

Manual de Gestão

Edital



LEI MUNICIPAL DE
INCENTIVO À CULTURA

Incentivo Fiscal (IF)



**BELO
HORIZONTE**
P R E F E I T U R A

trabalho energia coração

Manual de Gestão

Edital



LEI MUNICIPAL DE
INCENTIVO À CULTURA

Incentivo Fiscal (IF)



**BELO
HORIZONTE**
P R E F E I T U R A

trabalho energia coração

2025

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS 7

1.1. CANAL DE ATENDIMENTO 7

1.2. PORTAL DE SERVIÇOS PBH 7

1.3. ESPAÇO DO PATROCINADOR 7

1.4. SETORES RESPONSÁVEIS PELO ATENDIMENTO 8

1.4.1. DIRETORIA DE FOMENTO E ECONOMIA DA CULTURA – DIFC 8

1.4.2. GERÊNCIA DE FOMENTO À CULTURA – GFOC 8

1.4.3. GERÊNCIA DE CONTRATOS CULTURAIS – GCULT 8

1.4.4. GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – GPCONT 9

1.4.5. CÂMARA DE FOMENTO À CULTURA MUNICIPAL – CFCM 9

2. CONCESSÃO DO INCENTIVO FISCAL 11

2.1. O QUE É O INCENTIVO FISCAL 11

2.2. CONTRIBUIÇÃO AO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA 12

2.3. PROCEDIMENTO PARA EFETIVAÇÃO DO INCENTIVO FISCAL 13

2.3.1. CAPTADOR 13

2.3.2. PRAZO PARA CAPTAÇÃO 14

2.3.3. REQUISIÇÃO E DOCUMENTOS 14

2.3.4. DOCUMENTOS EMPREENDEDOR PESSOA FÍSICA 14

2.3.5. DOCUMENTOS EMPREENDEDOR PESSOA JURÍDICA 16

2.3.6. CÁLCULO DO POTENCIAL DE INCENTIVO E DO VALOR INCENTIVADO/DEDUZIDO 17

2.4. TERMO DE COMPROMISSO 23

2.5. TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS PARA O PROJETO E PARA O FUNDO 24

3. GESTÃO DOS PROJETOS CULTURAIS 26

3.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO 26

3.1.1. PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE EXECUÇÃO 27

3.2. ACOMPANHAMENTO DO PROJETO	28
3.3. READEQUAÇÕES	29
3.3.1. READEQUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL	30
3.3.1.1. DOCUMENTOS E/OU INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PROPOSTA DE READEQUAÇÃO	31
3.4. REMANEJAMENTO ENTRE RUBRICAS	32
3.4.1. PLANILHA DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	33
3.5. PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	34
3.6. PARCERIAS ENTRE PROJETOS APROVADOS NA LMIC	36
3.7. INFORMAÇÕES RELATIVAS À MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA	37
3.8. COMUNICAÇÃO	39
3.9. CONTRAPARTIDA SOCIOCULTURAL	39
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS	42
4.1. PRAZO PARA ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	43
4.2. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	44
4.3. COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	44
4.4. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	45
4.5. PROCEDIMENTOS BÁSICOS E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	47
4.6. RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES	52
4.6.1. EMPREENDEDOR PESSOA FÍSICA	52
4.6.2. EMPREENDEDOR PESSOA JURÍDICA	52
4.6.3. DECLARAÇÃO DE RENDA	53
4.7. APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	53
4.8. OUTRAS INFORMAÇÕES E OBRIGAÇÕES	54
4.9. SANÇÃO E PENALIDADES	55
5. DISPOSIÇÕES FINAIS	57

1

INFORMAÇÕES GERAIS

Este Manual de Gestão contém orientações extraídas da Lei Municipal 11.010/2016, do Decreto Municipal 16.514/2016, da Instrução Normativa 029/2019 (Revisada em 02/06/2023) e demais determinações contidas no edital do seu projeto. O objetivo deste manual é orientar os Empreendedores dos projetos aprovados na modalidade IF a efetuarem a correta execução do projeto cultural e elaboração da prestação de contas.

1.1. 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/atendimentolmic**.

1.2. PORTAL DE SERVIÇOS PBH

O Portal de Serviços é o ambiente virtual da PBH que disponibiliza diversos serviços aos cidadãos, dentre eles a entrega online da prestação de contas dos projetos aprovados na Lei Municipal de Incentivo à Cultura.

1.3. ESPAÇO DO PATROCINADOR

O Espaço do Patrocinador é uma página no Portal da PBH destinada ao incentivo fiscal, com informações sobre o

patrocínio a projetos culturais por meio da renúncia fiscal de ISSQN:

prefeitura.pbh.gov.br/cultura/espaco-patrocinador

1.4. SETORES RESPONSÁVEIS PELO ATENDIMENTO

1.4.1. DIRETORIA DE FOMENTO E ECONOMIA DA CULTURA – DFIC

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, desde 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 – DFIC 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.

1.4.2. 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 Enquadramento de Incentivo Fiscal.

1.4.3. GERÊNCIA DE CONTRATOS CULTURAIS – GCULT

Responsável pela gestão e pelo acompanhamento da execução dos projetos, incluindo o processo de formalização da captação, aditamentos, readequações, pré-análise dos

pedidos de prorrogação de prazo de execução, contrapartidas socioculturais e quaisquer outras demandas inerentes à realização dos projetos.

1.4.4. 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.

1.4.5. 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 adequações 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.

2.1. O QUE É O INCENTIVO FISCAL

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

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

O valor máximo que o Incentivador poderá investir por mês é denominado "potencial de incentivo", que corresponde a 20% (vinte por cento) da média dos recolhimentos de ISSQN dos últimos 12 (doze) meses, excluindo-se os meses de maior e menor contribuição, devendo observar o limite previsto no parágrafo quinto do art. 29 do Decreto Municipal 16.514/2016, alterado pelo artigo 4º do Decreto nº 17.715/2021. Para cada incentivo serão permitidas até 12 (doze) parcelas.

Além de contribuir para o fomento à cultura, para o desenvolvimento socioeconômico e usufruir do benefício fiscal, o Incentivador poderá associar a sua marca a projetos culturais de diferentes linguagens e manifestações artísticas e culturais realizadas em diferentes regiões da cidade.

2.2. CONTRIBUIÇÃO AO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

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

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

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

Valor aprovado do projeto dividido por 0,9

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

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

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

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

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

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

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

2.3. PROCEDIMENTO PARA EFETIVAÇÃO DO INCENTIVO FISCAL

2.3.1. CAPTADOR

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

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

Valor total do incentivo: $\text{R\$ } 100.000,00 / 0,9 = \text{R\$ } 111.111,11$, sendo R\$ 100.000,00 (cem mil reais) repassados para o

projeto e R\$11.111,11 (onze mil cento e onze reais e onze centavos) para o Fundo.

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

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

2.3.2. PRAZO PARA CAPTAÇÃO

O prazo para captação de recursos estabelecido na IN 029/2019 (Revisada em 02/06/2023) é de 10 (dez) meses a partir da homologação do resultado final do Edital no Diário Oficial do Município.

2.3.3. REQUISIÇÃO E DOCUMENTOS

Para efetivação do Incentivo Fiscal é necessário preencher o requerimento on-line (um requerimento para cada Incentivador / CNPJ e para cada projeto incentivado) no site oficial de atendimento da LMIC ou no Espaço do Patrocinador, e anexar os arquivos contendo a seguinte documentação (escaneada):

2.3.4. DOCUMENTOS EMPREENDEDOR PESSOA FÍSICA

- a. Certificado de Enquadramento de Incentivo Fiscal;
- b. Dados bancários e Termo de Abertura de conta corrente;
- c. Certidão de Quitação Plena Municipal (CND) do Empreendedor;
- d. Comprovante de residência atualizado, em caso de alteração do endereço comprovado no ato da inscrição do projeto;
- e. protocolo de envio da 1ª readequação orçamentária obrigatória, quando for o caso.

- f. Cartas de Anuência, quando for o caso, apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação);
 - g. Comprovação de obtenção de recursos de outras fontes, quando for o caso - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação);
 - h. Protocolo de solicitação do Termo de Contrapartida - apenas para 1º ou único requerimento (1ª ou única captação);
 - i. Certidão de Quitação Plena Municipal (CND) do Incentivador;
 - j. Comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ do Incentivador;
 - k. Cópia do contrato social registrado ou qualquer documento que identifique o representante legal do Incentivador;
 - l. Declaração de Intenção de Incentivo Fiscal preenchida e assinada pelo Incentivador (modelo disponível no site oficial de atendimento da LMIC e no Espaço do Patrocinador).
- * Não será efetivado o Incentivo Fiscal nos casos de requerimento com documentação incompleta e/ou nos casos de inadimplência do empreendedor.

2.3.5. DOCUMENTOS EMPREENDEDOR PESSOA JURÍDICA

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

- l. Cópia do contrato social registrado ou qualquer documento que identifique o representante legal do Incentivador;
- m. Declaração de Intenção de Incentivo Fiscal preenchida e assinada pelo Incentivador (modelo disponível no site oficial de atendimento da LMIC e no Espaço do Patrocinador).

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

2.3.6. CÁLCULO DO POTENCIAL DE INCENTIVO E DO VALOR INCENTIVADO/DEDUZIDO

Potencial de Incentivo

O valor do potencial do incentivo, isto é, o valor máximo do imposto que poderá ser deduzido mensalmente e repassado ao projeto e ao Fundo, poderá ser apurado utilizando a calculadora disponibilizada no Espaço do Patrocinador. O cálculo segue o disposto no Decreto 16.514/2016 e orientações seguintes:

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

a. $\text{ISS simples} = \text{ISSQN apurado} - \text{compensação} - \text{Incentivo cultural} \Rightarrow \text{R\$ } 101.526,09 - \text{R\$ } 1.000,00 - \text{R\$ } 5.000,00 = \text{R\$ } 95.526,09$

ou

b. $\text{ISS simples} = \text{Total} - \text{Taxa de Expediente} - \text{Juros} - \text{Multa} \Rightarrow \text{R\$ } 95.528,39 - \text{R\$ } 2,30 = \text{R\$ } 95.526,09.$

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



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

DES

Prefeitura de Belo Horizonte

EMPRESA INCENTIVADORA LTDA.

Inscrição Municipal 999.999/999-9

CPF/CNPJ 99.999.999/999-99

Apuração do ISSQN

Base de Cálculo Aliquota	Dedução Lei 9798-09	ISSQN
	3,00	

Vencimento 08/02/2024

Valor a Pagar 95.528,39

Número da Guia

COMPETÊNCIA 01/2024

ISSQN Apurado	101.526,09
Compensação (-)	1.000,00
Incentivo Cultural (-)	5.000,00
Atualização monetária (+)	
Juros (+)	
Multa (+)	
Taxa de Expediente (+)	2,30
TOTAL	95.528,39

Observações

2. As guias válidas são as de ISSQN próprio, dos 12 últimos meses. Assim, a guia mais recente a ser apresentada será a do mês anterior ao do requerimento. No exemplo, caso o requerimento ocorra em março de 2024, a última (ou mais recente) guia considerada será a com vencimento em fevereiro de 2024 (mês competência 01/2024). Caso haja mais de uma guia, referente à mesma inscrição municipal e mesmo mês, o ISS simples desse mês equivalerá à soma das duas guias.

MÊS REFERÊNCIA ANO	IMPOSTO SIMPLES (VALOR DO TRIBUTO)
12º – 1/2024	R\$ 95.526,09
11º – 12/2023	R\$ 90.547,64
10º – 11/2023	R\$ 98.578,93
9º – 10/2023	R\$ 100.931,68
8º – 9/2023	R\$ 116.883,60
7º – 8/2023	R\$ 115.528,17
6º – 7/2023	R\$ 115.844,67
5º – 6/2023	R\$ 117.948,37
4º – 5/2023	R\$ 113.253,57
3º – 4/2023	R\$ 97.255,58
2º – 3/2023	R\$ 95.074,44
1º – 2/2023	R\$ 95.735,38

3. Calcular o potencial de incentivo:

Os valores simples do imposto e os correspondentes meses competência, identificados no item anterior, deverão ser preenchidos na calculadora disponibilizada no Espaço do Patrocinador, que exibirá o resultado do potencial, conforme memória de cálculo descrita a seguir:

Recolhimentos ISSQN	
Mês competência	Valor ISSQN
01/2024	95.526,09
12/2023	90.547,64
11/2023	98.578,93
10/2023	100.931,68
09/2023	116.883,60
08/2023	115.528,17
07/2023	115.844,67
06/2023	117.948,37
05/2023	113.253,57
04/2023	97.255,58
03/2023	95.074,44
02/2023	95.735,38

Insira aqui os valores do ISSQN simples

CÁLCULO DO POTENCIAL DE INCENTIVO	
Valor do Potencial de Incentivo (mensal)	R\$ 20.885,14
sendo:	
Valor mensal destinado ao(s) projeto(s)	R\$ 18.796,63
Valor mensal destinado ao FUNDO	R\$ 2.088,51
*São permitidas até 12 parcelas para cada incentivo	

Conforme observado na calculadora, o valor do potencial mensal corresponde a R\$ 20.885,14, sendo R\$18.796,63 destinado ao projeto e R\$2.088,51 destinado ao Fundo. Segue abaixo memória do cálculo do potencial:

- c. Identificar, dentre os 12 valores de ISS simples, o menor e o maior valor – Menor: R\$90.547,64; Maior: R\$117.948,37

Desconsiderar o menor e o maior valor e calcular a média dos outros 10 valores de ISS – R\$ 95.526,09 + R\$ 98.578,93 + R\$ 100.931,68 + R\$ 116.883,60 + R\$ 115.528,17 + R\$ 115.844,67 + R\$ 113.253,57 + R\$ 97.255,58 + R\$ 95.074,44 + R\$ 95.735,38 ÷ 10 = R\$ 104.461,21

- d. Calcular 20% da média desses 10 valores – R\$ 104.461,21 X 20% = R\$ 20.892,24

Valor do potencial (preliminar) = R\$ 20.892,24*

* Observar o limite estabelecido no 5º (vide itens a seguir)

- e. Calcular o limite máximo do potencial indicado no § 5º, da seguinte forma:

Calcular a média dos 12 últimos recolhimentos –
 $R\$90.547,64 + R\$117.948,37 + R\$95.526,09 + R\$98.578,93 +$
 $R\$100.931,68 + R\$116.883,60 + R\$115.528,17 + R\$115.844,67 +$
 $R\$113.253,57 + R\$97.255,58 + R\$95.074,44 + R\$95.735,38 \div 12$
 $= R\$104.425,68$

Calcular 20% da média desses 12 valores – $R\$ 104.425,68$
 $\times 20\% = R\$ 20.885,14$.

Valor do limite máximo = R\$ 20.885,14

- f. Verificar se o valor do potencial (preliminar), calculado no item d, é igual ou inferior ao limite máximo de dedução mensal, estabelecido no § 5º (calculado no item e). Caso seja superior, o potencial de incentivo será 20% da média dos 12 últimos recolhimentos.

Valor do potencial (preliminar), conforme cálculo no item d = $R\$ 20.892,24$

Valor do limite máximo, conforme cálculo no item e = $R\$ 20.885,14$.

Potencial de Incentivo = R\$ 20.885,14

Nesse exemplo, o potencial de incentivo corresponde a $R\$20.885,14$. Esse é o potencial mensal, podendo o incentivador efetuar até 12 parcelas para o incentivo. Isso significa que a empresa poderá incentivar o montante de $R\$250.621,68$, no período de 12 meses, a um ou mais projetos.

Valor total incentivado/deduzido

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

Exemplo: a Empresa Incentivadora Ltda pretende utilizar todo o seu potencial de incentivo mensal (R\$20.885,14) para incentivar um projeto cujo valor aprovado é R\$100.000,00.

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

valor aprovado dividido por 0,9

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

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

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

$R\$ 111.111,11 / R\$ 20.885,14 = 5,32$ parcelas, isto é, 6 parcelas, sendo: 5 parcelas de R\$ 20.885,14 ($5 \times R\$ 20.885,14 = R\$ 104.425,70$) e 1 parcela de R\$ 6.685,41 ($R\$ 111.111,11 - R\$ 104.425,70 = R\$ 6.685,41$).

O cronograma de desembolsos para o referido exemplo é:

Parcela	Valor total do incentivo*	Recurso transferido para o Projeto	Recurso transferido para o Fundo	Data limite
1	R\$ 20.885,14	R\$ 18.796,63	R\$ 2.088,51	08/04/2024
2	R\$ 20.885,14	R\$ 18.796,63	R\$ 2.088,51	08/05/2024
3	R\$ 20.885,14	R\$ 18.796,63	R\$ 2.088,51	10/06/2024
4	R\$ 20.885,14	R\$ 18.796,63	R\$ 2.088,51	08/07/2024
5	R\$ 20.885,14	R\$ 18.796,63	R\$ 2.088,51	08/08/2024
6	R\$ 6.685,41	R\$ 6.016,85	R\$ 668,56	09/09/2024
Total	R\$ 111.111,11	R\$ 100.000,00	R\$ 11.111,11	

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

2.4. TERMO DE COMPROMISSO

Após o envio do requerimento on-line com a documentação completa, a SMC irá emitir o Termo de Compromisso e enviar por e-mail ao empreendedor, à empresa e ao captador (se houver), conforme endereços informados no requerimento, para providenciar as assinaturas.

O empreendedor deverá assinar o Termo, com certificação digital e encaminhar o arquivo assinado ao incentivador, para providenciar assinatura digital do representante legal da empresa, no prazo de até 10 (dez) dias do envio, conforme orientações contidas no e-mail. Em seguida, o arquivo com as assinaturas digitais do empreendedor e incentivador deverão ser enviadas à SMC para fins de verificação/validação das assinaturas no portal do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI).

As vias do Termo de Compromisso e do Certificado de Incentivo Fiscal, assinados por todas as partes envolvidas, serão enviadas por e-mail (conforme endereços cadastrados no requerimento) três dias úteis antes da data do 1º repasse e também estarão disponíveis para retirada na SMC, em até 60 (sessenta dias) após o envio do e-mail.

Uma via deverá ser entregue à empresa incentivadora e a outra via ao Empreendedor.

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

2.5. TRANSFERÊNCIA DOS RECURSOS PARA O PROJETO E PARA O FUNDO

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

O início do repasse será de, no mínimo, 30 dias contados da data do protocolo do requerimento com a documentação completa (Art. 29, § 3º Decreto Municipal 16.514/2016) e deverá ser cumprido o cronograma de desembolso financeiro estabelecido no Termo de Compromisso e do Certificado de Incentivo Fiscal.

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

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

A cada três parcelas transferidas, o incentivador deverá enviar para a SMC os comprovantes de pagamento das guias DRAM dos valores destinados ao Fundo Municipal

de Cultura, e os comprovantes de depósito/transfêrencia do valor destinado à conta do projeto incentivado. O envio dos comprovantes deverá ser efetuado pelo canal de atendimento da LMIC – Lei Municipal de Incentivo à Cultura: pbh.gov.br/atendimentolmic e/ou outro site ou plataforma disponibilizada pela SMC.

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

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

A efetiva captação de recursos e formalização do Termo de Compromisso estão condicionados à disponibilidade anual de recursos destinados ao incentivo de projetos culturais por meio da renúncia fiscal do ISSQN do município de Belo Horizonte, disposto na tabela ESTIMATIVA E COMPENSAÇÃO DA RENÚNCIA DE RECEITA presente no ANEXO DE METAS FISCAIS da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO vigente.

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

Os casos omissos serão decididos pela Câmara de Fomento.

3.1. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

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

A partir da homologação do resultado final do Edital no DOM, o empreendedor terá 10 (dez) meses para formalizar o processo de captação de recursos de seu projeto.

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

3.1.1. 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 (quarenta e oito) meses, a contar da data de homologação do resultado final do Edital publicada no DOM, nos termos do art. 31, §1º do Decreto nº 16.514/2016;
- b. a solicitação deverá ser realizada, obrigatoriamente, dentro do prazo de vigência do Termo de Compromisso, com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência em relação ao término do prazo de execução;
- c. a prorrogação de prazo só será deliberada pela Câmara de Fomento após a emissão de parecer favorável pela SMC. O pedido será analisado pela Câmara de Fomento em um prazo estimado de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da documentação completa exigida, podendo ser prorrogado;
- d. verificada a 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.

3.2. ACOMPANHAMENTO DO PROJETO

Todos os projetos serão acompanhados e orientados pela equipe da Diretoria de Fomento e Economia da 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 às 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 acompanhar 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.

3.3. 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 site oficial de atendimento da LMIC.

- a. Cada Empreendedor terá direito a, no máximo, 5 (cinco) propostas de readequação aprovadas;
- b. A readequação orçamentária decorrente de cortes ou alterações indicadas pela Câmara de Fomento, exigida para assinatura do Termo de Compromisso, estará incluída no limite indicado na letra "a" deste item;
- c. Eventuais readequações acima da cota permitida só serão analisadas mediante justificativa devidamente fundamentada;
- d. As readequações só poderão ser apresentadas dentro do prazo de execução do projeto e deverão ser enviadas com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência da data de término estabelecida;
- e. Atualização e/ou alteração do cronograma não é considerado uma readequação, portanto, não será incluído no limite estabelecido na 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.

3.3.1. READEQUAÇÃO ARTÍSTICO-CULTURAL

Em regra, as alterações de cunho artístico-cultural que alterem o objeto central, os membros da equipe principal e/ou convidados, 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 no objeto;
- b. alterações na equipe principal e/ou convidados;
- 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 e/ou a planilha

financeira, deverão vir acompanhadas de uma proposta de readequação orçamentária.

3.3.1.1. DOCUMENTOS E/OU INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PROPOSTA DE READEQUAÇÃO

3.3.1.1.1. 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 readequação, sob pena de devolução dos recursos utilizados indevidamente.

3.3.1.1.2. 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.

3.3.1.1.3. 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.

3.3.1.1.4. 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.

3.5.1.1.5. 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.

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

3.4. REMANEJAMENTO ENTRE RUBRICAS

O Empreendedor poderá promover, sem a necessidade de envio de readequação, o remanejamento de valores entre as rubricas aprovadas no projeto original ou na última readequação, no limite de até 20% 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 dos serviços de elaboração e/ou captação 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.

3.4.1. 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 pelo Incentivo Fiscal, fica limitado a 10% (dez por cento) o valor a ser repassado para fins de elaboração do projeto e captação de recursos, calculados sobre o valor total aprovado. Nos casos em que não houver captação integral, esse limite será de até 10% (dez por cento) do valor efetivamente captado. O próprio Empreendedor poderá realizar a captação e receber por este serviço, desde que a soma de todos os seus pagamentos não ultrapasse o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor captado e destinado ao projeto, caso seja pessoa física ou MEI.

3.5. PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 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 FUNDO e IF. 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.

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.

3.6. 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.

3.7. INFORMAÇÕES RELATIVAS À MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

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

- a. a conta bancária deverá ser aberta em instituição financeira pública integrante da Administração Pública Indireta dos entes federados (ex: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal) 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 o 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.

3.8. COMUNICAÇÃO

Todas as orientações sobre a divulgação dos projetos, incluindo informações sobre o conjunto obrigatório de logomarcas a ser incluído nos produtos, suportes/artefatos físicos e/ou materiais de divulgação, constam na Portaria SMC 018/2018, disponível no site oficial de atendimento da LMIC e inserida como um dos anexos deste Manual de Gestão.

É obrigatório o uso do conjunto de logomarcas da Política Municipal de Fomento à Cultura, bem como o cumprimento de todas as demais regras e orientações constantes na Portaria SMC nº 018/2018.

O layout dos produtos e/ou materiais de divulgação dos projetos deve ser enviado com antecedência mínima de 10 (dez) dias para aprovação, por meio por meio do canal de atendimento da LMIC – Lei Municipal de Incentivo à Cultura: **pbh.gov.br/atendimento/mic**.

As medidas de acessibilidade a serem adotadas deverão constar nos meios de divulgação do projeto cultural, de acordo com a Portaria SMC nº 018/2018.

O Empreendedor deverá anexar na prestação de contas do projeto, obrigatoriamente, todos os materiais acima informados, bem como cópia das aprovações emitidas pelo setor de Comunicação da SMC.

OBSERVAÇÃO:

Em ano de eleição municipal deverão ser verificadas as regras específicas.

3.9. 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 por meio do canal de atendimento da LMIC – Lei Municipal de Incentivo à Cultura: pbh.gov.br/atendimento-lmic, acompanhada de mensuração econômica.

Via de regra, as ações propostas como contrapartida socio- cultural devem priorizar sua execução nos equipamentos públicos de cultura vinculados à SMC e/ou suas entidades vinculadas.

A contrapartida será acordada mediante a elaboração e assinatura de Termo de Acordo entre o Empreendedor e a SMC, podendo ser dispensada quando a SMC reconhecer que o projeto possui natureza de contrapartida em seu escopo de execução, quando for o caso.

OBSERVAÇÕES:

- A Contrapartida Sociocultural deverá ser finalizada dentro do prazo regular de execução do projeto e a Declaração de Contrapartida Realizada, emitida pelo setor responsável, deverá ser apresentada junto à Prestação de Contas;
- O prazo mínimo para entrega de documentação que comprove a realização da contrapartida, com vistas à obtenção da Declaração de Contrapartida Realizada, é de 30 (trinta) dias antes do término previsto para a execução do projeto;
- Toda a documentação referente à comprovação da contrapartida deverá ser encaminhada por meio do site oficial de atendimento da LMIC;

- O Empreendedor que não levar a efeito o estabelecido no Termo de Acordo da Contrapartida estará sujeito ao pagamento do valor total da mensuração econômica estabelecida no projeto. Caso a execução da contrapartida seja parcial, o pagamento poderá ser proporcional ao total mensurado, desde que aprovado pela Câmara de Fomento.

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:

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

Etapas 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 029/2019 (Revisada em 02/06/2023).

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.

4.1. PRAZO PARA 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 com as diligências, tendo 30 dias de prazo para saná-las.

Caso o Empreendedor não atenda às diligências apontadas em relatório no prazo determinado, o projeto será encaminhado à Câmara de Fomento para avaliação do cumprimento do objeto. Após, será publicado no DOM o 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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 pagamentos do extrato bancário;
- Comprovantes de pagamentos (TED, DOC, PIX ou Débito);
- Documentos Fiscais (NF's, Recibos, Guias de Recolhimentos, etc);

FORMULÁRIO V – Demonstrativo das Despesas

FORMULÁRIO VI - Relação de Bens Móveis

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.

OBSERVAÇÃO:

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 avaliação e aprovação da prestação de contas.

4.5. 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 4.4.26.8 da IN 029/2019 (Revisada em 02/06/23).

- 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, que será encaminhado à CFCM para análise e decisão;

- 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).

4.6. RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

4.6.1. EMPREENDEDOR PESSOA FÍSICA

O Empreendedor pessoa física, sempre que contratar pessoas físicas para atividades no projeto, deverá recolher o INSS Patronal, calculado com a alíquota de 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço. Nesse caso não haverá a retenção, pois a contribuição é de obrigatoriedade do tomador de serviços, que é equiparado à pessoa jurídica quando contrata pessoas físicas. Esta contribuição ao INSS deverá constar numa rubrica específica da planilha orçamentária e representa despesa do projeto.

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

4.6.2. EMPREENDEDOR PESSOA JURÍDICA

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

O empreendedor PJ deverá reter e recolher todos os impostos e contribuições devidos (INSS, ISSQN, IR e outros), conforme determina a legislação.

Os impostos e contribuições recolhidos a título de retenção e desconto nas notas fiscais ou 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 – Secretaria Municipal de Cultura, apenas cobrar o cumprimento dessas normas.

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

4.6.3. 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 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.

4.7. APROVAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a emissão de parecer técnico de aprovação da prestação de contas do projeto pela Gerência de Prestação de Contas, o projeto será submetido à Câmara de Fomento para avaliação do cumprimento do objeto e efetiva homologação, que será publicada no DOM – Diário Oficial do Município. 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 – Diário Oficial do Município.

Na oportunidade, o Empreendedor receberá um e-mail solicitando a retirada dos documentos originais.

4.8. 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.

4.9. 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.

- 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 29/2019 disponível em nosso canal de Atendimento da LMIC, normas previstas na legislação pertinente e nas orientações constantes no Manual de Gestão de Projetos Culturais;
- i. 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.

LMIC

LEI MUNICIPAL DE
INCENTIVO À CULTURA



**BELO
HORIZONTE**
P R E F E I T U R A

trabalho energia coração