

# Manual de Gestão de Projetos Culturais

Modalidade:  
Fundo

**Atualizado de Acordo  
com a IN 060/2023**

Manual aplicável à todos  
os editais lançados a partir  
de junho/2023 (incluindo  
Descentra e Zona Cultural  
da Praça da Estação)

**LMIC**  
LEI MUNICIPAL DE  
INCENTIVO À CULTURA



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

# Manual de Gestão de **Projetos Culturais**

Modalidade:  
Fundo



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**

2025

# SUMÁRIO

|           |                                                                                                           |    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>1</b>  | Informações Gerais                                                                                        | 7  |
| <b>2</b>  | Canal de Atendimento                                                                                      | 8  |
| <b>3</b>  | Diretoria de Fomento e Economia da Cultura                                                                | 9  |
| <b>4</b>  | Emissão do Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura e Assinatura do Termo de Compromisso | 12 |
| <b>5</b>  | Cronograma de Execução                                                                                    | 14 |
| <b>6</b>  | Acompanhamento do Projeto                                                                                 | 16 |
| <b>7</b>  | Readequações                                                                                              | 18 |
| <b>8</b>  | Informações Relativas à Movimentação Financeira                                                           | 30 |
| <b>9</b>  | Divulgação e Logomarcas                                                                                   | 33 |
| <b>10</b> | Contrapartida Sociocultural                                                                               | 35 |
| <b>11</b> | Prestação de Contas                                                                                       | 37 |
| <b>12</b> | Outras Informações e Obrigações                                                                           | 52 |
| <b>13</b> | Sanções e Penalidades                                                                                     | 54 |
| <b>14</b> | Disposições Finais                                                                                        | 57 |

# INFORMAÇÕES GERAIS

Este manual é um guia para orientar os Empreendedores com projetos aprovados na Lei Municipal de Incentivo à Cultura, modalidade FUNDO, a realizarem a correta execução do projeto cultural e elaboração da prestação de contas, com orientações sobre Lei Municipal 11.010/2016, o Decreto Municipal 16.514/2016, a Instrução Normativa 060/2023 e demais determinações contidas no edital do seu projeto.

# 2

## CANAL DE ATENDIMENTO

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

## DIRETORIA DE FOMENTO E ECONOMIA DA CULTURA

# 3

Responsável pela gestão de todos os processos relacionados à Política Municipal de Fomento à Cultura de Belo Horizonte, incluindo a Lei Municipal de Incentivo à Cultura e demais editais de fomento, que inclui o lançamento dos editais, etapa de seleção dos projetos, execução até a prestação de contas.

Para a gestão e o monitoramento de todas as etapas, a Diretoria de Fomento e Economia da Cultura – DIFC conta com o apoio de 3 (três) gerências:

- Gerência de Fomento à Cultura – GFOC;
- Gerência de Contratos Culturais – GCULT;
- Gerência de Prestação de Contas – GPCONT.

### 3.1. GERÊNCIA DE FOMENTO À CULTURA – GFOC

Responsável pelo desenvolvimento dos editais, incluindo as etapas de inscrições, treinamentos e coordenação do processo de avaliação e seleção dos projetos junto à Câmara de Fomento à Cultura Municipal – CFCM e emissão do Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura.



### **3.2. GERÊNCIA DE CONTRATOS CULTURAIS – GCULT**

Responsável pela gestão e pelo acompanhamento da execução dos projetos, incluindo o processo de formalização da contratação, aditamento, readequação, pré-análise dos pedidos de prorrogação de prazo de execução, contrapartidas socioculturais e quaisquer outras demandas inerentes à realização dos projetos.

### **3.3. GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – GPCONT**

Responsável por analisar a prestação de contas dos projetos, emitir parecer técnico para subsidiar os procedimentos administrativos e gerenciar o processo de capacitação sobre a prestação de contas de projetos.

### **3.4. CÂMARA DE FOMENTO À CULTURA MUNICIPAL – CFCM**

A Câmara de Fomento é um órgão colegiado deliberativo, composto paritariamente por representantes da administração pública municipal e do setor cultural (sociedade civil), de comprovada idoneidade moral e conhecimentos técnicos, que possui as seguintes atribuições:

- a. selecionar os projetos a serem beneficiados pela Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como fixar o valor a ser concedido a cada projeto, conforme critérios definidos em Edital;
- b. deliberar sobre readequações ou alterações de cunho artístico-cultural nos projetos aprovados pela Política Municipal de Fomento à Cultura,



sempre respeitando a legislação vigente e o entendimento dos órgãos de controle;

- c. avaliar o cumprimento do objeto e homologar a prestação de contas apresentada pelos Empreendedores que tenham recebido repasses;
- d. deliberar sobre a prorrogação de prazo de execução de projeto cultural que tenha recebido repasses;
- e. deliberar sobre as minutas de editais de seleção de projetos, sem prejuízo dos apontamentos jurídicos;
- f. deliberar sobre outras matérias relativas à execução dos projetos e ações culturais, quando a ela submetidas.

# 4

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



Após a homologação do resultado dos Editais do FUNDO da Lei Municipal de Incentivo à Cultura, os Empreendedores de projetos aprovados deverão seguir os procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa 060/2023 e pelo respectivo Edital, para obtenção do Certificado de Participação do Fundo Municipal de Cultura e protocolo da documentação obrigatória para assinatura do Termo de Compromisso.

### 4.1. REPASSE DOS RECURSOS

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

- a. disponibilidade financeira do Fundo Municipal de Cultura;
- b. envio da documentação exigida e cumprimento de todas as regras e demais procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa 060/2023 para obtenção do Termo de Compromisso.

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

# 5

## CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

O prazo de execução do projeto, estabelecido no Termo de Compromisso assinado pela SMC e pelo empreendedor, será de 24 meses, contados da data da publicação da homologação do resultado no Diário Oficial do Município – DOM. A execução completa do projeto inclui a realização do projeto, da contrapartida sociocultural e a apresentação da prestação de contas final.

### 5.1. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO

Os Empreendedores poderão, excepcionalmente, solicitar prorrogação do prazo de execução do projeto utilizando formulário próprio disponibilizado no **canal de atendimento** da LMIC. O pedido deverá ser acompanhado de justificativa devidamente fundamentada, incluindo proposta para o novo cronograma de execução, breve relatório com as ações já executadas pelo projeto, extratos bancários recentes e eventuais anexos, se for o caso.



#### REGRAS:

- a. o novo prazo de execução do projeto não poderá exceder 48 meses, a contar da data de homologação publicada no DOM, nos termos do art. 31, §1º do Decreto nº 16.514/2016;
- b. a prorrogação de prazo só será deliberada pela Câmara de Fomento após a emissão de parecer favorável pela SMC. O pedido será analisado pela Câmara de Fomento em um prazo estimado de 30 dias, contados da data do recebimento da documentação completa exigida, podendo ser prorrogado;
- c. verificada a decisão favorável da Câmara de Fomento relativa à solicitação de prorrogação do prazo de execução, nos termos do Decreto Municipal 16.514/2016, a decisão será publicada no Diário Oficial do Município, sem prejuízo de eventuais apontamentos jurídicos.

# 6

## ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

Os projetos serão acompanhados e orientados pela equipe da Diretoria de Fomento e Economia da Cultura, por outros servidores da PBH designados pela Secretaria Municipal de Cultura (SMC) e pelos integrantes da Câmara de Fomento, órgão deliberativo responsável por discutir e aprovar eventuais alterações nos projetos aprovados.

É na etapa de acompanhamento que a SMC analisa e auxilia o empreendedor a realizar as alterações necessárias durante a execução dos projetos. Esse acompanhamento visa garantir que os objetivos sejam alcançados de acordo com os termos inicialmente aprovados.



A SMC, por meio da Diretoria de Fomento e Economia da Cultura, responderá as dúvidas enviadas através do **canal de atendimento**, além de possibilitar agendamentos para reuniões presenciais ou virtuais, visando fornecer as orientações e os esclarecimentos necessários para a correta execução do projeto, incluindo a prestação de contas.

Além disso, a SMC poderá realizar visitas técnicas ou participar das atividades do projeto (eventos, apresentações, oficinas, seminários, workshops, congressos, cursos, etc.) com o objetivo de monitorar a execução das ações previstas e garantir que estejam sendo cumpridas conforme o planejado.

Em casos de dúvidas sobre a execução do projeto e indícios de irregularidades ou denúncias, a SMC poderá solicitar informações adicionais, incluindo a prestação de contas parcial, para garantir a transparência e a regularidade do processo.

Caso sejam comprovadas irregularidades na execução do projeto, o Empreendedor estará sujeito às penalidades previstas pela Lei 11.010/2016.

# 7

## READEQUAÇÕES

Qualquer alteração pretendida no projeto, seja artístico-cultural ou orçamentária, deverá ser solicitada previamente à Gerência de Contratos, da Diretoria de Fomento e Economia da Cultura/SMC, por meio do formulário de readequação disponível no **canal de atendimento da LMIC**.

- a. cada Empreendedor terá direito a, no máximo, 3 (três) propostas de readequação aprovadas;
- b. a readequação orçamentária decorrente de cortes ou alterações indicadas pela Câmara de Fomento, exigida para assinatura do Termo de Compromisso, não estará incluída no limite indicado na letra "a" deste item;
- c. eventuais readequações acima da cota permitida só serão analisadas mediante justificativa devidamente fundamentada;



- d. as readequações só poderão ser apresentadas dentro do prazo de execução do projeto e deverão ser enviadas com, no mínimo, 30 dias de antecedência da data de término estabelecida;
- e. pedido de atualização e/ou alteração do cronograma, que não afetem o prazo final de execução, não é considerado uma readequação, portanto, não será incluído no limite estabelecido da letra "a" deste item.

### ATENÇÃO:

Readequações enviadas fora do prazo não serão analisadas.

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

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

### 7.1. READEQUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL

Em regra, as alterações de cunho artístico-cultural que alterem o objeto central, os membros da equipe, os locais de realização, entre outros, não serão permitidas. Em casos excepcionais, a readequação artístico-cultural deverá ser encaminhada por meio do **canal de atendimento da LMIC**,



devendo o Empreendedor aguardar o deferimento do pedido antes de realizar as alterações pretendidas. Tais solicitações poderão ser submetidas à apreciação da Câmara de Fomento após a emissão de parecer favorável pela SMC e eventuais apontamentos jurídicos, quando for o caso.

Consideram-se readequações artístico-culturais:

- a. alterações do objeto;
- b. alteração de equipe;
- c. alteração dos locais de realização;
- d. alteração de nome dos eventos ou produtos oriundos do projeto;
- e. alteração do plano de comunicação;
- f. quaisquer alterações relacionadas ao escopo de atividades previsto pelo projeto.

#### **ATENÇÃO:**

As solicitações de readequação artístico-cultural que venham a modificar o orçamento do projeto ou a planilha financeira deverão vir acompanhadas de uma proposta de readequação orçamentária.

### **7.1.1. DOCUMENTOS E/OU INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PROPOSTA DE READEQUAÇÃO**

**7.1.1.1.** 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 adequação, sob pena de devolução dos recursos utilizados indevidamente.

**7.1.1.2.** 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.

**7.1.1.3.** 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.

**7.1.1.4.** 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.

**7.1.1.5.** 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. 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.

**7.1.1.6.** Poderá ser solicitada a alteração da(s) proposta(s) de acessibilidade do projeto original desde que substituída(s) por proposta(s) equivalente(s).

## **7.2. REMANEJAMENTO ENTRE RUBRICAS**

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

- a. o remanejamento previsto não poderá implicar aumento de despesa nos itens relativos aos custos do serviço de elaboração de projeto que venham a exceder os percentuais máximos estabelecidos em Edital, sob pena de não aprovação da prestação de contas e de ressarcimento aos cofres públicos;
- b. os remanejamentos não poderão recair sobre itens do orçamento que tenham sido excluídos,



vetados ou reduzidos pela Câmara de Fomento nas fases de análise e aprovação do projeto e que constem no parecer técnico emitido em favor do projeto cultural;

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

### **ATENÇÃO:**

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

## **7.3. PLANILHA DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A planilha orçamentária é o documento que autoriza despesas para o projeto. Caso haja necessidade de qualquer alteração nesta planilha, será obrigatória a apresentação de Proposta de Readequação Orçamentária, composta pela planilha de readequação e formulário com as justificativas



para cada modificação proposta, conforme modelos disponíveis no **canal de atendimento da LMIC**.

Consideram-se readequações orçamentárias:

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

#### **ATENÇÃO:**

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

Nos projetos beneficiados pela modalidade FUNDO, fica limitado a 5% o valor a ser repassado para fins de elaboração do projeto, calculados sobre o valor total aprovado. Caso o próprio empreendedor tenha elaborado o seu projeto, poderá receber pela elaboração desde que respeitado o limite de 25% para pagamento de uma mesma pessoa física ou MEI, salvo os casos que se enquadrem no item 4.9.4 da IN 060/2023.



Os projetos aprovados nos editais do Fundo Descentra e Zona Cultural Praça da Estação deverão utilizar a planilha de readequação financeira simplificada.

## **7.4. PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **7.4.1. MULTILINGUAGENS E BH NAS TELAS**

- a. preencher todos os tópicos do cabeçalho da planilha;
- b. ajustar o valor do projeto ao valor aprovado pela Câmara de Fomento, caso o valor aprovado seja inferior ao solicitado;
- c. no preenchimento da planilha de readequação financeira, as colunas DESPESA e VALOR DA DESPESA CUSTEADO PELA LMIC (da planilha original) devem ser transcritas na íntegra respectivamente para as colunas DESCRIÇÃO DOS ITENS DE CUSTO DA PLANILHA e VALOR PREVISTO NO PROJETO OU NA ÚLTIMA READEQUAÇÃO na planilha de readequação modelo MULTILINGUAGENS e BH NAS TELAS. As demais colunas devem conter os valores de acordo com o que se deseja alterar (nas readequações posteriores, caso sejam necessárias, a referência será sempre a última readequação aprovada);
- d. para alteração de rubrica já prevista, preencher as colunas QUANTIDADE, UNIDADE e VALOR UNITÁRIO; com os novos valores (a coluna VALOR TOTAL



READEQUADO gerará automaticamente o novo valor proposto);

- e. para inclusão de rubrica, preencher as colunas DESCRIÇÃO DOS ITENS DE CUSTO DA PLANILHA, QUANTIDADE, UNIDADE e VALOR UNITÁRIO (a coluna VALOR TOTAL READEQUADO gerará automaticamente o novo valor proposto). Neste caso, a coluna VALOR PREVISTO NO PROJETO OU NA ÚLTIMA READEQUAÇÃO deverá estar zerada visto tratar-se de rubrica não prevista anteriormente;
- f. para exclusão de rubrica, as colunas QUANTIDADE, UNIDADE e VALOR UNITÁRIO deverão ficar em branco (a coluna VALOR TOTAL READEQUADO ficará automaticamente em branco);
- g. o formulário e a planilha de readequação não necessitarão da assinatura do Empreendedor, sendo substituída por declaração obrigatória, que ateste a veracidade das informações e a responsabilidade sobre o conteúdo apresentado;
- h. não serão aceitas rubricas genéricas, que não especifiquem corretamente a despesa a ser executada (Exemplo: Ajuda de Custo, Despesas Gerais, Gastos Diversos);
- i. a exclusão de despesas essenciais ao desenvolvimento do projeto será aprovada somente mediante comprovação de outras fontes de custeio para mantê-las, seja com recursos de outras fontes ou com recursos do próprio Empreendedor, ou justificativa devidamente fundamentada.



#### **7.4.2. PREENCHIMENTO DA PLANILHA SIMPLIFICADA DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (DESCENTRA E ZONA CULTURAL PRAÇA DA ESTAÇÃO)**

- a. preencher todos os tópicos do cabeçalho da planilha;
- b. ajustar o valor do projeto ao valor aprovado pela Câmara de Fomento, caso o valor aprovado seja inferior ao solicitado;
- c. as colunas DESPESA e VALOR TOTAL DA DESPESA da planilha original deverão ser transcritas na íntegra respectivamente para as colunas DESCRIÇÃO DOS ITENS DE CUSTO DA PLANILHA e VALOR PREVISTO NO PROJETO OU NA ÚLTIMA READEQUAÇÃO na planilha de readequação modelo DESCENTRA e ZONA CULTURAL PRAÇA DA ESTAÇÃO. Nas readequações posteriores, caso sejam necessárias, a referência será sempre a última planilha aprovada;
- d. na coluna VALOR TOTAL READEQUADO, escrever os valores atualizados de cada item, de acordo com as mudanças que se pretende fazer. A soma da coluna é automática;
- e. para inclusão de rubrica, preencher as colunas DESCRIÇÃO DOS ITENS DE CUSTO DA PLANILHA e VALOR TOTAL READEQUADO. Neste caso, a coluna VALOR PREVISTO NO PROJETO OU NA ÚLTIMA READEQUAÇÃO deverá estar zerada visto tratar-se de rubrica não prevista anteriormente;



- f. para exclusão de rubrica, deixar a coluna VALOR TOTAL READEQUADO em branco;
- g. o formulário e a planilha de readequação não necessitarão da assinatura do Empreendedor, sendo substituída por declaração obrigatória, que ateste a veracidade das informações e a responsabilidade sobre o conteúdo apresentado;
- h. não serão aceitas rubricas genéricas, que não especifiquem corretamente a despesa a ser executada (Exemplo: Ajuda de Custo, Despesas Gerais, Gastos Diversos);
- i. a exclusão de despesas essenciais ao desenvolvimento do projeto será aprovada somente mediante comprovação de outras fontes de custeio para mantê-las, seja com recursos de outras fontes ou com recursos do próprio Empreendedor, ou justificativa devidamente fundamentada.

#### **ATENÇÃO:**

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



### **7.5. PARCERIAS ENTRE PROJETOS APROVADOS NA LMIC**

- a. É permitido ao Empreendedor realizar atividades em parceria com outros projetos culturais com execução simultânea ou se associar a projetos ou programas de cunho coletivo, que reúnam 2 ou mais projetos aprovados na LMIC, desde que cada projeto individualmente respeite o seu conceito original, bem como o objeto central do projeto, incluindo os objetivos, as atividades previstas e demais indicadores fornecidos no âmbito da inscrição do projeto que tenham sido utilizados como parâmetro para a análise e aprovação pela Câmara de Fomento;
- b. Em caso de incidência em qualquer das hipóteses acima, o Empreendedor deverá informar previamente as modificações para a SMC, por meio de readequação, que poderá submeter a solicitação, quando necessário, para apreciação pela Câmara de Fomento;
- c. Em qualquer das hipóteses acima, deverá o Empreendedor aguardar retorno da SMC ou da Câmara de Fomento antes do início das atividades previstas.

# INFORMAÇÕES RELATIVAS À MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

## 8

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

- a. a conta bancária deverá ser aberta preferencialmente em instituição financeira pública, ou privada que seja regulada pelo Banco Central, sob titularidade do Empreendedor e vinculada exclusivamente à movimentação financeira do projeto;
- b. 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;
- c. 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 (Exemplo: Poupança), sendo que o saldo integral do rendimento da aplicação financeira deverá ser devolvido para a conta do Fundo Municipal de Cultura ao final do projeto;

- d. toda a movimentação de recursos deverá ser realizada mediante Transferência Eletrônica, TED, DOC, PIX ou cartão de débito, sendo vedada pagamento de despesas com cartão de crédito, cheques, bem como saques de valores em espécie. Os pagamentos devem ter como beneficiário o próprio emissor do documento comprobatório da despesa, ou seja, se uma despesa é comprovada com nota fiscal, cupom fiscal ou outro documento fiscal emitido por pessoa jurídica, o pagamento deve ser feito para conta nominal da pessoa jurídica. Se uma despesa é comprovada por documento fiscal emitido por pessoa física, o pagamento deve ser feito para conta nominal da pessoa física;
- e. é proibida a ativação de cheque especial e cartão de crédito na conta bancária bem como a contratação de serviços bancários na conta do projeto, tais como: Clube de Benefícios, Seguros, Título de Capitalização, premiações diversas, e outros serviços similares. A única despesa permitida é com o pacote de tarifas bancárias ou taxas/impostos essenciais à movimentação da conta;
- f. sempre que solicitado pela SMC, o empreendedor deverá apresentar o extrato bancário da conta específica do projeto;



- g. em caso de descumprimento, 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.

## DIVULGAÇÃO E LOGOMARCAS

# 9

Todas as orientações sobre a divulgação dos projetos, incluindo informações sobre o conjunto obrigatório de logomarcas a ser incluído nos produtos, suportes, artefatos físicos ou materiais de divulgação, constam na Portaria SMC 018/2018 e também na Portaria SMC 009/2020 publicada no DOM em 05/05/2020, disponíveis no **canal de atendimento da LMIC**.

- a. é obrigatório o uso do conjunto de logomarcas da Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como o cumprimento de todas as demais regras e orientações constantes nas portarias acima;
- b. o layout dos produtos ou materiais de divulgação do projeto deve ser enviado com antecedência mínima de 10 (dez) dias para aprovação, por meio de formulário específico disponível no **canal de atendimento da LMIC**;



- c. as medidas de acessibilidade a serem adotadas deverão constar nos meios de divulgação do projeto cultural, de acordo com as portarias acima;
- d. o empreendedor deverá anexar na prestação de contas do projeto, obrigatoriamente, todos os materiais acima informados, bem como cópia das aprovações emitidas pela SMC.

#### ATENÇÃO:

Em ano de eleição municipal deverão ser verificadas as regras específicas de divulgação e aplicação de logomarcas.

# 10 |

## CONTRAPARTIDA SOCIOCULTURAL

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

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

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

A contrapartida será acordada mediante a elaboração e assinatura de Termo de Acordo entre o Empreendedor e a SMC.



### ATENÇÃO:

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

A entrega de documentação que comprove a realização da contrapartida, com vistas à obtenção da Declaração de Contrapartida Realizada, deverá ser feita no prazo mínimo de 30 dias antes do término previsto para a execução do projeto.

As comprovações de realização da contrapartida emitidas pelos locais contemplados deverão ser encaminhadas pelo canal de atendimento da LMIC: <http://pbh.gov.br/atendimento/mic> » DÚVIDAS E ATENDIMENTO » ABATENHO UM PROJETO APROVADO E QUERO TIRAR UMA DÚVIDA SOBRE CONTRAPARTIDA » preencher os dados solicitados e anexar as comprovações. Será gerado um protocolo de atendimento.

O Empreendedor que não cumprir o estabelecido no Termo de Acordo da Contrapartida estará sujeito ao pagamento do valor mensurado no Termo, atualizado conforme determina a legislação.

Caso a execução da contrapartida seja parcial, o pagamento poderá ser proporcional ao total mensurado, desde que aprovado pela Câmara de Fomento.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

# 11

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.

A prestação de contas tem por objetivo comprovar as despesas executadas, os pagamentos efetuados e a correta execução de todo o projeto cultural. Esta análise é dividida em duas etapas:

**Etapa I** - análise documental e financeira, de competência da Gerência de Prestação de Contas;

**Etapa II** - análise do cumprimento do objeto artístico e cultural, que é de competência da Câmara de Fomento.



No caso de aprovação integral da prestação de contas financeira pela Gerência de Prestação de Contas (Etapa 1) e comprovação do cumprimento de 100% do objeto pela CFCM (Etapa 2), 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 pela Instrução Normativa 60/2023.

Eventuais esclarecimentos de dúvidas sobre a prestação de contas ou solicitações de atendimento presencial ou virtual (Google Meet) deverão ser encaminhados por meio do formulário disponibilizado no **canal de atendimento da LMIC**.

### 11.1. PRAZO DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas deverá ser apresentada **dentro do prazo regulamentar do edital, de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data da publicação da homologação do resultado no DOM**, demonstrando a execução completa do projeto, incluindo a Declaração de Contrapartida Realizada emitida pelo setor responsável.

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



Após a análise da Prestação de Contas, caso sejam constatadas pendências na execução do projeto, será encaminhado ao Empreendedor um Relatório de Prestação de Contas com as diligências, tendo 30 (trinta) dias de prazo para saná-las. Após o vencimento deste prazo, caso não tenha respondido às diligências, o relatório será reenviado ao Empreendedor com um prazo de 15 (quinze) dias.

Caso o Empreendedor não atenda às diligências apontadas em relatório, nos prazos determinados, o projeto será encaminhado à Câmara de Fomento para avaliação e publicação no DOM do percentual de cumprimento do objeto e o empreendedor será notificado pelos meios determinados na legislação em vigor a ressarcir os valores não aprovados na prestação de contas, conforme IN 060/2023.

### 11.2. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser entregue de forma virtual no Portal da PBH por meio do serviço "Entrega de Prestação de Contas" ou pelo Portal de Atendimento da LMIC no link "Execução do Projeto e Entrega da Prestação de Contas".

Excepcionalmente, a SMC receberá a prestação de contas presencialmente, caso o empreendedor não queira enviá-la pelo Portal.

Caso a opção seja pela entrega presencial, a prestação de contas deverá ser entregue no balcão de atendimento da Diretoria de Fomento e Economia da Cultura, na Secretaria Municipal de Cultura, situada à Avenida Augusto de



Lima, 30, 3º andar, Centro, Belo Horizonte, de segunda à sexta, entre 9 e 17 horas. Caso esteja incompleta (ausência de algum documento obrigatório), a prestação de contas poderá ser recusada.

### 11.3. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas deve conter todos os formulários disponibilizados no **canal de atendimento da LMIC** e demais documentos comprobatórios das despesas e da execução do projeto, conforme orientações constantes no "Serviço de Entrega da Prestação de Contas" no Portal da PBH.

Caso a opção seja pela entrega presencial, além dos formulários descritos acima, as observações abaixo deverão ser seguidas:

- a. folhas avulsas no formato A4;
- b. os comprovantes de pagamento em tamanhos menores deverão ser colados na folha A4 (não grampeados, nem colados com fita adesiva);
- c. os comprovantes em papel termossensível (cupom fiscal, ticket do cartão de débito, extratos bancários, etc.), deverão ser colados ao lado de uma cópia legível do mesmo;
- d. a organização dos comprovantes de pagamentos e dos documentos fiscais deverá seguir a mesma ordem preenchida no Formulário IV – Demonstrativo de Despesas, cujo preenchimento deverá seguir a ordem cronológica do extrato bancário.



- e. a ordem de todos os documentos constantes no envelope da prestação de contas deve seguir as orientações do item 11.4 deste Manual.

### 11.4. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

**Obs.: a Folha de Conferência e Protocolo deverá ser preenchida apenas para entrega da prestação de contas presencial.**

**FORMULÁRIO I** – Relatório de Acompanhamento e Avaliação do Projeto;

**FORMULÁRIO II** – Conciliação Bancária

- ✓ Extratos da conta corrente;
- ✓ Termo de Encerramento da conta corrente;
- ✓ Documento de Recolhimento e Arrecadação Municipal – DRAM quitada referente a devolução do saldo da conta (se houver).

**FORMULÁRIO III** – Rendimento da Aplicação Financeira

- ✓ Extrato completo da aplicação financeira;
- ✓ DRAM quitada referente ao valor do rendimento apurado;



#### **FORMULÁRIO IV – Escrituração da Despesa (Detalhamento da Despesa)**

- ✓ Os pagamentos das despesas devem ser lançados neste formulário seguindo a ordem de pagamento do extrato bancário;
- ✓ Comprovantes de pagamentos (TED, DOC, PIX, Débito);
- ✓ Documentos fiscais (NFs, recibos, guias de recolhimento, etc).

#### **FORMULÁRIO V – Demonstrativo das Despesas;**

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

- a. Declaração de Contrapartida Realizada;
- b. Foto do produto resultante do projeto (quando o projeto resultar em um produto);
- c. Exemplares de materiais de divulgação;
- d. Cópia do e-mail comprovando a aprovação das peças gráficas pela SMC;
- e. Clipping sobre a execução do projeto, quando houver;
- f. Comprovação da adoção das medidas de acessibilidade e democratização propostas;
- g. Listas de presença (oficinas, seminários, workshops, congressos, cursos);



- h. Cópia do material didático (oficinas, seminários, workshops, congressos, cursos);
- i. Modelo do certificado, quando houver;
- j. Fotografias dos eventos;
- k. Outros anexos que comprovem a realização do projeto.

#### **ATENÇÃO:**

Para os projetos de restauração e conservação de bens culturais imóveis, o Empreendedor deverá apresentar dossiê contendo relatório e registro fotográfico do desenvolvimento do projeto que será submetido à Diretoria de Patrimônio Cultural, que emitirá parecer complementar para a auditoria.

### **11.5. PROCEDIMENTOS BÁSICOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

- a. a comprovação das despesas deverá ser por meio da apresentação dos seguintes documentos: Notas Fiscais, Cupons Fiscais, RPA, comprovantes de recolhimentos de impostos e contribuições sociais e outros documentos comprobatórios de despesas;
- b. a remuneração total de uma mesma pessoa física ou MEI envolvida na realização do projeto cultural fica limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor total aprovado, salvo em casos específicos devidamente motivados, os quais serão analisados pela SMC, e, naquilo que couber, pela CFCM,



salvo os casos que se enquadrem no item 4.9.4 da IN 060/2023.

- c. os serviços contratados ou os bens adquiridos de pessoas jurídicas devem constar na relação de atividades previstas (objeto social) no contrato ou estatuto social da entidade prestadora ou fornecedora;
- d. serviços prestados por pessoas jurídicas devem ser comprovados por notas fiscais, salvo previsão na legislação pertinente que desobriga a empresa de emití-las. Neste caso, deve-se anexar ao comprovante de despesa, que vier substituir a Nota Fiscal, o documento emitido por órgão oficial que autorize tal procedimento;
- e. Os documentos fiscais devem ser emitidos em nome do Empreendedor e devem incluir, no campo de descrição dos serviços ou mercadorias, as seguintes informações: número do projeto, nome do projeto e 'LMIC'. A descrição do serviço especificada no documento fiscal deve estar alinhada à planilha orçamentária aprovada.
- f. o RPA deve conter os seguintes dados:
  - » identificação do prestador do serviço com nome completo (ou nome social) e identificação do tomador do serviço com nome completo do Empreendedor;
  - » identificação do projeto com número e nome;
  - » descrição do serviço;



- » destaque do cálculo dos impostos, quando devido na operação;
  - » data e assinatura do prestador do serviço.
- g. pagamentos de serviços prestados por MEI podem ser feitos na conta bancária da pessoa física titular do MEI;
  - h. no caso de serviços prestados em nome de associações ou cooperativas, o pagamento deverá ser à associação ou cooperativa, cabendo a esta o posterior repasse do valor ao seu associado ou cooperado;
  - i. as pequenas despesas como táxi, uber, lanches, cópias xerográficas, material de consumo e outras despesas de pequeno valor podem ser pagas com recurso do projeto desde que previsto na planilha orçamentária. Para que o valor gasto com as despesas tipificadas acima seja pago pelo empreendedor (a) e ressarcido pelo projeto, é necessário que o comprovante de despesa seja emitido em nome do mesmo. Nesse caso, o reembolso deverá ser feito por meio de transferência bancária ao empreendedor (a) e as despesas comprovadas por documentos fiscais;
  - j. no caso de despesas com UBER, há a possibilidade de adquirir cartões pré-pago da UBER para a equipe, sendo emitida Nota Fiscal para aquisição do cartão em nome do empreendedor, com uma



carga pré-definida que poderá ser usada para várias corridas.

- k. despesas com multas e juros decorrentes de pagamentos efetuados fora do prazo e despesas bancárias decorrentes de insuficiência de saldo (multas, juros, IOF e taxas) não poderão ser pagas com recursos do projeto. Caso isso ocorra, o Empreendedor deverá devolver o valor à conta corrente do projeto ainda em execução ou ao Fundo Municipal de Cultura, caso o projeto esteja finalizado;
- l. as despesas autorizadas na planilha orçamentária, pagas após a data de assinatura do Termo de Compromisso e antes do recebimento do recurso, poderão ser reembolsadas ao Empreendedor;
- m. as despesas relativas a direitos autorais (voz, imagem, texto, etc) devem ser comprovadas com recibo, ou documento fiscal, acompanhado do termo de autorização de uso;
- n. os Empreendedores de projetos realizados no exterior deverão agendar reunião presencial ou virtual para orientações, devido à especificidade da sua execução;
- o. no caso de pagamento de bolsa para estagiários, deve ser observado o disposto na Lei Federal 11.788/2008, sendo indispensável a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;



- p. não é permitida a rubrica "Ajuda de Custo" para cobrir despesas com transporte, refeição, etc. Todo pagamento destinado a pessoa física deverá ter o recolhimento do INSS;
- q. os Empreendedores poderão efetuar aquisição de material permanente, desde que comprovem que a compra representa maior economicidade em detrimento da locação e constitua item indispensável à execução do projeto cultural, devendo o Empreendedor, em qualquer caso, realizar cotação prévia de preços com orçamentos de mercado, sendo 3 (três) de locação e 3 (três) de compra, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade;
- r. 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. 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 CFM analisará a pertinência da solicitação e decidirá;



- s. a obra audiovisual, no ato da entrega da prestação de contas, deverá ser entregue em HD externo ou pendrive, contendo versão final da obra, integral e na maior qualidade, sem compressão ou cortes;
- t. com o intuito de promover a difusão do conteúdo, o Empreendedor deverá disponibilizar à SMC 5% dos produtos, serviços e fazeres culturais resultantes dos projetos financiados, sendo que esse percentual não será considerado como contrapartida sociocultural do projeto;
- u. são proibidas despesas com passagens em primeira classe ou classe executiva, salvo em caso de necessidade justificada por pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, e também despesas com bebidas alcoólicas de qualquer gênero;
- v. não é permitida a locação de equipamentos ou bens imóveis do empreendedor para o seu próprio projeto (seja pessoa física ou pessoa jurídica, inclusive MEI).

## **11.6. RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES PESSOA FÍSICA**

O Empreendedor pessoa física, sempre que contratar pessoas físicas para atividades no projeto, deverá recolher o INSS Patronal, calculado com a alíquota de 20% sobre o valor do serviço. Nesse caso, não haverá a retenção, pois



a contribuição é de obrigatoriedade do tomador de serviços, que é equiparado à pessoa jurídica quando contrata pessoas físicas. Esta contribuição ao INSS deverá constar numa rubrica específica da planilha orçamentária e representa despesa do projeto.

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

### **ATENÇÃO:**

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

## **11.7. RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES PESSOA JURÍDICA**

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

O empreendedor PJ deverá reter e recolher todos os impostos e contribuições devidos (INSS, ISSQN, IR e outros),



conforme determina a legislação aplicável ao tipo da Pessoa Jurídica.

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

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

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

### **11.8. DECLARAÇÃO DE RENDA**

O valor repassado pela PBH ao empreendedor (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica) para execução do projeto aprovado em edital decorrente da Lei Municipal 11.010/2016 não é considerado renda, por isso não tem incidência do imposto de renda. Trata-se de recurso público transferido a terceiros para execução de um projeto cultural, mediante Termo de Compromisso assinado entre as partes.

Ao realizar a Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda, o empreendedor poderá informar que o valor repassado pela PBH é isento e não tributável.



### **11.9. APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após a emissão de parecer técnico de aprovação da prestação de contas do projeto pela Gerência de Prestação de Contas, o projeto será submetido à Câmara de Fomento para avaliação do cumprimento do objeto e efetiva homologação, que será publicada no DOM. Caso a Câmara de Fomento solicite alguma diligência ou esclarecimento sobre o cumprimento do objeto, o empreendedor será comunicado pela Gerência de Prestação de Contas através do e-mail cadastrado nos nossos sistemas e terá um prazo de 30 (trinta) dias para responder a esta diligência.

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

# 12

## OUTRAS INFORMAÇÕES E OBRIGAÇÕES

- a. ao final da execução do projeto cultural, deverão ser devolvidos ao Fundo Municipal de Cultura por meio de DRAM, conforme instruções disponíveis no **canal de atendimento da LMIC**;
- b. valor referente ao rendimento da aplicação financeira;
- c. valor referente ao saldo financeiro do projeto apurado na conciliação bancária, se houver;



- d. os itens não previstos na planilha orçamentária, os valores das despesas realizadas acima do valor autorizado para remanejamento (20%) e os valores executados em desconformidade com a determinação da Câmara de Fomento, considerados improcedentes;
- e. outros valores apurados após análise da prestação de contas pela GPCONT ou Câmara de Fomento, se houver.
- f. o Empreendedor deverá conferir, antes do encerramento da conta corrente e devolução do saldo ao Fundo Municipal de Cultura, se todos os recolhimentos de impostos e contribuições foram efetuados;
- g. é dever do Empreendedor manter seus dados cadastrais de e-mail, telefone e endereço atualizados.

# 13

## SANÇÕES E PENALIDADES

O Empreendedor que não cumprir, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, todas as etapas do projeto e as obrigações dispostas no Termo de Compromisso, incluindo o cumprimento da contrapartida sociocultural e a entrega da prestação de contas, **estará sujeito às sanções previstas na Lei Municipal 11.010/2016** e no Decreto Municipal 16.514/2016, à inscrição do valor devido pelo empreendedor à PBH na Dívida Ativa do Município e ainda, verificados os pressupostos, à instauração de Tomada de Contas Especial. Inclui-se aqui o empreendedor que não tiver as contas aprovadas e/ou entregar a prestação de contas fora do prazo estabelecido.



Entre as sanções previstas na legislação, aplica-se a **multa de 10% (dez por cento) sobre o valor recebido pelo projeto**, corrigido pela variação monetária aplicável para cobrança dos tributos municipais para entrega com atraso, podendo ainda o empreendedor ficar excluído da participação em qualquer projeto cultural abrangido por esta lei, pelo prazo de 8 (oito) anos, sem prejuízo das penalidades criminais e civis cabíveis.

Caso o empreendedor não cumpra os prazos para resposta do relatório de prestação de contas e/ou diligências da CFCM, será aplicada a penalidade acima (inclusive).

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

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

O empreendedor que regularizar a situação do projeto inscrito na Dívida Ativa por omissão da entrega da prestação de contas terá o valor principal da dívida extinto. No entanto, em virtude da entrega fora do prazo previsto para a execução do projeto, permanecerá a obrigatoriedade do pagamento da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor repassado ao projeto, devidamente corrigido pela variação aplicável aos tributos municipais.



#### **ATENÇÃO:**

A prestação de contas entregue fora do prazo será aceita e analisada pela SMC, porém permanecerá a obrigatoriedade do pagamento da multa por atraso no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor repassado ao projeto devidamente corrigido pela variação aplicável aos tributos municipais.

# 14

## DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. é responsabilidade única do Empreendedor realizar o projeto cultural aprovado em conformidade com a proposta e o cronograma do projeto, 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;
- b. em qualquer fase da execução do projeto, caso sejam detectadas irregularidades, a SMC ou a Câmara de Fomento, quando for o caso, poderá determinar, conforme a gravidade, a suspensão ou o cancelamento do projeto cultural, adotando as medidas necessárias para, junto com os órgãos competentes, efetuar a apuração de



responsabilidades com vistas ao ressarcimento dos prejuízos à PBH e a devolução dos recursos pelos responsáveis;

- c. é obrigatório o cumprimento da Instrução Normativa indicada neste Manual de Gestão, sem prejuízo das demais determinações legais aplicáveis às ações inerentes ao projeto, não citadas neste manual;
- d. todos os Empreendedores de projetos culturais aprovados serão convidados a participar de treinamento sobre a gestão dos projetos, conforme divulgação a ser realizada no **canal de atendimento da LMIC**;
- e. a contagem de prazo, em qualquer das hipóteses previstas neste Manual, terá início no primeiro dia útil subsequente ao da notificação ao Empreendedor. Os prazos serão contados excluindo-se o dia do início e incluindo o dia do vencimento.
- f. o Empreendedor é o único responsável legal pelo projeto, não havendo em nenhuma hipótese transferência de responsabilidade para execução do projeto e sua prestação de contas;
- g. o Empreendedor compromete-se a observar os princípios e as diretrizes estabelecidos no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, bem como às disposições contidas na Lei nº 11.730, de 24 de julho de 2024.



- h. demais informações sobre a entrega e análise da prestação de contas e sobre a aplicação das penalidades constam na Instrução Normativa 060/2023 disponível em nosso **canal de Atendimento da LMIC**.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]



LEI MUNICIPAL DE  
INCENTIVO À CULTURA



**PREFEITURA  
BELO HORIZONTE**