

Manual de Gestão

Edital
03/2024

BH FOMENTO

CICLO 1

VERSÃO OUTUBRO DE 2025



**BELO
HORIZONTE**
PREFEITURA

trabalho
energia
coração



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO



Manual de Gestão

Edital
03/2024

BH FOMENTO

CICLO 1

VERSÃO OUTUBRO DE 2025



**BELO
HORIZONTE**
PREFEITURA

trabalho
energia
coração



MINISTÉRIO DA
CULTURA





SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	7
2. EXECUÇÃO DO PROJETO	8
2.1. Plano de Trabalho	8
2.2. Termo de Execução Cultural	8
2.3. Principais Responsabilidades do Agente Cultural	9
2.4. Cronograma de Execução do Projeto Cultural	12
2.5. Alteração no Projeto/Plano de Trabalho	12
2.5.1. Prorrogação da Vigência	13
2.5.2. Tipos de Alterações que Devem ser Submetidas à Análise	14
2.6. O Que Pode ser Pago com Recursos do Projeto	16
2.7. Recursos Complementares ao Projeto	18
2.8. Comunicação	19
3. PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
3.1. Como Funciona a Prestação de Contas na PNAB	21
3.1.1. Relatório de Objeto de Execução Cultural	23
3.1.2. Como Funciona a Análise da Prestação de Contas	24
3.1.3. Resultado Final da Análise da Prestação de Contas	25
3.1.4. Penalidades Previstas no Caso de Rejeição Parcial ou Total da Prestação de Contas	26
3.2. Movimentação Bancária	27
3.2.1. Conta Bancária Específica	27
3.2.2. Como Realizar os Pagamentos?	28
3.2.3. Como Comprovar Despesas	28
3.2.4. Sobre o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)	29
3.2.5. Incidência de Impostos	30
4. LEGISLAÇÃO APLICADA	31
4.1. Legislação Federal	31
4.2. Legislação Municipal	32
5. FOMENTO E ECONOMIA DA CULTURA NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	33
6. DÚVIDAS, INFORMAÇÕES E COMENTÁRIOS	35



Este Manual de Gestão foi elaborado para orientar os projetos aprovados no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SMC Nº 03/2024 - BH FOMENTO, referente à Política Nacional Aldir Blanc (PNAB). A PNAB é uma iniciativa do Governo Federal, instituída pela Lei nº 14.399 de 2022, com o objetivo de apoiar continuamente o setor cultural e estruturar um sistema federativo de financiamento à cultura, por meio de repasses de recursos da União para Estados, Municípios e Distrito Federal.

Nosso principal objetivo com este manual é fornecer todas as informações necessárias para a correta execução dos projetos culturais e a devida elaboração da prestação de contas.

Este documento contém diretrizes importantes para assegurar a transparência, eficiência e conformidade com as normas estabelecidas. Para facilitar o acesso e a compreensão dos principais tópicos, o conteúdo completo está disponível em formato digital na página Atendimento PNAB, através do link:

pbh.gov.br/atendimentopnab

2.1. PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho, projeto originalmente proposto no ato da inscrição, contém as informações sobre o que será feito com os recursos recebidos, tais como:

- Descrição do projeto;
- Cronograma;
- Estimativa de custos.

2.2. TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL

O Termo de Execução Cultural é um instrumento jurídico utilizado para formalizar a transferência de recursos públicos destinados à realização de ações culturais, estabelecendo responsabilidades e prazos. Sua celebração ocorre entre a SMC e o agente cultural responsável pelo projeto selecionado, com o objetivo de garantir a execução do Plano de Trabalho apresentado e aprovado na proposta inscrita.

Informações contidas no Termo de Execução Cultural e Plano de Trabalho (projeto aprovado):

- **Objeto:** concessão de apoio financeiro para a realização da ação cultural a ser executada.
- **Partes:** SMC e agente cultural beneficiado.
- **Recursos:** Fonte de financiamento, o valor total para execução e forma de repasse (repasse único em conta exclusiva).
- **Execução:** Procedimentos/Acompanhamento, as obrigações, a ação cultural e cronograma/vigência.
- **Prestação de contas:** regras para comprovação da execução e uso dos recursos.

2.3. PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO AGENTE CULTURAL

Os agentes culturais aprovados no edital - artistas, produtores culturais, gestores culturais, mestres da cultura popular, curadores, técnicos, assistentes e outros profissionais dedicados à realização de ações culturais – são pessoas físicas, pessoas jurídicas, coletivos e grupos sem constituição jurídica representados por uma pessoa física com atuação no segmento cultural.

O agente cultural que celebrou o Termo de Execução Cultural (TEC) é o único responsável legal pela gestão do recurso recebido e pela prestação de contas. O TEC, que deve ser lido integralmente, contém as principais responsabilidades, que são:

- Realizar o projeto conforme a proposta aprovada, cumprindo os prazos estabelecidos e mantendo a qualidade e integridade do trabalho.
- Divulgar as marcas disponibilizadas pela SMC em todas as peças de promoção e divulgação do projeto e ações dele decorrentes, conforme Guia de Marcas, disponibilizado no **Atendimento PNAB**.
- Aplicar os recursos concedidos na realização do projeto cultural de acordo com a proposta aprovada.
- Em caso de alterações na execução do projeto em relação à proposta inicialmente aprovada, o agente cultural deverá solicitar autorização através do **Atendimento PNAB**, à Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados, de acordo com as regras previstas neste manual e na legislação aplicada.
- Manter, obrigatória e de forma exclusiva, os recursos financeiros recebidos pela PBH na conta aberta exclusivamente para o projeto, especificada no Termo de Execução Cultural.
- Prestar contas do uso dos recursos públicos, apresentando Relatório do Objeto da Execução Cultural e, quando for o caso, do Relatório Financeiro da Execução Cultural, de acordo com as regras estabelecidas no edital e legislação aplicada.

- Guardar por, pelo menos, 5 anos todos os comprovantes (notas fiscais, recibos, comprovantes de PIX, transferências bancárias, entre outros comprovantes de informações financeiras, bem como as comprovações de cumprimento do objeto cultural).
- Informar e manter ativos e válidos seu e-mail e telefone de contato, no formulário de inscrição, disponível na página Atendimento PNAB;
- Não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência do termo de execução cultural;
- Comprometer-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 as disposições contidas na Lei nº 11.730, de 24 de julho de 2024.

Data da Homologação do Resultado	31/05/2025
Data limite de Execução do Projeto	31/07/2026
Data limite da Entrega da Prestação de Contas (Relatório de Objeto da Execução Cultural)	30/11/2026 (até 120 dias após término do prazo de execução)

2.4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL

Os projetos apresentados deverão ser executados em até 14 (quatorze) meses, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado no Diário Oficial do Município de Belo Horizonte (DOM).

A prestação de contas deverá ser entregue em até 120 dias após o término do prazo de execução.

ATENÇÃO! No caso dos editais da PNAB, o prazo de execução não inclui a entrega da prestação de contas.

2.5. ALTERAÇÃO NO PROJETO/PLANO DE TRABALHO

As alterações no plano de trabalho abrangem:

- remanejamentos;
- criação ou supressão de elementos; e
- outras modificações consideradas necessárias pelo agente cultural.

As alterações que representem, no máximo, 20% do escopo do plano de trabalho podem ser realizadas pelo agente cultural e comunicadas à administração pública posteriormente, sem a necessidade de autorização prévia.

Toda alteração no escopo do projeto que ultrapassar o limite de 20% deverá ser submetida previamente à análise e autorização da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados.

A formalização de Termo Aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

- I. Prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e
- II. Alteração do plano de trabalho sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

As alterações no escopo do projeto devem ser enviadas à SMC, aos cuidados da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados, por meio do **Formulário de Alteração do Plano de Trabalho**, disponível na **página do atendimento PNAB***, na seção **Execução do Projeto**.

2.5.1. Prorrogação da Vigência

O prazo mencionado acima, no item CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL poderá ser prorrogado, no máximo, por 6 meses, mediante solicitação enviada, dentro do prazo de execução original, por meio Formulário de Alteração do Plano de Trabalho, disponível na página Atendimento PNAB, para análise e aprovação da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados.

Em caso de prorrogação da vigência, o saldo de recursos será mantido automaticamente na conta, garantindo a continuidade da execução do projeto. Além disso, os rendimentos de ativos financeiros

* prefeitura.pbh.gov.br/cultura/politica-nacional-aldir-blanc/atendimento-pnab

gerados pelo projeto podem ser aplicados em benefício do objeto sem a necessidade de autorização prévia da administração pública.

2.5.2. Tipos de alterações que devem ser submetidas à análise

- Objeto da Ação Cultural
- Cronograma de Execução
- Planilha Orçamentária/Estimativa de Custos
- Equipe do projeto

As alterações da Planilha Orçamentária/Estimativa de Custos serão analisadas de acordo com os princípios da razoabilidade e economicidade tendo em vista a compatibilidade entre a estimativa de custos apresentada e os preços praticados no mercado. O agente cultural deve ser guiado pelas tabelas referenciais de valores, com a análise de especialistas ou de técnicos da administração pública ou com outros métodos de identificação de valores praticados no mercado. Os custos devem estar dentro do que é normalmente cobrado no mercado, e isso pode ser verificado com tabelas de preços do poder público (ex.: compras.gov), instituições de pesquisa, tais como FGV, além do SALIC WEB do Governo Federal, entre outras. Os novos valores devem ser condizentes com as práticas de mercado, bem como estarem de acordo com as características e realidades do projeto.

Ao solicitar alteração na Planilha Orçamentária, o agente cultural deve preencher o Formulário de Alteração do Plano de Trabalho e a planilha orçamentária/estimativa de custos de alteração para anexar ao formulário, ambos disponíveis no item **Execução do Projeto**.

ATENÇÃO! O projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, desde que seja justificado. Em casos especiais — como projetos em comunidades indígenas, ribeirinhas, quilombolas ou em locais de difícil acesso — os valores podem ser diferentes dos padrões de mercado, desde que isso seja justificado.

ATENÇÃO! O agente cultural deverá considerar um prazo de até 30 dias corridos para resposta de toda e qualquer solicitação de alteração. Caso o envio da solicitação seja encaminhado sem a antecedência mínima, ressalta-se que o agente cultural é o único responsável pelo cumprimento do cronograma do projeto, bem como pelo seu prazo de execução.

ATENÇÃO! Toda solicitação de alteração deverá ser encaminhada por meio do Formulário de Alteração do Projeto/Plano de Trabalho para análise e aprovação da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados, disponível na página Atendimento PNAB, na seção **Execução do Projeto**.

2.6. O QUE PODE SER PAGO COM RECURSOS DO PROJETO

Os recursos repassados à conta bancária do projeto cultural poderão ser utilizados para o pagamento de:

- Prestação de serviços;
- Aquisição ou locação de bens;
- Remuneração de equipe de trabalho com os respectivos encargos;
- Diárias para cobrir deslocamento, viagem, hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho;
- Despesas com tributos e tarifas bancárias;
- Assessoria jurídica, serviços contábeis ou assessoria de gestão de projeto;
- Fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorre a execução da ação cultural;
- Desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;
- Assessoria de comunicação e despesas com divulgação e impulsionamento de conteúdo;
- Despesas com manutenção de espaços, inclusive aluguel, e com contas de água e energia, entre outros itens de custeio;

- Realização de obras e de reformas e aquisição de equipamentos;
- Outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto do projeto cultural.

ATENÇÃO! Após a formalização do Termo de Execução Cultural, o agente cultural poderá ser reembolsado por despesas executadas com recursos próprios ou de terceiros, desde que possam ser comprovadas mediante apresentação de documentos fiscais válidos e tenham sido realizadas em atividades previstas no plano de trabalho, **até o limite de 20% (vinte por cento)** do valor global do instrumento.

Se o valor efetivo da compra ou da contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, o agente cultural deverá assegurar a compatibilidade entre o valor efetivo e os novos preços praticados no mercado, conforme tabelas de preços do poder público (ex.: compras.gov), instituições de pesquisa, tais como FGV, além do SALIC WEB do Governo Federal, entre outras, bem como estarem de acordo com as características e realidades do projeto.

ATENÇÃO! Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da ação objeto do fomento serão de titularidade do agente cultural desde a data de sua aquisição, nas hipóteses em que:

- I. a ação cultural tiver como finalidade viabilizar a constituição de acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais,

fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos, viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para agentes culturais ou prover recursos para garantir acessibilidade ou objetivo similar;

- II. a análise técnica da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados conclua que a aquisição de bens com titularidade do agente cultural seja a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

2.7. RECURSOS COMPLEMENTARES AO PROJETO

O agente cultural poderá complementar os recursos do projeto por quaisquer meios idôneos, condizentes com o Plano de Trabalho apresentado, tais como:

- Cobrança de ingressos, bilheteria ou similares;
- Cobrança pela participação em eventos ou em ações de capacitação, tais como seminários, cursos e oficinas;
- Cobrança pelo uso de bens ou pela venda de produtos;
- Doações de pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado obtidas por meio de plataformas virtuais de financiamento coletivo ou quaisquer outras ferramentas aptas à finalidade pretendida;

- Recursos de outras leis de incentivo à cultura, patrocínio direto privado, e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais: O apoio concedido por meio do EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO SMC Nº 03/2024 – BH FOMENTO poderá ser acumulado com outros recursos, desde que cumpra o objeto cultural proposto no Plano de Trabalho, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de um mesmo item de despesa.

ATENÇÃO! Em caso de cobrança de ingresso ou venda de produtos, os recursos provenientes poderão ser revertidos ao próprio projeto.

2.8. COMUNICAÇÃO

É obrigatória a exibição das marcas do Governo Federal, da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura e da Prefeitura de Belo Horizonte em todas as atividades, publicações, comunicações e produtos artístico-culturais resultantes dos projetos, conforme as regras, diretrizes e orientações técnicas do manual de aplicação de marcas elaborado pela PBH e pelo Ministério da Cultura.

Todas as orientações sobre a divulgação dos projetos — incluindo o conjunto obrigatório de logomarcas a ser incluído nos produtos, suportes físicos e materiais de divulgação — bem como o “Formulário de Envio de Material Gráfico e Layouts para Aprovação”, que deve ser submetido com no mínimo 15 (quinze) dias corridos de antecedência, estão disponíveis na seção **Divulgação** da página **Atendimento PNAB**.

As medidas de acessibilidade adotadas no projeto deverão constar nos meios de divulgação do projeto cultural, de acordo com a Instrução Normativa MINC nº 10/2023 (IN PNAB de Ações Afirmativas e Acessibilidade).

3.1. COMO FUNCIONA A PRESTAÇÃO DE CONTAS NA PNAB

O processo de prestação de contas dos projetos aprovados nos editais de fomento da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) segue as diretrizes do Marco Regulatório do Fomento à Cultura (Lei Federal Nº 14.903, de 27 de junho de 2024).

A PNAB inova ao focar a prestação de contas no cumprimento do objeto cultural, ou seja, na execução da ação cultural em si. O relatório financeiro será solicitado apenas em situações específicas.

O cumprimento do objeto cultural é comprovado pela entrega da ação cultural, conforme descrito na proposta aprovada, por meio do Relatório do Objeto da Execução Cultural. A prestação de contas será avaliada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados, que analisará tanto o Relatório do Objeto quanto o Relatório Financeiro da Execução Cultural.

Este processo é uma ferramenta essencial de controle institucional e social dos recursos públicos na área cultural, visando à verificação dos resultados e ao aprimoramento das políticas culturais.

O agente cultural deverá prestar contas à Secretaria Municipal de Cultura (SMC) utilizando uma das seguintes modalidades:

- Relatório do Objeto da Execução Cultural, apresentado no prazo de até 120 (cento e vinte) dias corridos, contado do fim do prazo de execução;
- Relatório Financeiro da Execução Cultural, apresentado no prazo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento de notificação específica, conforme caso concreto, nas seguintes hipóteses:
 - » quando as informações apresentadas no Relatório do Objeto da Execução Cultural forem insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, inviabilizando a análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados.
 - » quando a administração pública receber uma denúncia de irregularidade na execução de uma ação cultural, deverá avaliar se os fatos apresentados são suficientes para dar andamento à apuração.

ATENÇÃO! É fundamental que, durante toda a execução do projeto, o agente cultural organize e mantenha toda a documentação gerada — como lista de presença, relatórios fotográficos, vídeos,

depoimentos, folders e materiais de divulgação — para a elaboração do Relatório de Execução do Projeto. Além disso, é crucial guardar comprovantes de pagamento, recibos e notas fiscais. Essa documentação subsidiará a análise da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados, que poderá solicitar informações adicionais, se considerar necessário.

ATENÇÃO! A documentação relativa à execução do objeto e à execução financeira deverá ser mantida pelo beneficiário pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados do fim da vigência do Termo de Execução Cultural.

3.1.1. Relatório de Objeto de Execução Cultural

O formulário do Relatório de Objeto de Execução Cultural, a ser entregue pelo agente cultural através de link disponibilizado na página de atendimento da PNAB - PRESTAÇÃO DE CONTAS, deve conter, no mínimo:

- Dados do projeto;
- Resultados do projeto (as ações previstas para o projeto foram alcançadas?);
- Produtos gerados, se for o caso;
- Público alcançado;
- Equipe do projeto;
- Locais de realização;
- Divulgação do projeto (descrever como aconteceu);

- Tópicos adicionais (informações complementares para comprovação do cumprimento do objeto);
- Anexos - documentos que comprovem a execução do projeto, tais como lista de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros. A SMC poderá solicitar informações adicionais, caso julgue necessário.

ATENÇÃO! No Relatório, o agente cultural responsável pelo projeto precisa demonstrar que os objetivos do projeto foram alcançados e que a ação cultural proposta foi cumprida, apresentando argumentos e justificativas, quando for necessário.

ATENÇÃO! O ANEXO V DO EDITAL – RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL contém os dados completos do relatório.

3.1.2. Como Funciona a Análise da Prestação de Contas

Após o recebimento do Relatório de Objeto de Execução Cultural, a Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados poderá, de acordo com o caso concreto, deliberar:

- pelo envio de diligências a fim de sanar dúvidas relativas à análise do cumprimento do objeto;
- pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial

devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

- pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural.

ATENÇÃO! Caso receba uma diligência, fique atento ao prazo de resposta estipulado na mensagem.

A Comissão poderá recomendar aprovação, com ou sem ressalvas, ou reprovação, parcial ou total do Relatório de Execução Financeira.

3.1.3. Resultado Final da Análise da Prestação de Contas

A partir da análise e deliberação da Comissão, o titular da SMC, autoridade responsável pela aprovação da prestação de contas, poderá concluir pelos seguintes encaminhamentos:

- solicitar documentação complementar;
- aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando comprovado o cumprimento integral do objeto;
- aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização da ação cultural, mas verificada inadequação na execução do objeto ou na execução financeira, sem má-fé;

- rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente, e determinar uma das seguintes medidas:
 - a. devolução de recursos em valor proporcional à inexecução de objeto verificada;
 - b. pagamento de multa, nos termos do Inciso II, art. 44 da Lei Federal 14.903/2024;
 - c. suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias corridos.

Nos casos em que houver decisão por aprovação da prestação de contas, com ou sem ressalvas, será determinado o arquivamento do processo.

3.1.4. Penalidades previstas no caso de rejeição parcial ou total da prestação de contas

Os procedimentos para a aplicação de penalidades e a conversão dessas medidas em plano de ações compensatórias serão definidos em um ato normativo específico.

Nos casos em que for determinada a devolução de recursos, o cálculo será realizado a partir da data de término da vigência do Termo de Execução Cultural, com atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA),

calculado pelo IBGE. Haverá também o acréscimo de juros de mora, nos termos do art. 406 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), subtraindo-se eventual período de descumprimento por parte da administração pública.

Para os casos de pagamento de multa, os parâmetros de atualização monetária e de acréscimo de juros seguirão o disposto acima.

Nos casos de rejeição parcial ou total da prestação de contas, o agente cultural poderá requerer a conversão das sanções acima em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

ATENÇÃO! Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do agente cultural será imediatamente exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

A decisão final sobre a prestação de contas deverá ser publicada no Diário Oficial do Município.

3.2. MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

3.2.1. Conta bancária específica

Os recursos vinculados ao Termo de Execução Cultural para realização do projeto serão depositados pela SMC em conta bancária específica, indicada pelo agente cultural.

A conta bancária deverá conter funcionalidade de aplicação automática dos valores em modalidades de investimento de baixo risco, a fim de que haja

rendimentos financeiros durante toda a execução do projeto (ex.: poupança). Os rendimentos provenientes de aplicação financeira dessa conta poderão ser utilizados na ação cultural sem necessidade de autorização prévia.

3.2.2. Como Realizar os Pagamentos?

Transferências bancárias (transferências, TEDs, PIX), mediante apresentação do comprovante da operação;

Cartão de débito da conta onde foi depositado o recurso, comprovado pela demonstração do débito no extrato;

Os pagamentos devem ter como beneficiário o próprio emissor do documento comprobatório da despesa.

3.2.3. Como Comprovar as Despesas

- A nota fiscal deve estar no nome do prestador de serviço;
- O Documento Fiscal deve conter o CNPJ do fornecedor e CNPJ ou CPF do tomador do serviço (agente cultural do projeto), quando for o caso;
- O CNAE – Classificação Nacional das Atividades Econômicas (previsto no CNPJ) deve estar relacionado ao serviço prestado;
- A Descrição do Serviço prestado deve estar no corpo da NF, juntamente com o nome do projeto (ex.: serviço de iluminação para o

projeto nº XXXX/20XX, bem como os dados bancários do fornecedor);

- Os dados bancários para o pagamento devem estar no mesmo nome do CNPJ;
- O pagamento deve ser realizado de acordo com o valor líquido da NF;
- Os impostos incidentes na emissão da NF são de responsabilidade do prestador do Serviço.
- Nos casos em que o agente cultural for pessoa jurídica, seus dirigentes ou sócios poderão receber recursos relativos à sua atuação como integrantes da equipe de trabalho ou prestadores de serviços necessários ao cumprimento do objeto da ação cultural, podendo emitir um recibo simples como comprovação da despesa.

3.2.4. Sobre o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)

- Deve ser emitido pelo tomador do serviço (agente cultural do projeto), cada vez que ocorrer o pagamento ou no fim da execução dos trabalhos;
- Deve conter Nome Completo, CPF e NIT do Prestador pessoa física, identificação dos impostos incidentes (IR, ISS e INSS);
- Deve ser recolhido o INSS Patronal na alíquota de 20% sobre o valor do serviço;

- Deve estar acompanhado das guias de recolhimento dos impostos, pagas pelo tomador do serviço (agente cultural do projeto).

3.2.5. Incidência de Impostos

Considerando se tratar de repasse de recursos para fomento ao projeto cultural, com obrigações estabelecidas no Termo de Execução Cultural, o repasse para a conta do projeto em nome do agente cultural é realizado na integralidade, sem descontos de impostos.

O agente cultural pessoa jurídica, sempre que contratar pessoa física ou jurídica para o projeto, deverá observar todas as obrigações legais e fiscais inerentes a estas contratações.

O agente cultural pessoa física, sempre que contratar pessoa física 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.

Este manual foi elaborado de acordo com o Marco Regulatório do Fomento à Cultura e as seguintes legislações relativas à Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) listadas abaixo:

4.1. LEGISLAÇÃO FEDERAL

- Lei Nº 14.399, de 8 de julho de 2022, institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura
- Lei Nº 14.719, de 1º de novembro de 2023 – Diretrizes para aplicação de recursos da PNAB no âmbito do Programa de Aceleração do Crescimento (PAC)
- Decreto Nº 11.740, de 18 de outubro de 2023 – Decreto regulamentador da Lei nº 14.399/2022
- Lei Nº 14.903, de 27 de junho de 2024 – Marco regulatório do fomento à cultura
- Decreto Nº 11.453, de 23 de março de 2023 – Decreto de Fomento à Cultura
- Decreto Nº 12.409, de 13 de março de 2025 – Altera o Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023

- Instrução Normativa MinC Nº 10, de 28 de dezembro de 2023 – Ações Afirmativas e Acessibilidade na PNAB

4.2. LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Decreto Municipal Nº 18.824, de 23 de setembro de 2024 – Regulamenta a Lei federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022

Acesse a legislação completa no **Site do Ministério da Cultura***.

* www.gov.br/cultura/pt-br/assuntos/politica-nacional-aldir-blanc/legislacao

DIRETORIA DE FOMENTO E ECONOMIA DA CULTURA – DIFC

Responsável pela gestão de todos os processos relacionados à Política Municipal de Fomento à Cultura de Belo Horizonte e demais editais de fomento vinculados às Leis Federais, entre elas a Política Nacional Aldir Blanc. 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

Responsável pela elaboração dos editais, etapa de inscrição e coordenação de seleção dos projetos que são analisados pela Comissão de Seleção, subsidiada por pareceristas credenciados.

GERÊNCIA DE CONTRATOS CULTURAIS – GCULT

Responsável pela formalização e gestão do acompanhamento da execução dos projetos, incluindo aditamento, alteração de plano de trabalho e demais ações inerentes à realização do projeto.

GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – GP CON-C

Responsável pela etapa de prestação de contas e coordenação da Comissão de Monitoramento e Avaliação dos Resultados dos projetos aprovados nos editais da PNAB.

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS

Responsável pelo acompanhamento da execução dos projetos culturais contemplados nos editais vinculados à Política Nacional Aldir Blanc, bem como a análise da prestação de contas com foco nos resultados alcançados em relação aos objetivos propostos, a fim de subsidiar a decisão da autoridade responsável pela aprovação da prestação de contas.

Para mais informações, envio de dúvidas ou sugestões, acesse o canal de atendimento da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) no link **Atendimento PNAB***.

A equipe da Diretoria de Fomento está à disposição para apoiá-lo na execução bem-sucedida do seu projeto.

Desejamos sucesso ao seu projeto!

* prefeitura.pbh.gov.br/cultura/politica-nacional-aldir-blanc/atendimento-pnab



**BELO
HORIZONTE**
PREFEITURA

trabalho energia coração



SISTEMA NACIONAL DE CULTURA

POLÍTICA NACIONAL
ALDIRBLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



DO LADO DO POVO BRASILEIRO