

**LEI ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - Lei Federal Nº 14.017/20202014
EDITAL 011/2020**

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/2021 FCBC

Estabelece procedimentos para execução, acompanhamento e prestação de contas de projetos culturais premiados pelos editais públicos patrocinados pela Lei Aldir Blanc, de Fomento à Cultura, instituídos pelos Decreto Legislativo Nº 06, de 20 de março de 2020, Decreto Federal Nº 10.464, de 17 de agosto de 2020, que regulamenta a Lei Federal Nº 14.017/2020, Lei Municipal Nº 4.455, de 16 de setembro de 2020, Decreto Municipal nº 10.094 de 18 setembro de 2020.

A 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 premiados com apoio financeiro da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio dos recursos da Lei Aldir Blanc.

**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 premiados pelo edital 011/2020 patrocinado pela Lei Aldir Blanc, por meio da Fundação Cultural de Balneário Camboriú - FCBC.

Art. 2º Os procedimentos regulados nesta Instrução Normativa devem observar os princípios e atender as 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, da Lei nº 8.666/1993, e da Lei Federal Nº 14.017/2020, aplicando-os subsidiariamente.

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

- I. **Projeto Cultural** - programas, planos, ações ou conjunto de ações interrelacionadas, inclusive contrapartida social/cultural, para alcançar objetivos específicos, dentro dos limites de um orçamento e tempo delimitados, admitidos e contemplados pelo edital 011/2020.
- II. **Produto Final** - é o objeto da ação preponderante do projeto proposto e contemplado nos editais.
- III. **Contrapartida sociocultural** - 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. Envolve pessoas nos processos de acesso às ações promovidas pelas produções e ações de formação artística e cultural.
- IV. **Plano de Trabalho** - detalhamento do cronograma de execução, etapas de trabalho, orçamento previsto e cronograma de desembolso. As ações do plano de trabalho ao terem a data de realização definida, devem ser informadas com antecedência de no mínimo 10 dias à Fundação Cultural.

- V. **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 facultativo a apresentação na inscrição do projeto. No entanto, será necessário apresentá-la caso o projeto seja aprovado.
- VI. **Relatórios** – é o conjunto de documentos que comprovam o desenvolvimento do projeto por meio das ações previstas, bem como da aplicação dos recursos correspondentes ao desembolso. Os relatórios financeiro e técnico deverão ser apresentados na prestação de contas final. Ainda que a apresentação da prestação de contas possa se dar on-line, pela plataforma da Prefeitura, toda a documentação deverá ficar sob a guarda do proponente para futura/necessária verificação.
- 1) **Relatório Técnico – comprovação do objeto** - 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, autorizações de uso de imagem e depoimentos, material utilizado nas oficinas, workshops, cursos e seminários; certificados emitidos, material de divulgação; prints de telas de compartilhamento nas redes sociais, estatísticas de público, entre outros materiais que comprovem a efetiva realização do objeto do projeto. Organização do material a ser entregue digitalmente por ordem de serviços de forma cronológica, imagens com qualidade e com legenda; separar o cumprimento do objeto das ações de contrapartida; digitalizar todos os documentos em arquivos nomeados e organizados para envio de prestação de contas. Estes documentos devem ser enviados digitalmente via sistema de protocolo disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú (<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=8>). A prestação de contas, ao ser protocolada, deve ser nomeada com identificação do número do edital, nome do proponente e nome do projeto (reduzido).
- 2) **Relatório Financeiro – comprovação fiscal** - 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, notas fiscais; documentos digitalizados. Digitalizar todos os documentos em arquivos nomeados e organizados para envio de prestação de contas. Estes documentos devem ser enviados digitalmente via sistema de protocolo disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú (<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=8>). A prestação de contas, ao ser protocolada, deve ser nomeada com identificação do número do edital, nome do proponente e nome do projeto (reduzido).
- VII. **Termo de Compromisso para execução de projeto artístico cultural** - é o documento assinado entre o responsável pelo projeto aprovado, a Prefeitura Municipal e o Gestor da Fundação Cultural de Balneário Camboriú.
- VIII. **Proponente** – Pessoa física ou pessoa jurídica ou MEI, na figura de seu responsável, que tenha assinado o Termo de Compromisso..

CAPÍTULO II

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 no edital 011/2020.

§ 1º - É de responsabilidade do Proponente 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 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 apresentando deverá ser executado no período máximo limitado pelos edital 011/2020.

§ 1º - Os projetos propostos para execução presencial deverão realizá-lo até o dia 31 de março de 2021.

§ 2º - Os projetos propostos para execução on-line deverão realizá-lo até o dia 30 de abril de 2021.

Parágrafo Único – Eventual solicitação de alteração do plano de trabalho deverá ser solicitada por e-mail editais@culturabc.com.br em no mínimo 30 (trinta) dias antes do término do prazo de execução original, acompanhada de justificativa consistente que será analisada pela COA.

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.

Art. 7º A movimentação da conta corrente de recebimento dos recursos provenientes do edital 011/2020 somente poderá ser feita por transferência eletrônica para realizar os pagamentos referentes à execução do projeto contemplado pelo edital.

§ 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 e NUNCA em nome de terceiros.

§ 4º - Os rendimentos da aplicação financeira poderão ser aplicados no próprio projeto cultural, conforme plano de trabalho, desde que informado e comprovado na prestação de contas.

§ 5º - O fornecedor dos produtos/serviços envolvidos deve preencher a Nota Fiscal com detalhamento dos itens conforme previsto no orçamento financeiro do projeto; função, cargo, quantidade, valor unitário, valor total da aquisição e referência ao projeto aprovado pelo edital 011/2020.

§ 6º - Não é permitida, sob nenhuma hipótese, a aquisição de bens permanentes para a execução do projeto.

Parágrafo único: Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – bens permanentes: são bens móveis, imóveis, tangíveis e intangíveis que em razão da utilização não perdem sua identidade física, possuem durabilidade superior a um ano e as somas dos seus gastos para colocar em operação são superiores ao custo de controle e manutenção.

II – bens não permanentes: são considerados bens de consumo que não atendem a especificação dos bens considerados permanentes, sejam perecíveis, são adquiridos para fins de transformação.

§ 7º - Em caso de locação de bens móveis e imóveis não será necessário emitir nota fiscal de serviço podendo ser recibo que comprove o pagamento ao fornecedor, discriminando detalhadamente os equipamentos, marcas/modelos. Em caso de locação de veículos, apresentar documento que conste o nome

do emissor do recibo com detalhamento da placa e modelo do veículo utilizado, quantidade de dias, horas ou outro indicador de locação. Em todos os casos é **obrigatório** a apresentação de contrato entre as partes com detalhamento de itens, prazos e forma de pagamento

§ 8º - Não é permitido o pagamento de taxas bancárias (TED; DOC; manutenção de conta) com recursos do projeto. Para as transferências é sugerido a utilização do PIX, sem taxas.

Art. 8 É **vedada** a utilização do recurso do projeto para pagamento de despesas:

I – que sejam estranhas à execução do projeto cultural.

II- da remuneração com recursos incentivados referente a serviços administrativos desempenhados pelo próprio proponente, essenciais à execução do produto final do projeto que suplantem o limite de 15% do recurso do projeto;

III - da remuneração com recursos incentivados referente a serviços técnicos e artísticos desempenhados pelo próprio proponente, essenciais à execução do produto final do projeto que suplantem o limite de 10% do recurso do projeto;

IV – de 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;

V – referentes à compra de passagens em primeira classe ou classe executiva, salvo, em caso de necessidade justificada, para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.

VI – de multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

VII– com taxas bancárias referentes à transferência de recursos para pagamentos de serviços/produtos;

VIII – com taxas de manutenção de contas bancárias, mesmo para contas abertas especificamente para a execução do projeto.

IX – com a aquisição de espaço para veiculação de material de divulgação na mídia eletrônica como: rádio e televisão, digital (redes sociais e despesas de impulsionamento), impressa (jornais e revistas), e mídia exterior (outdoor, busdoor); entre outros.

X – custos decorrentes do desenvolvimento das ações de contrapartida.

Art. 9 São admitidas como despesas administrativas:

I – material de consumo para escritório;

II – honorários de pessoal administrativo; serviços contábeis e advocatícios para a execução da proposta cultural.

Parágrafo único: verificar as condições de comprovação de pagamento em caso de serviço prestado pelo proponente do projeto.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 10 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 Proponente protocolar na FCBC a prestação de contas da execução do projeto em conformidade com o plano de trabalho proposto, em até 20 (vinte) dias após o período de término do projeto indicado no plano de trabalho.

§ 4º Os documentos de prestação de contas devem ser enviados digitalmente via sistema de protocolo disponível no site da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú

(<https://bc.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=8>).

Parágrafo Único – Os documentos constantes na prestação de contas devem ser entregues em até 20 dias (20) da execução da última ação prevista no plano de trabalho. Deve-se incluir na prestação de contas final todos os documentos digitalizados, vídeos, fotos e áudios que comprovem a realização do objeto do projeto.

Art. 11 O relatório técnico deverá conter os seguintes documentos:

- I – Relatórios das ações constando a avaliação dos resultados do **projeto cultural**;
- II – Comprovação das ações de execução do projeto, conforme previsto no plano de trabalho por meio de fotos, listas de presença on-line ou presencial (quando aplicado), material utilizado nas oficinas, workshops, cursos e seminários; certificados emitidos, material de divulgação (impressa e digital);

Art. 12 O relatório financeiro deverá conter os seguintes documentos:

- I – notas fiscais e documentos de execução dos serviços e recebimento de mercadorias, locação e outras aquisições necessárias à execução do projeto.
- II - contratos de locação e equipamentos, palco, transporte, imóveis ou outros itens necessários à execução do projeto;
- III – passagens, ingressos, ficha de inscrição para participação em cursos, oficinas ou eventos desde que estejam previstos no plano de trabalho;
- IV – Comprovantes de transferências bancárias;

V – Balancete, confronto entre a receita (recurso recebido) e as despesas realizadas para execução do projeto.

Parágrafo único - Todos os documentos impressos em material de pouca durabilidade (como comprovantes bancários e cupom fiscal, por exemplo) deverão ser copiados e guardados em poder do proponente para futura/necessária verificação.

Art. 13 Os recursos que porventura não forem utilizados deverão ser devolvidos à FCBC. O comprovante de depósito da devolução de saldo deverá ser anexado na prestação de contas.

Seção III

Da Comprovação das Despesas

Art. 14 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, descrição detalhada do serviço / produto a informação que se refere ao **projeto** e documento assinado pelo proponente que a empresa fornecedora em caso de serviços prestados por pessoas físicas ou MEI tem capacidade técnica comprovada na área de atuação ou CNAE vinculado ao objeto do repasse mediante cópia anexada à nota fiscal prevista no cartão CNPJ .

§ 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.

§ 2º.No caso do prestador de serviço ser o próprio proponente, e que não for possível emitir Nota Fiscal Avulsa de Serviços diretamente no setor de arrecadação da Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, o RPA – Recibo de Pagamento a Autônomo será aceito.

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 devem estar totalmente preenchidas legíveis, 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 a sua vinculação com o objeto do repasse.

Art. 15 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. 16 Os documentos fiscais relativos a combustível devem conter a identificação da placa do veículo e a quilometragem inicial e final após o percurso, o depósito deverá ser efetuado em nome que conste na nota fiscal. Em caso de carro particular, os dados do veículo deverão estar no mesmo nome do recebedor da transferência bancária.

Art. 17 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.

Art. 18 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 (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. A despesa com o carimbo pode ser admitida como despesa administrativa do projeto.

Parágrafo único: As notas fiscais devem ser emitidas e apresentadas após a prestação do serviço ou aquisição do bem. Nunca antes. O pagamento deve ser efetuado após o recebimento da Nota Fiscal. Nunca antes.

Seção IV

Da avaliação técnica e controle social do projeto cultural

Art. 19 Encerrado o prazo de prestação de contas da execução do **projeto cultural**, a FCBC elaborará parecer de avaliação técnica quanto à execução do objeto e dos objetivos do projeto.

Art. 20 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 – aferimento da repercussão do projeto junto à sociedade;

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

VI – outros aspectos considerados relevantes pelo analista.

§ 1º O parecer técnico deverá ser elaborado no prazo de até trinta dias, a contar do recebimento do relatório de execução quanto ao cumprimento dos requisitos deste artigo, de modo a constatar se o objeto do projeto foi cumprido.

§ 2º Caso o parecer se manifeste pelo descumprimento do objeto indicará a etapa, meta ou ação não realizada, será recomendada a devolução total ou parcial dos recursos correspondentes em conta da FCBC para posterior repasse ao Governo Federal.

§ 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. 21 Quando a prestação de contas e demais documentos comprobatórios do cumprimento do objeto do projeto não forem apresentados no prazo estipulado, a FCBC registrará a inadimplência do Proponente e o notificará, uma única vez, para que regularize a prestação de contas em 10 (dez) dias, sob pena de sanções.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú, 13 de janeiro de 2021.

Denize Aparecida Rodrigues da Costa Leite
Presidente Interina da Fundação Cultural de Balneário Camboriú
Portaria nº 27.029/2020