

**LEI ALDIR BLANC DE FOMENTO À CULTURA - Lei Federal Nº 14.017/20202014**  
**EDITAL 005/2020 – ESPAÇOS CULTURAIS**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 004/2021 FCBC**

Estabelece procedimentos para execução, acompanhamento e prestação de contas de ESPAÇOS CULTURAIS contemplados pelo Edital público 005/2020 patrocinado 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 o acompanhamento e a prestação de contas dos espaços culturais contemplados pelo Edital público 005/2020 da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio dos recursos da Lei Aldir Blanc.

A fim de facilitar a leitura e o entendimento das questões aqui levantadas, utilizamos o método de orientação, perguntas e respostas.

**ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS INCISO II, ART. 2º- LEI ALDIR BLANC**

Parabéns! Você foi contemplado(a) com recursos oriundos do Fundo Nacional de Cultura, da Lei Federal nº 14017/2020, Art. 2º, Inciso II, por meio da Fundação Cultural de Balneário Camboriú.

Preste atenção às orientações para obtenção de documentos válidos para prestação de contas destes recursos.

Se você já tem experiência com prestação de contas fique atento às orientações, mas se for sua primeira vez, procure orientação de pessoas ou organizações mais experientes.

Se sua prestação de contas não for aprovada, você poderá ter problemas fiscais ou até mesmo ter que devolver os recursos.

Obs. 1 - toda nota fiscal precisa estar no número do CPF do beneficiário quando pessoa física e CNPJ da Instituição ou CPF do representante quando pessoa jurídica. Não serão aceitos documentos fora destes padrões.

Obs. 2- Guarde sempre os comprovantes em local seco, arejado e seguro, de forma organizada. Digitalize tudo da forma que puder e mantenha em mais de uma pasta em seu computador e/ou celular. Se quiser, deixe em uma pasta no seu e-mail ou drive.

## 1 COMPROVANTE DE DESPESA DO ESPAÇO

1.1 Importante: Para fins de prestação de contas das despesas dos espaços culturais ou de ensaios de coletivos, os comprovantes devem constar em endereços declarados nos documentos de inscrição para a obtenção do benefício.

1.2 Em circunstâncias especiais, quando a moradia também for um local onde se ensaia ou se organiza uma ação cultural, o representante da Organização Cultural deve escrever uma declaração para explicar como acontece esta divisão e/ou utilização do espaço.

1.3 Documentos de comprovação de espaço podem ser: escritura, carta de comodato, contrato de locação ou recibo de compra e venda.

1.4 Quando o documento de comprovação do espaço não estiver no nome do representante da organização cultural, o responsável pelo documento deve escrever uma carta declarando que o espaço é usado pela organização cultural e indicando as responsabilidades que a organização cultural tem com o pagamento das taxas prediais.

1.5 Quando não for possível comprovar a existência do espaço, as despesas de aluguel, luz, taxas prediais e outras taxas associadas ao imóvel não serão aceitas na prestação de contas.

## 2 COMPROVANTE DE TAXAS DE ESPAÇO CULTURAL E OU ESPAÇO COMERCIAL

2.1 São considerados validos para prestação de contas: Comprovantes de pagamento de luz, água, esgoto, IPTU (comercial), alvará de funcionamento, folha de pagamento + encargos, impostos, condomínio comercial e gás encanado, internet com endereço do espaço, sendo todas as despesas pagas após o recebimento do recurso. As despesas comprovadas devem estar de acordo com o anexo xx preenchido e entregue para requisição do benefício

## 3 COMPROVANTE DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 Todos os serviços podem ser contratados desde que sejam relacionados à manutenção das atividades do espaço cultural, ou seja, anexo à comprovação da despesa deve ter um descritivo que relacione a prestação do serviço ao objetivo do recurso.

Ex: Nota fiscal nº xxxxxxxx: prestação de serviço de costura para o figurino da montagem teatral xxxxxx.

3.2 São comprovantes validos; notas fiscais de Empresas, MEI ou RPA que conste nome, valor, descritivo do serviço e dentro das datas mencionadas.

## 4 COMPROVANTE DE COMPRA DE INSUMOS

4.1 Importante – No caso deste edital, insumos são todas as matérias primas e manufaturadas importantes e necessárias a realização de um produto artístico ou cultural. **Exceto a compra de equipamentos.** O gasto poderá ser comprovado mediante a apresentação de nota fiscal de compra ou de aluguel.

4.2 Atenção à data da nota, nitidez das informações, descritivo relacionado ao objeto e CPF ou CNPJ da organização ou representante, conforme informado.

## 5 COMPROVANTE DE PAGAMENTO A AGENTES CULTURAIS.

5.1 Para prestação de contas de pagamento de agentes culturais formais ou colaboradores remunerados, deverão ser apresentados:

5.1.1 Relação de funcionários, com nome completo, número da CTPS e valor bruto com a contribuições trabalhistas. Devem comprovar o vínculo empregatício (carteira de trabalho assinada, declaração SEFIP)

5.1.2 Recibos e Notas Fiscais do Micro Empreendedor Individual apenas para contratação de serviços, onde conste informações que caracterizem o pagamento do agente cultural pela organização cultural beneficiária.

5.2 As comprovações devem acompanhar uma relação do meses que foram pagos com os respectivos valores. Os pagamentos feitos devem ser igual valor aos pagamentos feitos com a utilização do recurso. O proponente deve identificar todas as saídas que referem-se às despesas da lei

5.3 Por constar na Lei 14017/2020 a previsão de auxílio a artistas no inciso I, não será possível a auto remuneração no inciso II para não caracterizar fraude.

5.4 Os pagamentos de pessoal apenas poderão ser feitos os vinculados na folha de pagamento do espaço.

5.5 O CPF do agente cultural só poderá aparecer uma única vez no recebimento de benefícios do município. Caso faça parte de mais de uma organização cultural, terá de escolher em qual lista de pagamento irá ficar.

5.6 Obs. Fique atento às regras trabalhistas e de declaração de imposto de renda. Todas as informações serão arquivadas e cruzadas com órgão de controle fiscal e financeiro, municipal e federal.

5.7 Não emita falsas informações, certifique-se que todas as notas e recibos são autênticos.

## 6 PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 Os espaços culturais, habilitados para recebimento dos subsídios mensais, deverão apresentar prestação de contas na qual deverá haver demonstração e comprovação da utilização dos recursos recebidos, conforme inciso II do artigo 2º da Lei 14.017/2020.

6.2 A comprovação da execução financeira, da utilização adequada do recurso público e de que os recursos recebidos foram utilizados para a manutenção do espaço cultural deverá ser feita por meio de relatórios, declarações, vídeos, registros fotográficos, juntada de comprovantes de despesas, documentos fiscais, extratos bancários dentre outros.

## 7 COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

7.1 O Proponente deverá comprovar as despesas, a saber:

7.2 Para o caso de aquisições de gêneros alimentícios: apresentar nota fiscal (espaços de preservação cultural, onde ocorrem manifestações religiosas de matriz africana, ameríndias, ciganos, etc – Rituais das Oferendas).

7.3 Para o caso de aquisição de materiais (artefatos e insumos) para o desenvolvimento de trabalhos artísticos: apresentar a nota fiscal contendo os quantitativos e valores individuais da matéria prima utilizadas na criação artística.

7.4 Para os gastos com consumo e/ou locação: apresentar faturas e comprovantes de pagamento da companhia de água, luz, telefone, internet e aluguel (apresentar o contrato de locação da sede).

7.5 As contas telefônicas pagas com recursos do projeto devem restringir-se aos números a ele vinculados e previamente indicados.

## 8 PODEREI INCLUIR DESPESAS RECEBIDAS A PARTIR DE QUAL DATA?

8.1 Serão aceitos documentos de despesas vencidas a partir de 20 de março de 2020, desde que tenham sido pagas a partir da data de recebimento do auxílio.

## 9 EM QUE EU POSSO GASTAR O DINHEIRO DO AUXÍLIO?

9.1 Aluguel (quando para uso exclusivo da atividade cultural);

9.2 Água e Luz;

9.3 Telefone fixo, celular e internet (vinculados ao CNPJ do espaço cultural);

9.4 Transporte de funcionários (Se comprovado que é para funcionários ou execução das atividades culturais.);

9.5 Despesa com manutenção de locação necessários à continuidade das atividades culturais;

9.6 Despesa com manutenção de locação, taxa de uso, taxa de condomínio onde são realizadas as atividades culturais;

9.7 Despesas com serviços de tecnologia e comunicação efetivados para a realização de atividades como lives para garantir a continuidade das ações e interação com o público de modo virtual;

9.8 Pagamento de serviços necessários à manutenção do objeto cultural, como serviço jurídico, contábil, limpeza e outros similares;

9.9 Pagamento de serviços necessários à manutenção de atividades culturais, como curadoria, produção, fotografia, direção artística e outros similares;

9.10 Despesas com contribuição sindical, cartorárias, impostos, tributos e encargos sociais devidos;

9.11 Despesas com folha de pagamento de pessoal com carteira assinada, bolsistas e estagiários, desde que não estejam com suspensão do contrato de trabalho;

9.12 Materiais de consumo essencial para continuidade da atividade cultural realizada.

## 10 COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

10.1 A prestação de contas deverá ter a seguinte composição:

10.1.1 Ofício encaminhando a prestação de contas (modelo anexo 1)

10.1.2 Relação de Pagamentos

10.1.3 Documentação Fiscal

10.1.4 Comprovantes de Pagamentos de Credores

10.1.5 Certidões Negativas de Débitos Tributários

10.1.6 Comprovantes de Retenções do ISS, IR e INSS de Pessoa Física e/ou Jurídica

10.1.7 Contratos firmados (quando for necessário)

10.1.8 Recibos Pessoa Física, apenas para pagamento de salários

10.1.9 Recibo Pessoa Jurídica, apenas nos casos de aluguel (apresentar também o contrato)

10.1.10 A Mídia (pendrive), comprovando a execução dos serviços (quando for necessária)

## 11 APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

11.1 Os representantes dos espaços culturais deverão apresentar as Prestações de Contas em documentos formato PDF.

11.2 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 Edital 005 e nome do proponente.

11.3 Toda documentação da prestação de contas deve ser guardada pelo beneficiário para futura verificação, se necessária.

## 12 ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 A análise da Prestação de Contas será realizada pela equipe técnica da Fundação Cultural de Balneário Camboriú.

12.2 A prestação de contas dar-se-á de forma única, via sistema de protocolo, em conjunto com a documentação comprobatória.

12.3 O beneficiário obriga-se a guardar os comprovantes originais pelo prazo de 10 anos.

### 13 EM QUE MOMENTO DEVO PRESTAR CONTAS?

13.1 Prazo para apresentação da prestação de contas: em até 120 dias após o recebimento da última parcela do auxílio mensal.

13.2 Caso a comprovação de alguma despesa não seja aceita pela equipe técnica da FCBC, o beneficiário terá 5 dias úteis para apresentar nova documentação, a partir do recebimento da notificação. A não apresentação ou rejeição de nova documentação implicará na devolução do valor da despesa apresentada.

### 14 QUAIS COMPROVANTES SERÃO ACEITOS?

14.1 Serão aceitos somente documentos em nome do próprio espaço cultural, ou em nome do representante do espaço (apenas quando o espaço não possuir CNPJ), desde que sejam do endereço e/ou atividade do espaço cultural.

14.2 Em caso de coletivos não constituídos, serão aceitas despesas realizadas em nome do representante nomeado em carta de representação já entregue na inscrição, desde que correspondam ao endereço e/ou atividade do espaço cultural.

14.3 As despesas serão comprovadas mediante documentos originais, devendo as notas fiscais, recibos, faturas e outros estar devidamente quitados, seja por meio mecânico ou eletrônico, desde que contenham os elementos inerentes à operação realizada e demonstrem a efetiva realização do gasto.

14.4 Os cupons fiscais, de emissão obrigatória no comércio varejista, serão aceitos para comprovação dos gastos, se emitidos em conformidade com a legislação estadual, (constar nome e CPF/CNPJ) particularmente, no que se refere à descrição da mercadoria adquirida, de modo a permitir sua perfeita identificação.

### 15 ATENÇÃO

15.1 **NÃO SERÃO ACEITOS**, como comprovantes de despesas, documentos denominados “Nota”, “Orçamento”, “Pedido”, “Ticket de Máquina Registradora”, recibo de táxi sem o CPF do motorista e outros documentos sem valor fiscal, assim como a Nota Fiscal com prazo de validade vencido.

15.2 **NÃO SERÃO ACEITAS** cartas de correção do documento fiscal, sob pena de invalidação e necessidade de devolução do valor da despesa.

### 16 O QUE ACONTECE SE NÃO FOR REALIZADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

16.1 O beneficiário que não comprovar a correta aplicação dos recursos, nos moldes desta Instrução Normativa, ficará sujeito à devolução do valor recebido, corrigido pela variação aplicável para cobrança dos tributos municipais.

## 17 CONTRAPARTIDA

17.1 A realização e comprovação da contrapartida é obrigatória aos beneficiários do auxílio mensal para manutenção de espaços culturais da Lei Aldir Blanc.

17.2 Todos os custos para a realização da contrapartida serão de responsabilidade do beneficiário, sem nenhum ônus para o município.

## 18 ONDE E COMO DEVE SER REALIZADA?

18.1 Deverá ser viabilizada e aprovada diretamente pelo beneficiário junto ao representante da unidade em que ela for realizada. Deve ser realizada de acordo com a proposta apresentada e aprovada pela FCBC.

## 19 COMO COMPROVAR A REALIZAÇÃO DA CONTRAPARTIDA?

19.1 O beneficiário deverá enviar para a Fundação Cultural declaração detalhada da contrapartida, assinado pelo responsável do local em que a contrapartida foi efetuada (escola pública ou organização social comunitária, ou outro).

19.2 ATENÇÃO: deverá ser anexado a esta declaração um documento de identificação (RG ou Carteira de Habilitação) e um documento que comprove que esta pessoa é o responsável pela escola pública ou organização social comunitária ou outro local onde foi prestada a contrapartida. Além disso, devem ser anexadas pelo menos cinco fotos da realização da Contrapartida..

## 20 QUANDO REALIZAR A COMPROVAÇÃO?

20.1 A comprovação da realização da contrapartida deve ser feita em até 30 dias após o prazo máximo para sua realização.

## 21 O QUE ACONTECE SE NÃO FOR REALIZADA A CONTRAPARTIDA?

21.1 Deverá ser realizada a devolução integral do valor recebido, corrigido pela variação aplicável para cobrança dos tributos municipais. Os débitos originados da não correta aplicação dos valores e/ou não realização da contrapartida serão inscritos em Dívida Ativa do Município.

## 22 DOCUMENTAÇÃO FISCAL

22.1 As emissões de Notas Fiscais Avulsas ocorrerão através do site eletrônico da Prefeitura de Balneário Camboriú, NFC-e e/ou e/ou Cupom Fiscal contendo o número do CPF e/ou CNPJ, certificados com os carimbos e/ou manuscritos.

## 23 PAGAMENTO DE CREDORES

23.1 Os representantes dos espaços deverão realizar os pagamentos das despesas com pessoas físicas e/ou jurídicas, por meio de DOC, TED ou PIX, cheques em nome do espaço cultural ou saques (devidamente justificados) sendo obrigatório anexar as cópias das transferências na Prestação de Contas.

23.2 Obs.: O pagamento em espécie deve ser evitado, mas se for impossível outra forma de pagamento, o saque deve ser justificado e um recibo deverá ser emitido e apresentado.

23.3 Caso o cheque seja utilizado, deverá ser copiado/digitalizado e apresentado na prestação de contas.

23.4 Comprovantes de TED, DOC, PIX, SAQUE devem ser copiados/digitalizados e apresentados na prestação de contas, juntamente com Notas Fiscais, ou Recibos.

23.5 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.

## 24 CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL

24.1 Os representantes dos espaços culturais deverão apresentar as Certidões Negativas de Débitos Tributários (federal, estadual e municipal) do espaço cultural (para espaços formalizados) ou de seus representantes (para espaços informais), permitindo comprovar que não há pendências com órgãos no momento da emissão do documento, acompanhados do carimbo de certificação.

## 25 CONTRATO

25.1 Havendo prestadores de serviços a serem contratados, deverá ser formalizado contrato entre o espaço cultural (formalizado) ou seu representante (no caso de espaços informais) e o prestador de serviços, estabelecendo a forma da prestação do serviço, as condições de pagamento, prazo do início e fim do serviço (caso a prestação de serviço seja realizada de forma fracionada), assim como a forma de pagamento, devendo tal contrato ser parte integrante da prestação de contas. O Contrato não exige a apresentação da nota fiscal, por se tratar de prestação de serviço.

## 26 RECIBOS

26.1 O representante do espaço cultural poderá apresentar recibos de Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica, declarando ter recebido o valor mencionado pela prestação de serviço e/ou aquisição de material. Entretanto, a apresentação de recibo não dispensa apresentação de Nota Fiscal.

## 27 COMPRAVANTES DE IMPOSTOS

27.1 O representante do espaço cultural deverá apresentar na prestação de contas os Comprovantes de Retenções do ISS, IR e INSS de Pessoa Física e/ou Jurídica.

## 28 INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES

28.1 O Projeto será declarado inadimplente quando:

28.1.1 Utilizar os recursos com destinação diversa da manutenção dos espaços culturais, desrespeitando o previsto nesta instrução e na Lei 14.017/2020.

28.1.2 Não apresentar no prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos contados do recebimento da última parcela do subsídio, a Prestação de Contas. Neste caso poderá/deverá a autoridade administrativa encaminhar o processo administrativo para Tomada de Contas Especial.

28.1.3 Não comprovar a aplicação correta dos recursos por dolo ou desvio dos objetivos, sendo declarado inadimplente e excluído de usufruir quaisquer contratações junto ao município, além da possível aplicação das demais penalidades previstas em lei.

## 29 DÚVIDAS?

29.1 Dúvidas devem ser esclarecidas via e-mail: [editais@culturabc.com.br](mailto:editais@culturabc.com.br)

29.2 A equipe da Fundação Cultural permanece à disposição.

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

Balneário Camboriú, 15 de janeiro de 2021.

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