



LEI DE INCENTIVO E FOMENTO À CULTURA - LIC Nº3750 / 2014

EDITAL DE CONCURSO LIC Nº. 007/2021

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2022 FCBC

Estabelece procedimentos para execução, acompanhamento e prestação de contas de projetos culturais premiados pela Lei de Incentivo e Fomento à Cultura - LIC da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio da Fundação Cultural de Balneário Camboriú - (FCBC), instituídos pela Lei 3.750/2014.

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 da Fundação Cultural de Balneário Camboriú - (FCBC), instituídos 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 premiados pela LIC – Lei de Incentivo e Fomento à Cultura, 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 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 3.750/2014, 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, 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 norteada pelos critérios fixados pelo competente Edital da Lei de incentivo à Cultura – LIC e assinatura do contrato de execução de 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 (virtual), 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, 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. Os outros 90% do produto final (livros, periódicos, catálogos dentre outros) deverão ser totalmente distribuídos, também gratuitamente. O contratado deverá informar, na prestação de contas, quais os critérios adotados para essa distribuição, juntamente com documentos comprobatórios (listas, declarações, outros) independentemente do que estiver descrito no Plano de Trabalho. Caso se tratar de obra de arte visual, uma unidade deverá ser doada à FCBC mediante termo de doação, para compor o acervo permanente da Galeria Municipal de Arte. **Conforme item 9.19 do Edital, é vedada a cobrança de ingressos e de inscrições em ações da execução do projeto e venda do produto final confeccionado com recursos do projeto. Fazer constar em todos os materiais produzidos: venda proibida e/ou distribuição gratuita.**

- 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. Deve, na maioria das ações envolver pessoas nos processos de acesso às ações promovidas pelas produções e

ações de formação artística e cultural. Todos os projetos deverão apresentar **contrapartida sociocultural**, entendida como o retorno social à população por meio de ações a serem desenvolvidas pelos proponentes contemplados neste edital. Os custos que porventura sejam decorrentes do desenvolvimento das ações de contrapartida não poderão ser financiados com recursos públicos direcionados ao projeto.

- 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 de no mínimo 10 dias à Fundação Cultural (Anexo 1).
- 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. Observar artigo 10, inciso V desta Instrução Normativa.
- 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 na inscrição do projeto apresentar cartas de anuência (modelo anexo 6) quando o projeto utilizar espaços públicos ou privados que necessitem de autorização prévia para sua execução. No entanto, nos demais casos será necessário apresentá-la caso o projeto seja aprovado. As cartas de anuências que forem solicitadas aos órgãos públicos deverão ser requisitadas no prazo máximo de 72 horas antes do final do período de inscrições.
- 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 ao desembolso. Os relatórios físico-financeiro e técnico deverão ser apresentados na prestação de contas final.
- 1) **Relatório Técnico – comprovação do objeto** – Como parte da prestação de contas, o contratado deverá entregar Relatório Técnico (ANEXO 7) – comprovação

do objeto – com as 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 contemplado. O material deve 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). O modelo de relatório técnico disponível neste edital – anexo 7 – poderá ser editado de acordo com as necessidades do proponente.

- 2) **Relatório Financeiro – comprovação fiscal** – Como complemento da prestação de contas, o contratado deverá entregar Relatório Financeiro (anexo A) – comprovação fiscal 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 fiscais, comprovantes de transferência bancárias, todos 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). O modelo de relatório financeiro disponível neste edital – anexo A – poderá ser editado de acordo com as necessidades do proponente.

- VIII. **Contrato 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. O prazo para a execução do projeto proposto e aprovado e entrega do produto final será de até **31 de dezembro de 2022**, conforme Contrato e Plano de Trabalho. Por nenhuma razão este prazo será prorrogado.

IX. **Contratado** – Pessoa física ou pessoa jurídica, na figura de seu responsável, que tenha assinado o contrato.

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 prazo para a execução do projeto proposto e aprovado e entrega do produto final será até **31 de dezembro de 2022**. Conforme plano de trabalho apresentando e contratado. Os Contratos LIC de 2022 não serão aditados, em nenhuma circunstância.

Parágrafo Único – Eventual solicitação de alteração/adequação do plano de trabalho deverá ser protocolada em no mínimo 30 (trinta) dias antes do término do prazo de execução original (não podendo exceder o prazo de vigência para execução do projeto de

31 de dezembro de 2022), acompanhada de justificativa consistente que será analisada pela COA. No Edital da LIC/FCBC Nº. 007/2021 não haverá prorrogação de contratos, os projetos deverão ser executados conforme cronograma do Plano de Trabalho apresentado, com prazo máximo para entrega do produto final até **31 de dezembro de 2022**, e respectiva entrega dos relatórios de Prestação de Contas até **31 de janeiro de 2023**.

Art. 6º São 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, gestão do cronograma de ações e financeiro 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. Os respectivos pagamentos deverão ser efetuados **somente dentro do prazo contratual e em despesas previstas no Plano de Trabalho**.

Art. 8º Para o recebimento dos recursos o Contratado deverá efetuar a abertura de conta específica para movimentações financeiras vinculadas ao projeto, com a denominação **“EDITAL DA LIC/FCBC 007/2021”**, junto com o nome do contratado ou em outra área do contrato de abertura de conta, em agência virtual e/ou agência bancária instalada no Município de Balneário Camboriú. Caso não seja possível incluir o texto Edital LIC/FCBC Nº.007/2021 nem na descrição da conta e nem no contrato, identificar o texto na transferência bancária. Referente a conta bancária, poderá ser utilizado o **PIX-Sistema de pagamentos instantâneos** (com suas devidas informações comprobatórias).

§ 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. Podendo ser **utilizado o PIX-Sistema de pagamentos instantâneos, isento de tarifas** (com suas devidas informações comprobatórias).

§ 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 deverão ser aplicados no próprio projeto cultural, conforme plano de trabalho, e informados à FCBC na prestação de contas.

§ 5º - O fornecedor dos produtos/serviços envolvidos deve preencher a nota com detalhamento dos itens conforme previsto no orçamento financeiro do projeto; função, cargo, quantidade, valor unitário, valor total da aquisição e **referência ao número do contrato e nome do projeto aprovado pela LIC.**

§ 6º 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.

§ 7º A aquisição de bens permanentes **não será permitida.**

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.

§ 8º - 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.

§ 9º **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.

§ 10 - Não é permitido o pagamento de taxas bancárias (**TED; DOC e manutenção de conta**) com recursos do projeto. Para isso, o proponente deve repor as devidas cobranças com recursos próprios depositados na conta específica do projeto e o saldo final zerado ao final das operações. Podendo ser **utilizado o PIX-Sistema de pagamentos instantâneos, isento de tarifas** (com suas devidas informações comprobatórias).

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.

II - da 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;

III – 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;

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

V – com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;

VI – 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.

VII – custos decorrentes do desenvolvimento das ações de contrapartida.

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; serviços contábeis e advocatícios para a execução da proposta cultural e respectivos encargos sociais perante o INSS e o FGTS. Neste caso, os custos devem estar previstos previamente no Plano de Trabalho do projeto.

Parágrafo único: A comprovação de pagamento em caso de serviço prestado pelo proponente do projeto deverá se dar pelo preenchimento e assinatura de Declaração e Recibo (anexo B), fazendo parte da prestação de contas do projeto.

Art. 12 São de responsabilidade do Contratado as retenções e os recolhimentos relativos a impostos (ex: IR; INSS; ISS, etc.), tributos, licenças 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 os relatórios técnicos e financeiros como prestação de contas da execução do projeto em conformidade com o plano de trabalho, sendo que a prestação de contas final parcela única, 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 dos recursos recebidos como prêmio deste Edital deverá ser entregue até 30 dias



após a execução do projeto e a entrega do produto final, impreterivelmente, respeitado o limite de **31 de janeiro de 2023**.

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) e a Comissão de Organização e Acompanhamento de Projetos Culturais da LIC, que poderão realizar ou determinar vistorias, avaliações, perícias, análises e demais levantamentos necessários, em qualquer fase do projeto, tomando as providências que julgar necessárias para que se cumpram os Planos de Trabalho apresentados.

Parágrafo Único - O acompanhamento previsto no caput poderá ser 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 contratado.

Art. 15 Para fins de execução do Plano de Trabalho o contratado deverá providenciar e enviar para a FCBC, em versão digital para o e-mail: lic@culturabc.com.br, a arte-final de todas as peças de divulgação, sinopses, releases e imagens que serão utilizados, com o mínimo de **10 (dez) dias** de antecedência do início ou lançamento da programação cultural prevista, para avaliação dos textos e da aplicação dos logotipos e apoios conforme Manual de Apresentação do Material de Divulgação e Aplicação de Logotipos disponível na página eletrônica da FCBC (www.culturabc.com.br) e das demais informações pertinentes ao projeto contemplado, devendo a FCBC apresentar o resultado da análise em até 5 (cinco) dias úteis.

Paragrafo único - A palavra **Realização** somente será aceitável nos materiais de divulgação quando estiver diretamente relacionada ao nome do proponente contemplado.

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, 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 10 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 pelo proponente e por técnico contador com registro regularizado no CRC- Conselho Regional de Contabilidade. Estes Relatórios, 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. Os modelos de relatórios técnico e financeiro disponíveis – anexos 7 e anexo A – poderão ser editados de acordo com as necessidades do proponente.

Parágrafo Único – Os documentos constantes na prestação de contas devem ser entregues digitalmente em até trinta dias (30) da execução da última ação prevista no plano de trabalho, respeitado o limite de **31 de janeiro de 2023**.

Art. 18 O relatório técnico deverá conter as seguintes informações:

- I – Todas as ações, constando a avaliação dos resultados do **projeto cultural**;
- II – Relação de todo e qualquer bem ou materiais 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 número de documento de identidade dos participantes (quando aplicado), material utilizado nas oficinas, workshops, cursos e seminários; certificados emitidos, material de divulgação;
- IV – Além do relatório técnico de conclusão do projeto, deverá ser entregue à FCBC pelo menos um exemplar do produto final sempre que possível conforme a natureza do projeto.

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

- I – notas fiscais e documentos de execução dos serviços e recebimento de mercadorias, locação e outras aquisições necessárias à execução do projeto.
- II – notas fiscais e extratos bancários;
- III - contratos de locação e equipamentos, palco, transporte, imóveis ou outros itens necessários à execução do projeto;



IV – passagens, ingressos, ficha de inscrição para participação em cursos, oficinas ou eventos desde que estejam previstos no plano de trabalho;

V – o relatório financeiro de prestação de contas deverá ser assinado pelo Contratado e por um Contador com registro no CRC-Conselho Regional de Contabilidade;

VI – 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 (se possível identificada com o número do contrato da LIC ou nome do projeto) para os pagamentos efetuados, também deverá constar documento comprobatório de reposição do valor das tarifas e taxas na conta bancária do projeto (com recursos próprios), devendo a movimentação estar expressa no Relatório Financeiro, referente ao período.

VII – na entrega/envio do relatório financeiro 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 e enviados digitalmente na prestação de contas em formato PDF de forma legível (de fácil leitura, visualização).

Art. 20 Os recursos que porventura não forem utilizados deverão ser devolvidos à FCBC na Conta Corrente com a dotação do Edital da LIC Nº.007/2021 a ser informada no Termo de Apoio Financeiro. O comprovante de depósito da devolução de saldo deverá ser anexado digitalmente 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 do termo de apoio financeiro, descrição detalhada do serviço / produto a informação que se refere ao **EDITAL LIC/FCBC 007/2021** 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 ou cidade domiciliada ou sede administrativa.

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 destinado a 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. 22 Em caso de locação de bens permanentes necessários a execução do **projeto cultural** deve fazer parte da prestação de contas o documento contrato de locação.

Art. 23 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 do depósito bancário.

Art. 24 Quando se tratar de serviços 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.

Art. 26 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 (as NFs possuem campo destinado a este fim), ou utilizando 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. 27 Encerrado o prazo de prestação de contas da execução do **projeto cultural**, previsto no Parágrafo único do Art. 17 da presente Instrução Normativa, a FCBC elaborará parecer de avaliação técnica quanto à execução do objeto e dos objetivos do projeto.

Art. 28 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 sessenta 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, 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 da LIC Nº 007/2021.

§ 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. 29 Quando as contas e demais documentos comprobatórios do cumprimento do objeto do projeto não forem apresentados no prazo estipulado no previsto 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 20 (vinte) dias, sob pena de reprovação.

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

Balneário Camboriú, 18 de março de 2022.

Denize Aparecida Rodrigues da Costa Leite

Presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú