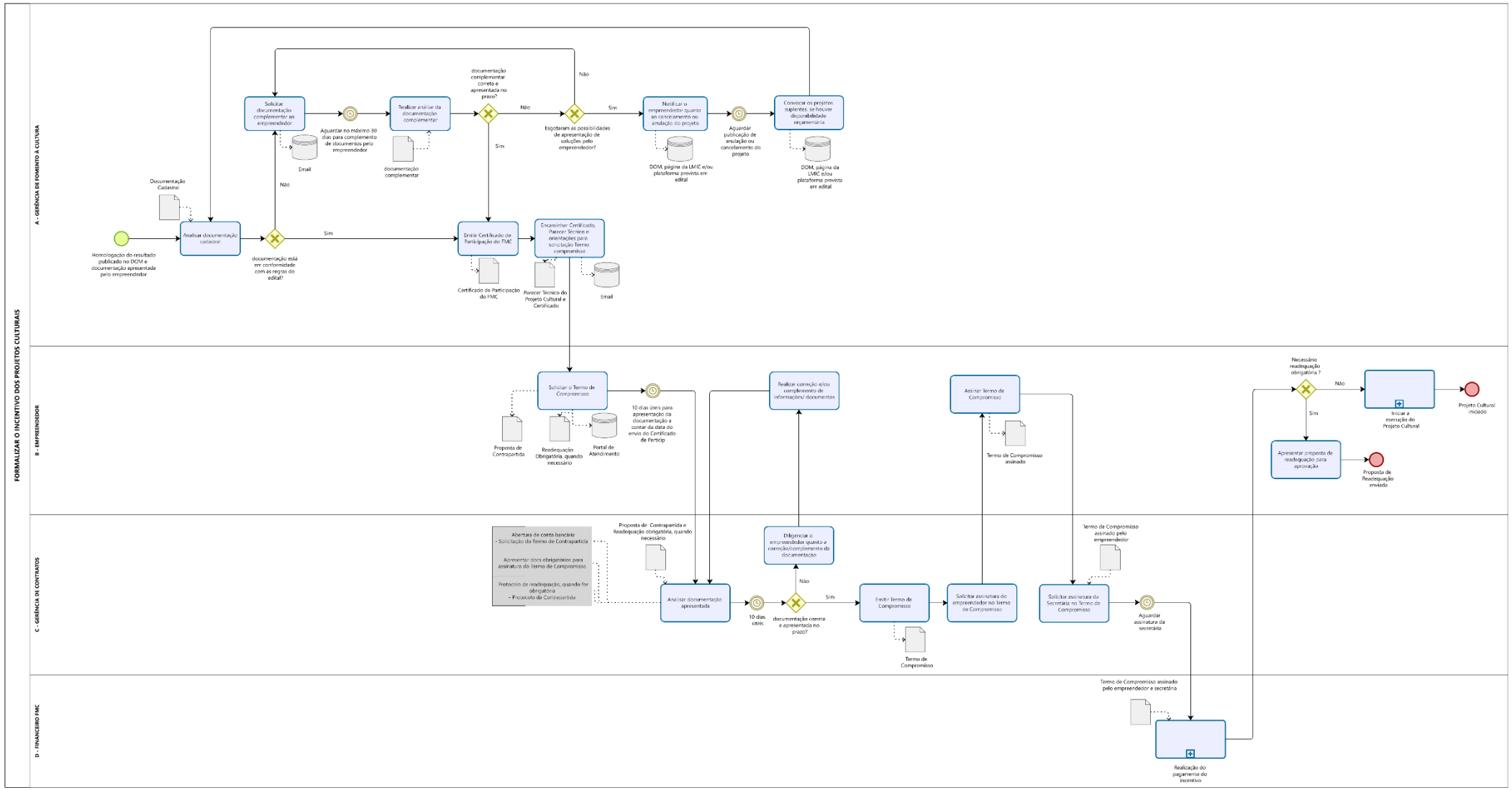
8.2.1. MANUAL DE GESTÃO DE PROJETOS CULTURAIS, disponível em: https://pbh.gov.br/atendimentolmic

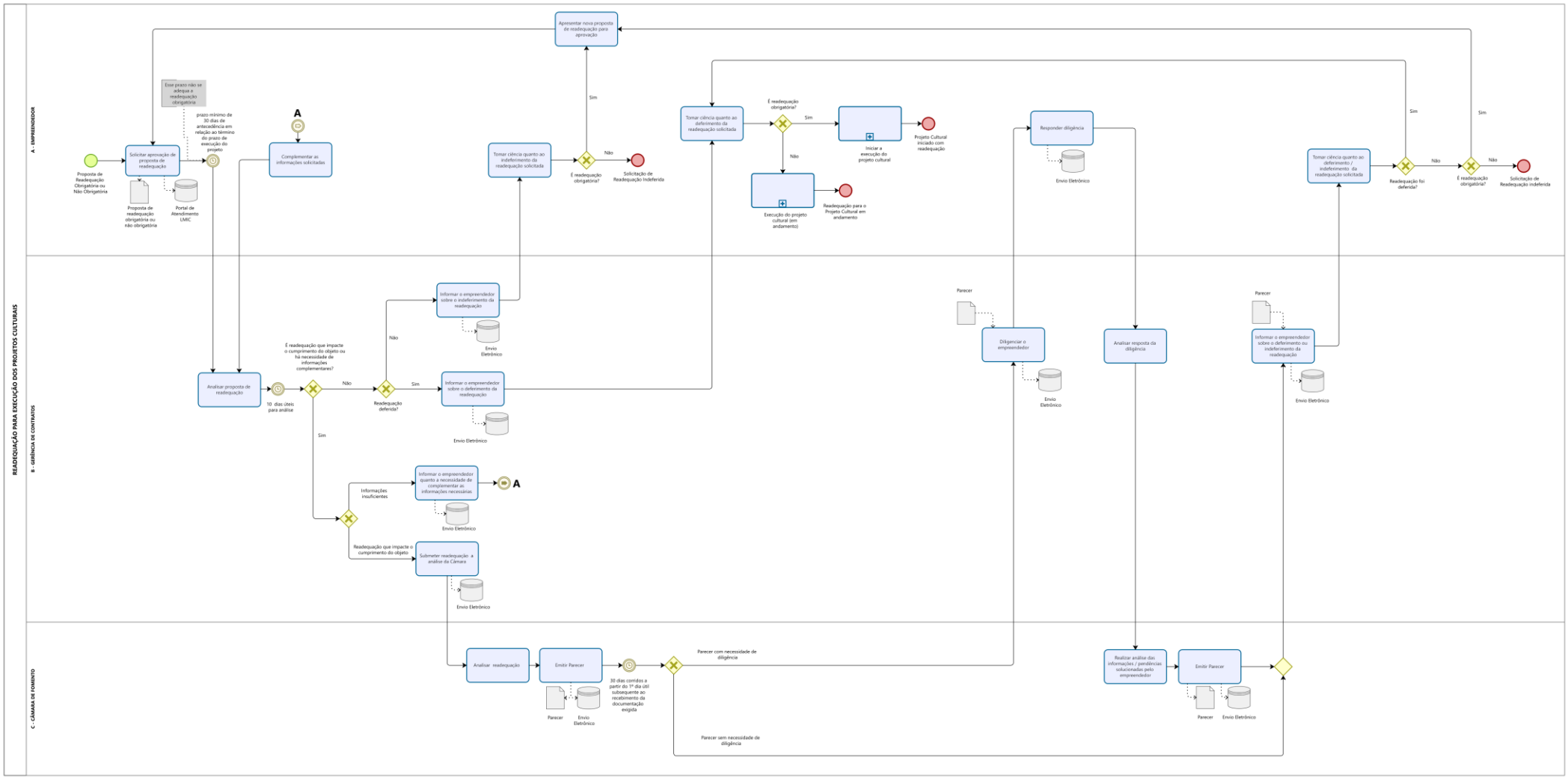
8.3. Editais

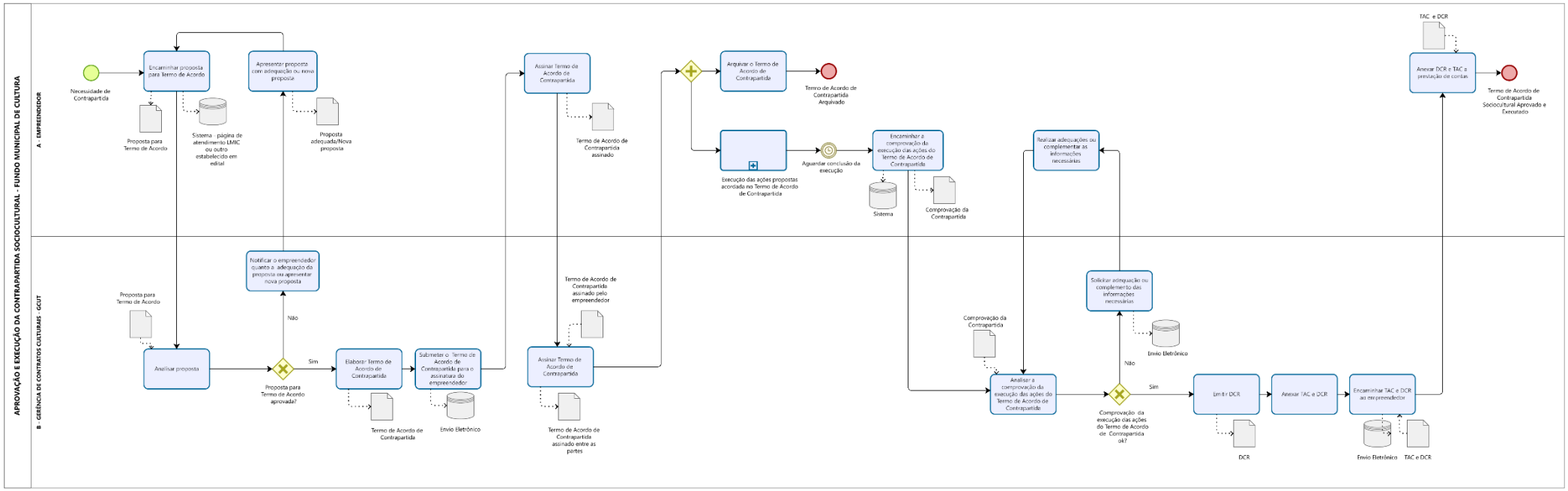
8.3.1. Editais disponíveis em: https://prefeitura.pbh.gov.br/cultura/lei-municipal-de-incentivo cultura-lmic

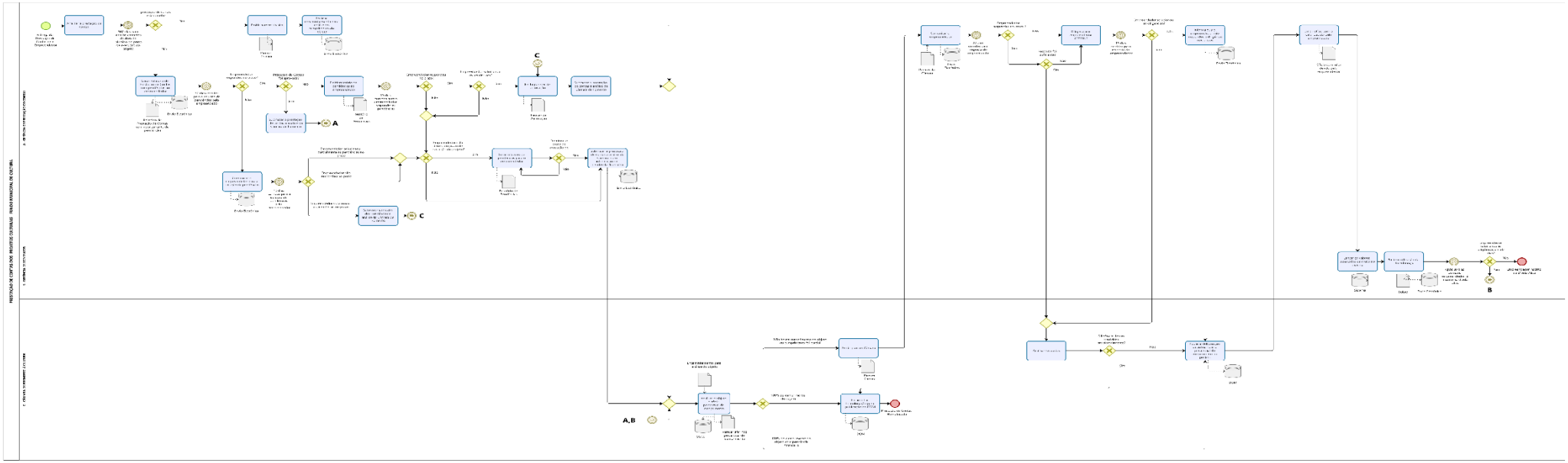
8.4. Fluxogramas


SELEÇÃO DE PROJETOS CULTURAIS - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
A - GERÊNCIA DE FOMENTO À CULTURA
B - GABINETE SMC
C - EMPREENDEDOR
D - CÂMARA DE FOMENTO À CULTURA
Publicação do Edital de Seleção no DOM
Aguardar publicação do Edital pela SMC
Plataforma de inscrição
mínimo de 10 dias
Analisar recurso
DOM
Desclassificar projeto
projeto está em conformidade com o edital?
Não
Sim
Parecer Técnico de Análise
Parecer Técnico de Análise validado
recurso deferido?
Proposta desclassificada
DOM e página da SMC
prazo estabelecido em edital
Parecer
DOM e Site da SMC
Homologação do resultado publicado


FORMALIZAR O INCENTIVO DOS PROJETOS CULTURAIS
A - GERÊNCIA DE FOMENTO À CULTURA
B - EMPREENDEDOR
C - GERÊNCIA DE CONTRATOS
D - FINANCEIRO FMC
Homologação do resultado publicado no DOM e documentação apresentada pelo empreendedor
Documentação Cadastral
Analisar documentação cadastral
documentação está em conformidade com as regras do edital?
Não
Sim
Solicitar documentação complementar ao empreendedor
Email
Aguardar no máximo 30 dias para complemento de documentos pelo empreendedor
Realizar análise da documentação complementar
documentação complementar
documentação complementar correta e apresentada no prazo?
Não
Sim
Esgotaram as possibilidades de apresentação de soluções pelo empreendedor?
Não
Sim
Notificar o empreendedor quanto ao cancelamento ou anulação do projeto
DOM, página da LMIC e/ou plataforma prevista em edital
Aguardar publicação de anulação ou cancelamento do projeto
Convocar os projetos suplentes, se houver disponibilidade orçamentária
DOM, página da LMIC e/ou plataforma prevista em edital
Emitir Certificado de Participação do FMC
Certificado de Participação do FMC
Encaminhar Certificado, Parecer Técnico e orientações para solicitação Termo compromisso
Parecer Técnico do Projeto Cultural e Certificado
Email
Solicitar o Termo de Compromisso
Proposta de Contrapartida
Readequação Obrigatória, quando necessário
Portal de Atendimento
10 dias úteis para apresentação da documentação a contar da data do envio do Certificado de Particip
Realizar correção e/ou complemento de informações/ documentos
Assinar Termo de Compromisso
Termo de Compromisso assinado
Necessário readequação obrigatória ?
Não
Sim
Iniciar a execução do Projeto Cultural
Projeto Cultural iniciado
Apresentar proposta de readequação para aprovação
Proposta de Readequação enviada
Abertura de conta bancária:
- Solicitação do Termo de Contrapartida
Apresentar docs obrigatórios para assinatura do Termo de Compromisso
Protocolo de readequação, quando for obrigatória
- Protocolo da Contrapartida
Proposta de Contrapartida e Readequação obrigatória, quando necessário
Analisar documentação apresentada
10 dias úteis
documentação correta e apresentada no prazo?
Não
Sim
Diligenciar o empreendedor quanto a correção/complemento da documentação
Emitir Termo de Compromisso
Termo de Compromisso
Solicitar assinatura do empreendedor no Termo de Compromisso
Solicitar assinatura da Secretaria no Termo de Compromisso
Termo de Compromisso assinado pelo empreendedor
Aguardar assinatura da secretária
Termo de Compromisso assinado pelo empreendedor e secretária
Realização do pagamento do incentivo


READEQUAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS CULTURAIS
A - EMPREENDEDOR
B - GERÊNCIA DE CONTRATOS
C - CÂMARA DE FOMENTO
Proposta de Readequação Obrigatória ou Não Obrigatória
Solicitar aprovação de proposta de readequação
Esse prazo não se adequa a readequação obrigatória
prazo mínimo de 30 dias de antecedência em relação ao término do prazo de execução do projeto
Proposta de readequação obrigatória ou não obrigatória
Portal de Atendimento LMIC
A
Complementar as informações solicitadas
Analisar proposta de readequação
10 dias úteis para análise
É readequação que impacte o cumprimento do objeto ou há necessidade de informações complementares?
Não
Sim
Readequação deferida?
Não
Informar o empreendedor sobre o indeferimento da readequação
Envio Eletrônico
Sim
Informar o empreendedor sobre o deferimento da readequação
Envio Eletrônico
Informações insuficientes
Informar o empreendedor quanto a necessidade de complementar as informações necessárias
A
Envio Eletrônico
Readequação que impacte o cumprimento do objeto
Submeter readequação a análise da Câmara
Envio Eletrônico
Analisar readequação
Emitir Parecer
Parecer
Envio Eletrônico
30 dias corridos a partir do 1º dia útil subsequente ao recebimento da documentação exigida
Parecer com necessidade de diligência
Parecer sem necessidade de diligência
Tomar ciência quanto ao indeferimento da readequação solicitada
É readequação obrigatória?
Não
Sim
Solicitação de Readequação Indeferida
Apresentar nova proposta de readequação para aprovação
Tomar ciência quanto ao deferimento da readequação solicitada
É readequação obrigatória?
Sim
Não
Iniciar a execução do projeto cultural
Projeto Cultural iniciado com readequação
Execução do projeto cultural (em andamento)
Readequação para o Projeto Cultural em andamento
Parecer
Diligenciar o empreendedor
Envio Eletrônico
Responder diligência
Envio Eletrônico
Analisar resposta da diligência
Realizar análise das informações / pendências solucionadas pelo empreendedor
Emitir Parecer
Parecer
Envio Eletrônico
Parecer
Informar o empreendedor sobre o deferimento ou indeferimento da readequação
Envio Eletrônico
Tomar ciência quanto ao deferimento / indeferimento da readequação solicitada
Readequação foi deferida?
Não
Sim
É readequação obrigatória?
Não
Sim
Solicitação de Readequação indeferida


APROVAÇÃO E EXECUÇÃO DA CONTRAPARTIDA SOCIOCULTURAL - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
A - EMPREENDEDOR
B - GERÊNCIA DE CONTRATOS CULTURAIS - GCULT
Necessidade de Contrapartida
Encaminhar proposta para Termo de Acordo
Proposta para Termo de Acordo
Sistema - página de atendimento LMIC ou outro estabelecido em edital
Apresentar proposta com adequação ou nova proposta
Proposta adequada/Nova proposta
Analisar proposta
Proposta para Termo de Acordo
Notificar o empreendedor quanto a adequação da proposta ou apresentar nova proposta
Não
Proposta para Termo de Acordo aprovada?
Sim
Elaborar Termo de Acordo de Contrapartida
Termo de Acordo de Contrapartida
Submeter o Termo de Acordo de Contrapartida para o assinatura do empreendedor
Envio Eletrônico
Assinar Termo de Acordo de Contrapartida
Termo de Acordo de Contrapartida assinado
Termo de Acordo de Contrapartida assinado pelo empreendedor
Assinar Termo de Acordo de Contrapartida
Termo de Acordo de Contrapartida assinado entre as partes
Arquivar o Termo de Acordo de Contrapartida
Termo de Acordo de Contrapartida Arquivado
Execução das ações propostas acordada no Termo de Acordo de Contrapartida
Aguardar conclusão da execução
Encaminhar a comprovação da execução das ações do Termo de Acordo de Contrapartida
Sistema
Comprovação da Contrapartida
Comprovação da Contrapartida
Analisar a comprovação da execução das ações do Termo de Acordo de Contrapartida
Comprovação da execução das ações do Termo de Acordo de Contrapartida ok?
Não
Solicitar adequação ou complemento das informações necessárias
Envio Eletrônico
Realizar adequações ou complementar as informações necessárias
Sim
Emitir DCR
DCR
Anexar TAC e DCR
Encaminhar TAC e DCR ao empreendedor
Envio Eletrônico
TAC e DCR
TAC e DCR
Anexar DCR e TAC a prestação de contas
Termo de Acordo de Contrapartida Sociocultural Aprovado e Executado


PRESTACIÓN DE CAMPOS DOG. PROYECTOS CENTRALES - VARIOS BANCARIOS EN CENTRAL
A - ANÁLISIS Y PROPUESTA
C - CONTROL Y SEGUIMIENTO
A,B
C
A
B