



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 EDITAL LIC/FCBC

Estabelece procedimentos para execução, acompanhamento e prestação de contas de projetos culturais contemplados com apoio financeiro da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio da Fundação Cultural de Balneário Camboriú - (FCBC), instituídos pela Lei 3.400/2011 e mantidos pela Lei 3.750/2014.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - (FCBC), no uso de suas atribuições emite instrução normativa que estabelece os procedimentos para a execução, o acompanhamento e a prestação de contas dos projetos culturais contemplados com apoio financeiro da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio da Fundação Cultural de Balneário Camboriú - (FCBC), instituídos pela Lei 3.400/2011 e mantidos pela Lei 3.750/2014.

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E DEFINIÇÕES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regula os procedimentos de execução, acompanhamento, prestação de contas e avaliação de resultados dos projetos culturais contemplados com apoio financeiro da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio da Fundação Cultural de Balneário Camboriú – FCBC.

Art. 2º Os procedimentos regulados nesta Instrução Normativa devem observar os princípios e atender às finalidades da Instrução Normativa do Tribunal de Contas de Santa Catarina N.TC-14/2012, da Instrução Normativa SCI/BC Nº 001/2013, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e da Lei nº 8.313, de 1991, aplicando-oss subsidiariamente.

Art. 3º Para aplicação desta Instrução Normativa, serão consideradas as seguintes definições:

- I. **Projeto Cultural** - programas, planos, ações ou conjunto de ações inter-relacionadas, inclusive contrapartida social, para alcançar objetivos específicos, dentro dos limites de um orçamento e tempo delimitados, admitidos pela FCBC depois de concluída análise de admissibilidade de proposta cultural norteadas pelos critérios fixados pelo competente Edital

da Lei de incentivo a Cultura – LIC e assinatura do Termo de Apoio Financeiro a projeto Cultural;

- II. **Produto Final** - é o objeto da ação preponderante do projeto;
- III. **Plano Contrapartida** - é a ação ou o conjunto de ações previstas no projeto cultural como contrapartida social na perspectiva de potencializar os resultados, observando a relevância do projeto de acordo com a política pública de cultura desenvolvida pela FCBC e Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) como estratégia de execução do Plano Municipal de Cultura.
- IV. **Plano de Trabalho** - detalhamento do cronograma de execução, etapas de trabalho, orçamento previsto e cronograma de desembolso.
- V. **Plano de mídia** - é o conjunto de ações destinadas à divulgação de projeto cultural e produtos deles resultantes, anúncios em jornais, cartazes, folders, outdoors, panfletos e inserções veiculadas em emissoras de rádio e televisão e em novas mídias, como portais e sites, dentre outras com estratégias para atingir a meta de público prevista no plano de trabalho.
- VI. **Carta de anuência** - é o documento que atesta a parceria de instituições e pessoas físicas para a execução do projeto. Este documento é emitido pelo parceiro do projeto e é um condicionante para a liberação da primeira parcela do recurso.
- VII. **Relatórios parciais** – é o conjunto de documentos que comprovam o desenvolvimento das etapas do projeto por meio das ações previstas, bem como da aplicação dos recursos correspondente a cada desembolso. Estes relatórios deverão ser apresentados como condição para o recebimento do próximo desembolso.
- VIII. **Relatório Técnico** – é o relatório de prestação de contas das ações desenvolvidas conforme o plano de trabalho, incluindo documentos de comprovação tais como: fotos, listas de presença com assinatura e documento de identidade dos participantes, material impresso utilizado nas oficinas, workshops, cursos e seminários; certificados emitidos, material de divulgação.
- IX. **Relatório Financeiro** – é o relatório de prestação de contas referente à utilização dos recursos em conformidade com o relatório técnico. Este relatório inclui todos os documentos referente a movimentação da conta bancária do projeto, bem como dos orçamentos, autorizações de serviços

e comprovante de execução dos serviços ou recebimento de material adquirido, notas fiscais originais.

- X. **Termo de Apoio Financeiro Cultural** - é o documento assinado entre o responsável pelo projeto aprovado, a Prefeitura Municipal e o Gestor da FCBC.
- XI. **Proponente** – Pessoa física ou pessoa jurídica, na figura de seu responsável, que tenha assinado o Termo de Apoio Financeiro Cultural.

CAPÍTULO II

DA CONTRATAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 4º. Não serão admitidas, sob qualquer hipótese, alterações do **Proponente** e do objeto da proposta de projeto cultural aprovado.

§ 1º - É de responsabilidade do Proponente manter a atualização de seu endereço residencial, eletrônico e telefone junto ao cadastro do SNIIC (Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais - <http://sniic.cultura.gov.br/>) e informações de contato junto à Fundação Cultural (<http://culturabc.com.br>).

§ 2º - É de responsabilidade do Proponente permanecer em situação de regularidade fiscal, tributária e com a seguridade social durante todo o período de execução do projeto cultural.

Art. 5º. O plano de trabalho deverá ser executado no período máximo de 12 meses após a assinatura do Termo de Apoio Financeiro Cultural.

§ 1º – Este prazo poderá ser prorrogado mediante solicitação de prorrogação protocolada antes do término do prazo de execução original do plano de trabalho acompanhada de justificativa consistente, e, caberá a FCBC avaliar prorrogação tendo como base os critérios de aprovação de projetos fixados no Edital da LIC.

§ 2º – eventual aprovação da prorrogação da vigência de plano de trabalho só será apreciada mediante prévia regularidade na prestação de contas de desembolsos anteriormente realizados.

Art. 6º. É de total responsabilidade do Proponente as condições de infraestrutura, licenças e autorizações para a execução do projeto, bem como, as ações de divulgação e metas de público previstas no plano de trabalho.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
FUNDAÇÃO CULTURAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ



Lei Municipal de
Incentivo à Cultura
Balneário Camboriú

Art. 7º. A execução das ações do projeto cultural que geram custos somente poderão iniciar após a liberação dos recursos na conta bancária específica do projeto.

Art. 8º. Para o recebimento dos recursos o Proponente deverá abrir conta corrente remunerada, vinculada ao projeto, ou seja, deve constar na identificação da conta a expressão **EDITAL LIC FCBC** junto com o nome do proponente, em qualquer banco com agência em Balneário Camboriú.

§ 1º – Esta conta corrente somente receberá recursos destinados ao projeto contratado e deverá ser encerrada ao final do projeto, incluindo os comprovantes do encerramento na última prestação de contas.

§ 2º - A movimentação da conta corrente somente poderá ser feita por transferência eletrônica.

§ 3º. Somente serão considerados pagamentos realizados para contas correntes com o mesmo nome/razão social e CPF/CNPJ constante na nota fiscal comprovante do produto/serviço adquirido.

§ 4º - Os rendimentos da aplicação financeira serão obrigatoriamente aplicados no próprio projeto cultural, conforme plano de trabalho.

Art. 9º Para todo pagamento a ser realizado deverão ser apresentados três orçamentos, devendo ser adquirido o produto/serviço com menor valor. Os orçamentos deverão conter o CPF/CNPJ do fornecedor dos produtos/serviços envolvidos, detalhamento dos itens, quantidade, valor unitário e valor total da aquisição.

§ 1º A impossibilidade da obtenção de três orçamentos, apenas pode ser justificada pela inexistência de três empresas na região que forneçam o produto/serviço necessário ou por se tratar de profissional de notório saber. Esta condição deverá ser explicitada na prestação de contas estando sujeita a aprovação do financiador.

§ 2º A execução de itens orçamentários com recursos incentivados será desconcentrada, **somente sendo permitida** a aquisição de mais de cinco produtos ou serviços do mesmo fornecedor quando demonstre ser a opção de maior economicidade, comprovada na prestação de contas mediante declaração do responsável pelo projeto, acompanhada de cotação de preços de pelo menos dois outros fornecedores.

§ 3º A aquisição de material permanente **somente será permitida** quando comprovadamente representar a opção de maior economicidade ou constituir

item indispensável à execução do objeto da proposta cultural, em detrimento da locação, devendo o Proponente, em qualquer caso, realizar cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade.

§ 4º **Será autorizada** a previsão de custeio, com recursos do projeto, dos direitos autorais decorrentes de execução pública de eventos musicais recolhidos a entidades de gestão coletiva destes direitos. (por exemplo: ECAD).

Art. 10. É **vedada** a utilização do recurso do projeto para pagamento de despesas:

- I – de natureza administrativa que suplantem o limite de 15% (quinze por cento), ou que sejam estranhos à execução do projeto cultural;
- II – com recepções, festas, coquetéis, serviços de bufê ou similares, excetuados os gastos com refeições dos profissionais ou com ações educativas, quando necessário à consecução dos objetivos do projeto;
- III – referentes à compra de passagens em primeira classe ou classe executiva, salvo, em caso de necessidade justificada, para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- IV – com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- V – com a aquisição de espaço para veiculação de programas de rádio e TV.

Art.11. São admitidas como despesas administrativas, nos termos do parágrafo único do art. 26 do Decreto nº 5.761, de 2006:

- I – material de consumo para escritório;
- II – locação de imóvel para sede da instituição cultural sem fins lucrativos aberta ao público, durante a execução do projeto;
- III – serviços de postagem e correios;
- IV – transporte e deslocamento de pessoal administrativo;
- V – conta de telefone, de água, de luz ou de Internet;
- VI – honorários de pessoal administrativo e serviços contábeis para a execução da proposta cultural e respectivos encargos sociais perante o INSS e o FGTS.
- VII – A remuneração do proponente com recursos incentivados, desde que preste serviço ao projeto, discriminado no orçamento analítico previsto no plano de trabalho do projeto cultural e seja compatível a valores praticados no município, mediante os procedimentos fiscais prescritas no art. 21 desta Instrução normativa.

Art. 12. São de responsabilidade do Proponente as retenções e os recolhimentos relativos a impostos, tributos e contribuições que incidirem sobre os valores pagos pelos serviços contratados para a execução do projeto cultural, observada a legislação específica vigente.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO, PLANO DE MÍDIA E COMUNICAÇÃO, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 13. O apoio aos projetos culturais ocorre por meio da distribuição de recursos públicos, e por esta razão estão sujeitos a acompanhamento, avaliação técnica e prestação de contas.

§ 1º A não aplicação sem justa causa ou aplicação incorreta dos recursos públicos descritos neste artigo poderá ensejar a instauração de Tomada de Contas Especial.

§ 2º Considera-se justa causa a não execução total ou parcial do projeto cultural, ou a não prestação de contas dos recursos recebidos para execução do projeto.

SEÇÃO I

DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS CULTURAIS E O PLANO DE COMUNICAÇÃO E MÍDIA

Art. 14. Os projetos culturais de que trata esta Instrução Normativa terão sua execução acompanhada pela Fundação Cultural de Balneário Camboriú (FCBC) e Conselho Municipal de Política Cultural (CMPC) de forma a assegurar a consecução dos seus objetos e seus objetivos.

Parágrafo Único - O acompanhamento previsto no caput será realizado por meio de visitas de monitoramento e solicitação de informações sempre que a FCBC e o CMPC julgar necessário sobre as etapas de execução do projeto, de acordo com o que foi estabelecido no plano de trabalho.

Art. 15. O proponente deverá submeter à FCBC com trinta dias de antecedência o material de divulgação de todas as peças de divulgação, releases e imagens que serão utilizados para divulgação do projeto cultural e arte (layout) do

produto final, conforme plano de comunicação e mídia constante no projeto cultural, visando à correta utilização das marcas da Fundação Cultural e do Município de Balneário Camboriú e a apresentação institucional do produto cultural, conforme manual de uso das marcas, anexo ao Edital da LIC.

Parágrafo único - O material de divulgação deverá ser remetido à FCBC que será analisado em até cinco dias úteis para avaliar o cumprimento da obrigação prevista acima podendo ser aprovado expressamente ou tacitamente, no caso não houver manifestação.

Art. 16. Em qualquer fase da execução do projeto a FCBC poderá o determinar a inadimplência do projeto, caracterizada pela omissão do proponente no atendimento às diligências;

§ 1º - a inabilitação cautelar do Proponente, por meio de decisão da presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú, resultará, sem prejuízo de outras restrições ou sanções administrativas, a inabilitação do Proponente que implicará no que segue:

a) Suas propostas de projetos culturais que ainda estejam pendentes de análise e aprovação devem ser canceladas e arquivadas na fase em que se encontrarem.

b) Estará impossibilitado de novas contratações para apoios a projetos culturais, patrocínios enquanto perdurarem os fatos que originaram a inabilitação cautelar.

§ 2º - Aplicada quaisquer das medidas, o proponente será imediatamente notificado a apresentar esclarecimentos ou sanar a irregularidade no mesmo prazo de 20 dias.

§ 3º - Decorrido o prazo sem o devido atendimento da notificação, a FCBC adotará as demais providências necessárias para a apuração de responsabilidades e o ressarcimento dos prejuízos ao erário.

SEÇÃO II

DA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 17. Para cumprimento da prestação de contas dos projetos apoiados deverão ser apresentados dois relatórios parciais referentes a cada desembolso, o relatório técnico referente às ações realizadas e o relatório financeiro referente à aplicação do recurso emitido por responsável técnico contador.

§ 1º Cada relatório parcial deverá ser entregue em duas cópias, uma impressa e outra em CD;

§ 2º O último relatório técnico e financeiro deverá, obrigatoriamente, ser entregue após trinta dias (30) da execução da última ação prevista no plano de trabalho, pois considera-se este como o relatório conclusivo.

Art. 18 - O relatório técnico deverá conter os seguintes documentos:

- I – Relatórios das ações constando a avaliação dos resultados do **projeto cultural**;
- II – Relação de todo e qualquer bem ou materiais permanentes adquiridos ou produzidos com recursos incentivados;
- III – Comprovação das ações de execução do projeto, conforme previsto no plano de trabalho por meio de fotos, listas de presença com assinatura e documento de identidade dos participantes, material impresso utilizado nas oficinas, workshops, cursos e seminários; certificados emitidos, material de divulgação;
- IV – No último relatório técnico, o de conclusão do projeto, deverá obrigatoriamente conter o relatório do plano de contrapartida, bem como, um exemplar do produto final sempre que possível conforme a natureza do projeto.

Art. 19 - O relatório financeiro deverá conter os seguintes documentos originais:

- I – documentos das cotações de preços, nas hipóteses previstas no *caput* e parágrafo 1º do art. 9º desta Instrução Normativa;
- II – documentos de autorização dos serviços e fornecimento de mercadorias;
- III – documentos de execução dos serviços e recebimento de mercadorias;
- IV - destinação dos bens ou produtos permanentes após a finalização do projeto cultural, sendo que, no caso de não haver continuidade do projeto deverá o proponente direcionar os referidos bens a instituição de natureza cultural e apresentar recibo.
- V – notas fiscais, recibos de pagamentos de autônomos (RPA) e extratos bancários;
- VI - bilhetes de passagem e roteiros de transporte, com a lista de passageiros fornecida pelo transportador contratado;
- VII - contratos de locação e equipamentos, palco, transporte, imóveis ou outros itens necessários a execução do projeto;
- VIII – Passagens, ingressos, taxa de inscrição para participação em cursos, oficinas ou eventos desde que estejam previstos no plano de trabalho;

IX – O relatório de prestação de contas deverá ser assinado pelo Proponente e por um Contador;

X – A cada prestação de contas é necessário o envio de extrato bancário referente ao período;

XI - No último relatório deverá constar documento comprobatório do encerramento da conta bancária do projeto;

Parágrafo único - Todos os documentos impressos em material de pouca durabilidade (como comprovantes bancários e cupom fiscal, por exemplo) deverão ser anexados na prestação de contas em via original e cópia.

Art. 20. Os recursos que porventura não forem utilizados deverão ser devolvidos à FCBC na Conta Corrente com a dotação do Edital da LIC a ser informada no Termo de Apoio Financeiro. O comprovante de depósito da devolução de saldo deverá ser anexado na prestação de contas.

SEÇÃO III

DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 21. Para comprovação de despesas só serão admitidas notas fiscais, que deverão constar no campo cliente o Nome do **Proponente** seguido da expressão **EDITAL LIC FCBC** - com respectivo endereço, CPF e/ ou CNPJ do tomador do serviço (Proponente), devendo ainda constar, necessariamente, as seguintes informações:

§ 1º. Prestadores de serviço pessoa física deverão emitir Nota Fiscal Avulsa de Serviços diretamente no setor de arrecadação da Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú;

I – a nota fiscal deverá constar o nome do prestador de serviço, o endereço e o CPF, bem como, as especificações do material adquirido ou o serviço prestado, a quantidade, valor unitário e total de cada item.

§ 2º. Notas fiscais de prestadores de serviços pessoas jurídicas previamente impressas em gráficas devem estar totalmente preenchidas por uma única caligrafia, sem rasuras ou emendas e devidamente descritas, conforme descrito no *caput* deste artigo;

I – No caso de prestador de serviço pessoa jurídica, além da nota fiscal, o proponente deve apresentar junto a prestação de contas o comprovante de recolhimento do ISS da referida Nota de Serviço;



§ 3º. Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal por falta de espaço, o emitente deverá fornecer termo complementando as informações para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do repasse.

Art. 22. Após a pesquisa de preços e a verificação de empresa/ fornecedor o responsável pela execução do projeto deverá enviar declaração de autorização para o fornecimento de serviço e /ou produto, sendo que somente após o recebimento ou execução do mesmo e mediante a respectiva nota fiscal o pagamento poderá ser efetuado.

Art. 23. Em caso de locação de bens permanentes necessários a execução do **projeto cultural** deve fazer parte da prestação de contas o documento original destes contratos de locação.

Art. 24. Os documentos fiscais relativos a combustível devem conter a identificação da placa do veículo e a quilometragem e no caso de hospedagem, anexar a lista original de hóspedes fornecida pelo hotel.

Art. 25. Na contratação de serviços, especialmente no caso de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres, devem ser detalhadas a quantidade de horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando as quantidades e os custos unitário e total, bem como as justificativas da escolha.

Art. 26. Por ocasião da entrega do produto ou serviço as notas fiscais deverão ser conferidas pelo Proponente, atestando que o material foi entregue ou o serviço prestado, conforme as especificações, de preferência na parte da frente da nota. Caso seja impossível por falta de espaço, poderá ser no verso.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO TÉCNICA E CONTROLE SOCIAL DO PROJETO CULTURAL

Art. 27. Encerrado o prazo de prestação de contas da execução do **projeto cultural**, previsto no § 2º do art. 17, da presente Instrução Normativa, a FCBC



juntamente com o CMPC elaborará parecer de avaliação técnica quanto à execução do objeto e dos objetivos do projeto.

Art. 28. O parecer de avaliação técnica abordará, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – confirmação da apresentação dos documentos de prestação de contas da execução do objeto e dos objetivos do projeto;

II – consistência das informações prestadas quanto à execução do objeto e dos objetivos do projeto;

III – comparação entre os resultados esperados e os atingidos pelo projeto cultural;

IV – avaliação de economicidade entre os custos estimados e os efetivamente realizados;

V – aferimento da repercussão do projeto junto à sociedade;

VI – cumprimento das medidas de acessibilidade e democratização do acesso;

VII – cumprimento das etapas e ações previstas no plano de trabalho;

VIII – outros aspectos considerados relevantes pelo analista.

§ 1º O parecer técnico deverá ser elaborado no prazo de até sessenta dias, a contar do recebimento do último relatório de execução física, e opinará conclusivamente quanto ao cumprimento dos requisitos deste artigo, de modo a constatar se o objeto do projeto foi cumprido, devendo, em seguida, ser encaminhado à instância responsável pela análise das contas.

§ 2º Caso o parecer conclua pelo descumprimento do objeto, indicará o objeto, etapa, meta ou ação descumprida, recomendando a devolução dos recursos correspondentes em conta da FCBC com a dotação para o Edital da LIC.

§ 3º Em caso de descumprimento integral do objeto, atestado no parecer de avaliação técnica, fica dispensada a análise financeira da prestação de contas.

§ 4º Os resultados dos pareceres de avaliação técnica quanto ao cumprimento do objeto serão publicados na imprensa oficial do Município, bem como, o parecer na íntegra em página eletrônica da FCBC – www.culturabc.com.br.

Art. 29. Quando as contas e demais documentos comprobatórios do cumprimento do objeto do projeto não forem apresentados no prazo estipulado no previsto no § 2º do art. 17, desta Instrução Normativa, a FCBC registrará a inadimplência do proponente, nos termos do art. 16 desta Instrução Normativa, e o notificará, uma única vez, para que regularize a prestação de contas em trinta dias, sob pena de reprovação.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ
FUNDAÇÃO CULTURAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ



Art. 30. A FCBC poderá instituir manuais de serviços para detalhar os procedimentos operacionais previstos nesta Instrução.

Art. 31. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Balneário Camboriú, 4 de fevereiro 2015.

Anderson Beluzzo

Presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú