

**EDITAL DE APOIO À REALIZAÇÃO DE ENCONTROS, SEMINÁRIOS, MOSTRAS, FEIRAS E
FESTIVAIS DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ**
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº. 002/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/BC nº 001/2018 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

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - (FCBC), no uso de suas atribuições, conforme Lei 2397/2004 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 pelo edital de chamamento público nº 002/2018.

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, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, da Lei nº 8.666/1993.

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 por este edital e assinatura do Termo de Apoio Financeiro a projeto Cultural;
- II. **Produto Final** - é o objeto da ação preponderante do projeto. Toda a arte de identidade visual do produto final (exemplo: capa de CD, DVD, capa de livro, cartaz, flyer de divulgação) deve conter a informação Distribuição Gratuita ou Entrada Gratuita, conforme o caso. Quando o produto final for publicação digital ou impressa, tal como CDs, DVDs, vídeos, livros, periódicos, catálogos dentre outros, 5% (cinco por cento) do total produzido deverão ser cedidos à FCBC e outros 5% (cinco por cento) poderá ficar com o proponente. Se se

tratar de obra de arte visual, uma unidade deverá ser doada à FCBC, para compor o acervo permanente da Galeria Municipal de Arte.

Os outros 90% dos produtos finais (CDs, DVDs, vídeos, livros, periódicos, catálogos dentre outros) deverão ser totalmente distribuídos. O contratado deverá informar, na prestação de contas, quais os critérios adotados para essa distribuição, independentemente do que estiver descrito no Plano de Trabalho. A distribuição, **necessariamente gratuita**, em shows, escolas, comunidade e instituições em geral, deverá ser comprovada com assinatura e CPF/CNPJ de pessoas físicas ou jurídicas, declarações de recebimento de instituições de ensino, arte e congêneres, entre outros documentos de igual teor comprobatório.

- III. **Plano de 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. A execução da contrapartida não poderá ser custeada pelo edital.
- IV. **Plano de Trabalho** - detalhamento do cronograma de execução, etapas de trabalho, orçamento previsto e cronograma de desembolso. As ações do plano de trabalho como eventos, palestras, workshops, oficinas, ensaios, shows ao terem a data de realização definida, devem ser informadas com antecedência à Fundação Cultural. O plano deverá ser executado com a maior fidelidade possível e caso haja alguma alteração, deverá ser comunicada com antecedência e aguardar o parecer da solicitação.
- V. **Plano de Divulgação** - é o conjunto de ações destinadas à divulgação de projeto cultural e produtos deles resultantes, veiculado em mídia espontânea (sem custos), como estratégias para atingir a meta de público prevista no plano de trabalho. O manual de aplicação das marcas da FCBC estarão disponíveis para download no site do edital e deverá ser utilizada como APOIO.
- 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.
- VII. **Relatórios** – 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. Os relatórios físico e técnico deverão ser apresentados como condição para a prestação de contas.
 - 1) **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, autorizações de uso de imagem e depoimentos, material impresso utilizado nas oficinas, workshops, cursos e seminários; certificados emitidos, material de divulgação; documentos digitalizados em CD ou DVD.
 - 2) **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 referentes à movimentação da conta bancária do projeto, bem como dos orçamentos, termo de referência em caso de profissionais de notório saber (inexigibilidade) e as comprovações,

autorizações de serviços e comprovante de execução dos serviços ou recebimento de material adquirido, notas fiscais originais; documentos digitalizados em CD ou DVD.

VIII. **Termo de Apoio Financeiro Cultural** - é o documento assinado entre o responsável pelo projeto aprovado, a Prefeitura Municipal e o Gestor da FCBC.

IX. **Contratado** – 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, nome do projeto e do objeto da proposta de projeto cultural aprovado.

§ 1º - É de responsabilidade do contratado manter a atualização de seu endereço residencial, eletrônico e telefone junto à COA – Comissão de Organização e Acompanhamento, bem como, realizar a atualização junto ao cadastro da PINC - Plataforma de Interação Cultural.

§ 2º - É de responsabilidade do contratado e de seus apoiadores permanecerem 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 prazo determinado no ato da assinatura do Termo de Apoio Financeiro Cultural.

Parágrafo Único – Eventual solicitação de prorrogação deverá ser protocolada 30 dias 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 nº 002/2018.

Art. 6º É de total responsabilidade do contratado 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.

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

Art. 8º Para o recebimento dos recursos o contratado deverá abrir conta corrente específica, vinculada ao projeto, ou seja, quando possível, deve constar na identificação da conta a expressão “**EDITAL 002/2018 - FCBC**” junto com o nome do contratado, em qualquer banco com agência em Balneário Camboriú, cujos dados bancários devem ser informado para fins de contratação. Caso não seja possível a vinculação do edital ao nome, incluir no contrato ou na identificação das transferências bancárias.

§ 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 e previamente autorizada pela FCBC. Caso o proponente não deseje aplicar os recursos, o rendimento deverá ser depositado na conta da FCBC.

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, endereço completo e assinatura do responsável. Discriminação dos produtos/serviços envolvidos, detalhamento dos itens, quantidade, valor unitário e valor total da aquisição igual ao pedido de orçamento que deverá ser emitido para a contratação de acordo com o item orçamentário aprovado.

§ 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. Quando se tratar de profissional de notório saber, apresentar o Termo de Referência com comprovação por meio de portfólio ou currículo. Nestes casos, 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 contratado, em qualquer caso,

realizar cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade e da moralidade. Ao final da execução do projeto os bens adquiridos deverão ser doados à FCBC.

§ 4º A locação de bens móveis e imóveis não necessitam de nota fiscal, podendo ser apresentado o recibo/fatura com discriminação detalhada dos itens, contrato de locação assinado pelas partes. Em caso de locação de veículos deverá ser anexado o modelo do automóvel, a cópia do documento do veículo com o nome do locatário do contrato.

§ 5º 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) instituído pelo art. 26 do Decreto nº 5.761, de 2006, ou que sejam estranhos à execução do projeto cultural e a remuneração com recursos incentivados referente a serviços técnicos e artísticos desempenhados pelo contratado, essenciais à execução do produto final do projeto que suplantem o limite de 10% do recurso do projeto;

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 material de divulgação na mídia eletrônica (rádio e televisão), digital (internet), impressa (jornais e revistas), e mídia exterior (outdoor, busdoor, backbus e empena).

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 do Projeto aberta ao público, durante sua execução;

III – conta de telefone, de água, de luz ou de Internet em conformidade com o item anterior;

IV – serviços de postagem e correios;

V – 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 Contratado com recursos incentivados, desde que preste serviço ao projeto, discriminado no orçamento analítico previsto no plano de trabalho e seja compatível com valores praticados no município.

Art. 12 São de responsabilidade do Contratado 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, 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.

§ 3º É de responsabilidade do Contratado protocolar na FCBC os relatórios técnicos e financeiros como prestação de contas da execução do projeto em conformidade com o plano de trabalho entregue em até 30 (trinta) dias após o encerramento.

Seção I

DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS CULTURAIS

Art. 14 Os projetos culturais de que trata esta Instrução Normativa terão sua execução acompanhada pela Fundação Cultural de Balneário Camboriú (FCBC) 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 julgar necessário sobre as etapas de execução do projeto, de acordo com o que foi estabelecido no plano de trabalho.

Art. 15 O contratado 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 campo de plano de divulgação constante no plano de trabalho, 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 a ser disponibilizado.

Parágrafo único - O material de divulgação será analisado pelos técnicos da FCBC em até cinco dias úteis para avaliar o cumprimento da obrigação prevista acima.

Art. 16 Em qualquer fase da execução do projeto, caracterizada pela omissão do Contratado no atendimento às diligências, a FCBC poderá considerá-lo inadimplente.

§ 1º - a inabilitação cautelar do Contratado, por meio de decisão da presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú, resultará, sem prejuízo de outras restrições ou sanções administrativas, a inabilitação do Contratado 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 Contratado 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 referentes a cada desembolso, o relatório técnico referente às ações

realizadas e o relatório financeiro referente à aplicação do recurso assinado por técnico contador com registro no CRC- Conselho Regional de Contabilidade. Estes relatórios devem ser **encadernados**, os quais deverão ser entregues em duas cópias, uma impressa e outra em formato digital (CD/ DVD).

Parágrafo Único - 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. Deve-se incluir na prestação de contas final um DVD contendo todos os documentos digitalizados, vídeos, fotos e áudios que comprovem a realização do objeto do projeto.

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;

V – O último relatório técnico, o de conclusão do projeto deverá conter 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 – carimbo de certificação;

IV - destinação dos bens ou produtos permanentes após a finalização do projeto cultural, sendo que, deverá o Contratado direcionar os referidos bens a Fundação Cultural de Balneário Camboriú por meio de termo de doação.

V – notas fiscais 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 à 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 Contratado e por um Contador com registro no CRC-Conselho Regional de Contabilidade;

X – Na prestação de contas é necessário o envio de extrato bancário da conta corrente vinculada e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período, comprovantes de transferência eletrônica (identificada) para os pagamentos efetuados, também deverá constar documento comprobatório de reposição do valor das tarifas e taxas na conta bancária do projeto, devendo a movimentação estar expressa no balancete financeiro, referente ao período.

XI - No 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 FCBC nº 002/2018 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 constarem no campo “cliente”, o nome do Proponente no corpo da nota, constar nome do projeto, nº do contrato, descrição do serviço / produto a informação que refere-se ao **EDITAL nº 002/2018 - FCBC**.

§ 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, a quantidade, valor unitário e total de cada item, ou descrição do serviço prestado. No campo descrição dos serviços constar o número do projeto, caso não haja espaço neste campo, fazer constar no campo outras informações.

§ 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;

§ 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/ prestador de serviço 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.

Art. 25 Quando se tratar de serviços de hospedagem, anexar a lista original de hóspedes fornecida pelo hotel.

Art. 26 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. 27 Por ocasião da entrega do produto ou serviço as notas fiscais deverão ser conferidas pelo responsável pela execução do projeto, atestando que o material foi entregue ou o serviço prestado (Anexo 4 – carimbo de certificação), 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. 28 Encerrado o prazo de prestação de contas da execução do **projeto cultural**, previsto no art. 17 da presente Instrução Normativa, a FCBC elaborará parecer de avaliação técnica quanto à execução do objeto e dos objetivos do projeto.

Art. 29 O parecer de avaliação técnica abordará 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 quanto ao cumprimento dos requisitos deste artigo, de modo a constatar se o objeto do projeto foi cumprido, e após ser encaminhado à Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública (SCGTP).

§ 2º Caso o parecer se manifeste pelo descumprimento do objeto indicará a etapa, meta ou ação não realizada, recomendando a devolução total ou parcial dos recursos correspondentes em conta da FCBC com a dotação para o Edital nº 002/2018 FCBC.

§ 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 estarão disponíveis aos proponentes na FCBC.

Art. 30 Quando as contas e demais documentos comprobatórios do cumprimento do objeto do projeto não forem apresentados no prazo estipulado no parágrafo único do art. 17,

desta Instrução Normativa, a FCBC registrará a inadimplência do Contratado, nos termos do art. 16 desta Instrução Normativa, e o notificará, uma única vez, para que regularize a prestação de contas em 30 (trinta) dias, sob pena de reprovação.

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

Balneário Camboriú, 12 de março de 2018.

George Varela
Presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú
Portaria 23692/2017