



LIC

LEI DE INCENTIVO E FOMENTO À CULTURA DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ

CARTILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - PROJETOS CULTURAIS INCENTIVADOS

2022



PREFEITURA BALNEÁRIO CAMBORIÚ

Este material é uma publicação da Fundação Cultural de Balneário Camboriú- FCBC e não substitui a Instrução Normativa SCI/BC Nº 001/2022, soberana sobre a regulamentação dos termos e condições das prestações de contas.

GLOSSÁRIO

Autorizações – É de inteira e exclusiva responsabilidade do proponente a solicitação licenças e autorizações necessárias à realização dos projetos contemplados responsabilizando-se inclusive por eventuais reivindicações quanto ao uso não autorizado, indenizando as instituições responsáveis pelo Edital. Os documentos originais das referidas autorizações deverão compor o relatório de prestação de contas final do projeto. A FCBC e os demais realizadores deste Edital não se responsabilizam pelas licenças e autorizações necessárias ao desenvolvimento do Plano de Trabalho dos projetos contemplados, sendo essas de total responsabilidade do contratado.

Assinatura do contrato – Após a entrega da documentação de contratação exigidas respectivamente com a adequada leitura e compreensão das cláusulas contratuais, o responsável legal do projeto, tratando-se de pessoa física, a própria pessoa, e em caso de pessoa jurídica seu representante legal, deve rubricar e assinar as vias do contrato (três vias), das quais uma ficará com o(a) proponente, uma ficará com a Fundação Cultural de Balneário Camboriú -FCBC e outra com o setor jurídico-financeiro da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú. A FCBC procederá com a convocação para assinatura do contrato.

Avaliação técnica e controle social do projeto cultural – 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.

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. No Edital 007/2021 não será admitida aquisição de bens permanentes.

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.

Carimbo de certificação –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 conforme as especificações, de preferência na parte da frente da nota. Caso seja impossível por falta de espaço, poderá ser no verso.

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, na inscrição do projeto apresentar cartas de anuência quando o projeto utilizar espaços públicos ou privados que necessitem de autorização prévia para sua execução. No entanto, nos demais casos será necessário apresenta-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.

Conta Bancária específica – Para o recebimento dos recursos o Contratado deverá efetuar a abertura de conta específica para movimentação financeiras vinculadas ao projeto, de preferência a com 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).

COA – Comissão de Organização e Acompanhamento de Projetos da LIC- Órgão transitório, de deliberação colegiada, constituído especificamente para esta Edição, composto por 4 (quatro) membros titulares e seus respectivos suplente, sendo: 3 (três) representantes da FCBC, cabendo a um deles a coordenação dos trabalhos; 1 (um) membro da sociedade civil indicado pelo Conselho Municipal de Política Cultural. Enquanto estiverem no exercício de suas funções, é vedado aos membros da COA: representar ou fazer parte da equipe técnica dos projetos concorrentes; atuar em projetos concorrentes, em qualquer atividade ou função; interferir ou se manifestar sobre qualquer projeto nas reuniões de avaliação.

Os membros da comissão de organização e acompanhamento não serão remunerados pela atuação na mesma. FCBC e a Comissão de Organização e Acompanhamento de Projetos da LIC 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.

Distribuição gratuita – 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 e/ou distribuição gratuita.

Dívida Ativa – É a inscrição que se faz em conta de devedores, relacionadas a tributos, multas e créditos da Fazenda Pública, lançados mas não cobrados ou não recolhidos no exercício de origem. (art. 39, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964).

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

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

Inadimplência - Quando as contas e demais documentos comprobatórios do cumprimento do objeto do projeto não forem apresentados no prazo estipulado no previsto na Instrução Normativa, a FCBC registrará a inadimplência do Contratado e o notificará, uma única vez, para que regularize a prestação de contas em 20 (vinte) dias, sob pena de reprovação e encaminhamento para Tomada de Contas Especial, inscrição em Dívida Ativa Municipal.

Pagamentos realizados – As despesas somente poderão ser efetivadas a partir do dia do crédito na conta específica e até a data final para execução do projeto, (vigência do contrato) prevista no Plano de Trabalho e no Contrato de Apoio Financeiro. A única forma autorizada para realização de pagamentos relativos ao projeto é a transferência direta de valores da conta corrente do projeto para a conta corrente do fornecedor do produto/serviço a ser adquirido. Sendo considerados pagamentos realizados somente para contas correntes com o mesmo nome/razão social e CPF/CNPJ constante na nota fiscal comprovante do produto/serviço adquirido. Os pagamentos somente poderão ser efetuados para contratação de produtos e serviços previstos, constantes no cronograma financeiro do Plano de Trabalho do projeto.

Parecer – O parecer de avaliação técnica abordará os seguintes aspectos: confirmação da apresentação dos documentos de prestação de contas da execução do objeto e dos objetivos do projeto; 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.

Proponente responsável– O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e dos documentos encaminhados, isentando o Município de Balneário Camboriú, a FCBC e o CMPC de qualquer responsabilidade civil ou penal. Conforme Edital o proponente cujo projeto for contemplado estará sujeito às penalidades previstas na Lei nº 8666/93 em virtude da inexecução total ou parcial do projeto ou, ainda, pela execução do projeto em desacordo com a descrição contida na proposta selecionada pelo Conselho Curador e Plano de Trabalho, obrigando-se a devolver os recursos recebidos atualizados de acordo com a legislação vigente à época em que se realizar a respectiva quitação.

Tomada de Contas Especial – A Tomada de Contas Especial é um Instrumento de que dispõe a Administração Pública para se ressarcir de eventuais prejuízos que lhe forem causados, sendo o processo revestido de rito próprio, instaurado após esgotadas as medidas administrativas para a reparação do ao erário.

1 APRESENTAÇÃO

Ter seu projeto apoiado pela Lei Municipal de Incentivo a Cultura de Balneário Camboriú é uma grande conquista! Mas também uma grande responsabilidade. Esta Cartilha tem como objetivo auxiliá-lo na adequada gestão e prestação de contas dos recursos recebidos para o desenvolvimento de seu projeto.

Ela foi construída em cumprimento ao Edital da LIC e contém procedimentos, orientações para a adequada execução, o acompanhamento e a prestação de contas dos projetos premiados com apoio financeiro da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio da Fundação Cultural - (FCBC), instituídos pela Lei 3.750/2014, incluindo os quesitos necessários do ponto de vista técnico, legal e contábil.

É de suma importância a leitura completa do Edital e da INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/BC Nº. 001/2022 FCBC e das leis que embasam a prestação de contas de projetos executados com recursos públicos Municipal, Estadual e Federal.

Espera-se com este material fornecer apoio e esclarecimentos, de forma a evitar possíveis irregularidades ou anormalidades que resultem na rejeição da Prestação de Contas, bem como a inviabilização de futuras liberações de recursos públicos.

Objetiva-se, desse modo, proporcionar a todos os segmentos interessados um instrumento que seja útil aos que lidam com projetos culturais incentivados, propiciando condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições de cada um, ao melhor emprego dos recursos públicos transferidos, e ao cumprimento do pactuado no Plano de Trabalho apresentado e aprovado.

O que é a Lei ?

LIC é o nome pelo qual é conhecida a Lei Municipal de Incentivo e Fomento à Cultura de Balneário Camboriú (Lei Nº 3400, de 26 de dezembro de 2011, revogada e mantida pela Lei Nº 3750/2014) implantada no ano de 2013 através da publicação de seu primeiro edital. A Lei de Incentivo à Cultura Municipal tem o intuito democratizar a aplicação de recursos públicos na área da cultura, além de fomentar a circulação, o concurso, a difusão cultural, a pesquisa, a preservação e a produção de projetos artístico-culturais no município.

2 PRESTAÇÃO DE CONTAS

Nesta fase, vamos comprovar formalmente tudo aquilo que planejamos, demonstrando efetivamente o que fizemos, executamos, em prol dos objetivos e metas propostos no Plano de Trabalho, atendendo ao pactuado no Termo de apoio financeiro, Através do material que já foram providenciando, organizando durante a execução do projeto Cultural.

A prestação de contas é a comprovação formal da realização do projeto cultural referente à execução do objeto proposto e uso dos recursos públicos. Comprovando tudo aquilo que foi realizado no projeto, tanto no aspecto qualitativo, referente à execução do objeto proposto e respectiva contrapartida, quanto no aspecto quantitativo, demonstrando quais foram e como foram utilizados os recursos concedidos. A prestação de Contas é o fechamento do ciclo de percursos do projeto, que se inicia no ato da elaboração e se concretiza na sua execução. A Prestação de Contas realiza-se mediante o envio de **relatórios digitais** de prestação de contas; que são 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, pelo sistema de Protocolo da Prefeitura de Balneário Camboriú.

Os regulamentos dos procedimentos de execução, acompanhamento, prestação de contas e avaliação de resultados dos projetos contemplados pela Lei de Incentivo à Cultura - FCBC, estão expressos detalhadamente na INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/BC Nº 001/2022 FCBC, levando em consideração:

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.

IMPORTANTE!

Para construir e entregar prestação de contas adequada, deve sempre recorrer à legislação vigente relacionada ao edital de patrocínio. As regras e critérios estão estipulados no edital de patrocínio e demais documentos, leis correlacionadas, que devem ser respeitadas e cumpridas. Recomenda-se ao proponente verificar, e ter ciência das leis, normativas disponibilizadas pela Prefeitura de Balneário Camboriú, por meio da Fundação Cultural – FCBC. Os documentos disponibilizados nos meios oficiais do órgão patrocinador serão de suma importância no processo de elaboração da prestação de contas, pois nestes estão expressos o detalhamento de como e qual documentação deverá ser apresentadas no relatório de prestação de contas do projeto.

A responsabilidade com a prestação de contas não pode ser deixada somente para a fase de pós-produção, uma vez que essa atividade envolve providências que devem ser tomadas ao longo do projeto e/ou em sua preparação. Todas as ações, metas, atividades e produtos previstos no projeto, constantes do contrato, serão cobrados na prestação de contas.

À Fundação Cultural-FCBC através de sua gestão pública, cabe controlar e cobrar a documentação e prestar informações que sejam solicitadas pelos executores, analisar a prestação de contas e encaminhar diligências aos proponentes para serem sanadas em tempo. Encaminhar à Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública – SCGTP, a análise preliminar do processo que emitirá parecer final de acordo com a comprovação apresentada via documentos de prestação de contas. Também cabe à FCBC comunicar ao proponente sobre a regularidade, ou se aplicável, irregularidade do processo encaminhado.



IMPORTANTE!

O proponente responsável legal do projeto é o único responsável pela prestação de contas.

Ele será responsabilizado e sofrerá penalidades civis e criminais caso não cumpra com os prazos estipulados ou a entrega dos produtos e serviços aprovados no Plano de Trabalho contratado.

A comunicação com a equipe de acompanhamento deverá ser constante e efetiva em caso de dúvidas.

2.1 Apresentação da Prestação de Contas

A apresentação da prestação de contas se dá com o preenchimento e envio dos relatórios finais de prestação de contas por meio de formulários próprios disponíveis no site: www.culturabc.com.br. Deverão constar os documentos comprobatórios como notas fiscais, recibos, faturas, extratos bancários, e, também, comprovantes da realização do objeto do projeto como fotos, vídeos, material gráfico e jornalístico, produtos gerados, entre outros, que comprovem os pagamentos realizados em acordo com o cronograma orçamentário do projeto pactuado. 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>).

Para cumprimento da prestação de contas dos projetos apoiados deverão ser apresentados dois relatórios referentes ao 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 devem estar organizados digitalmente em pastas nomeadas, preferencialmente de forma cronológica (salvos no formato pdf).

O proponente do projeto deverá acessar o item protocolo, efetuar cadastro, procurar na barra de busca /secretarias e departamentos o setor LIC Prestação de contas (setor para envio) e anexar todos os arquivos de prestação de contas e enviar 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>). 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 e financeiro disponíveis pela FCBC, e poderão ser editados de acordo com as necessidades do proponente.

Os documentos constantes na prestação de contas dos recursos recebidos como prêmio deste Edital deverão ser enviados digitalmente até 30 dias após a execução do projeto e a entrega do produto, respeitado o limite de **31 de janeiro de 2023**.

RELATÓRIO TÉCNICO FORMULÁRIO MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO

Preenchido e assinado pelo proponente, conforme objetivos, metas e ações executadas em conformidade com o proposto no Plano de Trabalho

+

Juntada de documentos comprobatórios da execução do objeto e contrapartida do projeto:

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>)

RELATÓRIO FINANCEIRO FORMULÁRIO MODELO DE RELATÓRIO FINANCEIRO

Preenchido e assinado pelo proponente e Contador responsável com registro no CRC, contendo informações condizentes com a planilha orçamentária do projeto.

+

Juntada de documentos comprobatórios da execução fiscal/financeira do projeto como:

Notas Fiscais; (emitidas após serviço contratado/prestado);

Recibos RPA/locações;

Transferências bancárias identificadas; (para o mesmo CNPJ ou CPF constante na Nota Fiscal do produto ou serviço);

Extratos bancários de todo período de atividade conta bancária do projeto (salvar um extrato na entrada e mensalmente até o encerramento)

Termo de encerramento da conta bancária específica após término do projeto;

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.

Contratos de locação e equipamentos, palco, transporte, imóveis ou outros itens necessários à execução do projeto;

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 8 – poderá ser editado de acordo com as necessidades do proponente.

PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL DO PROJETO CULTURAL

Análise quanto ao cumprimento do objeto, objetivos e finalidades
Trata-se da comprovação de que objeto e objetivos do projeto foram executados como propostos no plano de Trabalho e de que a finalidade tenha sido atingida, alinhando-se com a legislação correspondente. Atendendo ao pactuado, entrega do produto objeto do projeto, bem como contrapartida social, critérios de distribuição e divulgação do projeto cultural, e atingimento de público alvo. A documentação comprobatória faz parte da prestação de contas do projeto (Relatório Técnico).

A Análise financeira da prestação de contas:
É a comprovação de que os pagamentos foram realizados conforme planilha orçamentária aprovada e alinhado com as exigências da legislação correspondente. (Relatório Financeiro).

PRÉ – ANÁLISE

**EMISSÃO DE PARECER FINAL DA SCGTP-
Secretaria de Controle e Transparência Pública**

**ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

IMPORTANTE!

Toda documentação comprobatória original que compõe a de Prestação de Contas Técnico e Financeiro utilizada para a elaboração do presente relatório permanecerá sob a guarda da pessoa física ou jurídica responsável pela execução do projeto e à disposição para a verificação e consulta dos entes públicos competentes pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da presente data (emissão).

2.2 Apresentação do Relatório Técnico

O Relatório Técnico serve para comprovação do objeto no relatório de prestação de contas das ações desenvolvidas conforme o plano de trabalho. O relatório de execução do projeto é um item fundamental da prestação de contas, pois será o documento que explicará a trajetória de execução do projeto e que deverá conter os itens comprobatórios de sua realização, número de público atingido, de produtos culturais distribuídos e repercussão do projeto na sociedade. Anexos ao Relatório Técnico devem constar todos aqueles documentos que foram preparados ao longo da execução do projeto que serão utilizados neste momento, incluindo documentos de comprovação tais como:

O relatório técnico deverá conter os seguintes documentos:

- ✓ Relação das ações constando a avaliação dos resultados do projeto cultural;
- ✓ 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 impresso utilizado nas oficinas, workshops, cursos e seminários; certificados emitidos, material de divulgação (impressa e digital);
- ✓ Junto ao relatório técnico de conclusão do projeto deverá ser anexado um exemplar **do produto** sempre que possível conforme a natureza do projeto;

O relatório de comprovação do produto final/objeto deve apresentar a síntese das ocorrências do projeto, escrevendo expressamente os elementos que comprovem a execução de todas as ações, metas e objetivos propostos no projeto inicial, e respectivo Plano de Trabalho aprovado. É fundamental, informar se o objeto foi executado em total conformidade com o pactuado, os objetivos propostos foram alcançados, os planos de distribuição e de divulgação foram atingidos. Para comprovar as informações do relatório, também devem ser enviadas amostras do produto final do projeto a FCBC anexados ao relatório de prestação de contas digitalmente, ou entregue fisicamente, quando for o caso. É de suma importância a comprovação número de público atingido, mesmo que on-line, de produtos culturais distribuídos e repercussão do projeto na sociedade, evitando inferir dano ao dano ao erário.

Este formulário (Relatório Técnico) tem o objetivo de apresentar de forma descritiva, expressa, como ocorreu a execução do projeto, quais ações metas e objetivos foram alcançados, eventuais problemas e soluções encontrados e outras informações e dados importantes para avaliação do cumprimento do objeto, objetivos e finalidade do projeto cultural. Assim, é fundamental anexar documentos que comprovem que o objeto e objetivos do projeto foram cumpridos.

Instruções de preenchimento Campos do formulário:

  		
LEI DE INCENTIVO E FOMENTO À CULTURA Nº 3750 / 2014 EDITAL DE CONCURSO LIC Nº 007/2021 RELATÓRIO TÉCNICO		
1. Título do Projeto <i>Indicar o nome completo do projeto, conforme consta no Contrato/Plano de Trabalho</i>	2. Modalidade / Área Cultural <i>Indicar o nome completo do projeto, conforme consta no Contrato/Plano de trabalho aprovado</i>	3. Nº do Contrato <i>Indicar o número do contrato conforme consta no Contrato, e informado pela FCBC via e-mail lic@cultrabc.com.br</i>
4. Nome do Contratado <i>Indicar o nome completo do proponente responsável assinante do Contrato pessoa física, para pessoa Jurídica indicar o nome da</i>		

Instituição/pessoa jurídica, neste último também indicar o nome do responsável legal.

5. Período de realização do projeto

Indicar o período de execução constante no Plano de Trabalho contratado, início e término (atentar-se ao prazo de execução do contrato e Plano de Trabalho).

6. Objetivos específicos alcançados conforme especificado no plano de trabalho

Descrever e considerar o que foi pactuado no Plano de Trabalho contratado (no campo OBJETIVOS), discorrer sobre os objetivos e metas efetivamente alcançados. Todas as informações devem ser atestadas por meio de documentos comprobatórios, tais como: declarações, clipping, com matérias de jornais, revistas, internet e/ou outros veículos de comunicação, registros fotográficos, ou videográficos, listas de participantes, certificados ou qualquer outro tipo de documentação por meio do qual seja possível aferir o alcance dos objetivos.

7. Ações desenvolvidas conforme especificado no plano de trabalho

Descrever, explicar referente as etapas efetivamente alcançadas, realizadas conforme pactuado.

8. Metas alcançadas conforme especificado no plano de trabalho

Descrever, explicar referente as etapas, metas efetivamente alcançadas, realizadas conforme pactuado no Plano de Trabalho.

9. Recursos aplicados (com discriminação de valores dos produtos e serviços)

Descrever, citar as despesas e custos do projeto um por um conforme orçamento constante no Plano de Trabalho pactuado efetivamente executados.

Exemplo:

Item	Data	ITEM DO ORÇAMENTO	Beneficiário	Número da Nota Fiscal	CNPJ//CPF	Nº da transferência	VALOR
01	00/00/2020	Pagamento de serviços contábeis	Pedro & Silva Contabilidade ME/LTDA	20000	00.000.000/0001-00	000000.000	300,00
02	00/00/2020	Pagamento de Fotografo	José Pedro Souza -Mei	30000	00.000.000/0001-02	000000.0	500,00
03	00/00/202	Pagamneto de monitor	João Silveira	40000 (nota avulsa)	001.000.000-01	000000.0	200,00
04	00/00/202	Diretor artístico do projeto	Etelvino Ferreira (ex:Serviço prestado pelo proponente , neste caso atentar-se à Instrução Normativa LIC)	RPA- Recibo de Pagamento autônomo nº 001	00.000.000-03	000000.0	1.000,00

10. Alterações efetuadas no Plano de Trabalho

Caso tenham ocorrido alterações em relação à proposta inicial elucidá-las, citá-las informando quais foram os problemas e as providências tomadas, (readequações, remanejamentos os quais foram previamente solicitados formalmente proponente junto à FCBC, e formalmente autorizado pela FCBC, neste caso deve anexar ao relatório cópias de ofícios, e-mail comprobatórios, juntamente via do Plano de Trabalho reformulado.

OBS. Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA LIC Nº 001/2022, não serão admitidas, sob qualquer hipótese, alterações do proponente, nome do projeto e do objeto da proposta de projeto cultural aprovado”.

11. Produto Final

Discorrer sobre o objeto/ produto final pactuado (informando quando aplicável data e local de realização, e público atingido, comprovação de distribuição de produtos (anexando ao relatório os documentos comprobatórios)

OBS. É o objeto da ação preponderante do projeto. Toda a arte de identidade visual do produto (exemplo: capa de capa de livro, cartaz, flyer de divulgação) deve conter a informação Distribuição Gratuita ou Entrada Gratuita, conforme o caso.

Quando o produto 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. Os outros 90% dos produtos (livros, periódicos, catálogos dentre outros) deverão ser totalmente distribuídos gratuitamente.

O contratado deverá informar, **na prestação de contas, quais os critérios adotados** para essa distribuição, independentemente do que estiver descrito no Plano de Trabalho.

Caso se tratar de obra de arte visual, uma unidade deverá ser doada à FCBC, para compor o acervo permanente da Galeria Municipal de Arte. No caso de gravação de CD digital ou DVD, musical ou produção audiovisual, uma cópia deverá ser enviada junto ao relatório técnico para constar na prestação de contas da realização do objeto do projeto.

12. Ações de contrapartida sociocultural realizadas

Discorrer sobre as ações de contrapartida sociocultural efetivamente realizadas, incluindo local, data e público atingido pela ação (anexando ao relatório os documentos comprobatórios).

13. Divulgação

Considerando o que foi pactuado no projeto inicial, Plano de Trabalho, discorrer sobre as providências tomadas para promover a repercussão social do projeto.

OBS. Todas as informações devem ser comprovadas por meio de documentos comprobatórios. Enviar anexar ao relatório, clipping, com matérias de jornais, revistas, internet e/ou outros veículos de comunicação. Além disso, é obrigatório o envio de amostras e/ou fotos de todas as peças de divulgação produzidas, materiais gráficos do projeto impressos, ou prints de tela de divulgação digital. (o material de divulgação deve estar de acordo com o Manual de divulgação e Logomarcas FCBC)

Declaro, para todos os fins de direito, que o presente relatório financeiro condiz com a verdade e foi elaborado segundo as normas contratuais vigentes. Declaro ainda que, uma cópia de toda documentação comprobatória utilizada para a elaboração do presente relatório permanecerá sob a guarda da pessoa física ou jurídica responsável pela execução do projeto e à disposição para a verificação e consulta dos entes públicos competentes.

Assinatura e data

O proponente responsável deverá assinar o documento

OBSERVAÇÃO GERAL: Além do formulário técnico preenchido, o contratado deverá entregar documentação referente à:

Materiais gráficos do projeto impressos; Mídia contendo a documentação digital ou digitalizada; Registros fotográficos e videográficos; Listas de presenças; Divulgação de ações e eventos do projeto (matérias em jornais, revistas, sites, blogs, redes sociais do projeto ou de terceiros; Convites ou ingressos e outros documentos que julgue importante anexar, clipagem, Links na internet em que o projeto foi publicado que auxiliam na comprovação do proposto no projeto (site, blogs, facebook, instagram, etc.)

Estes relatórios devem estar organizados digitalmente em pastas nomeadas, de forma cronológica. 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>).

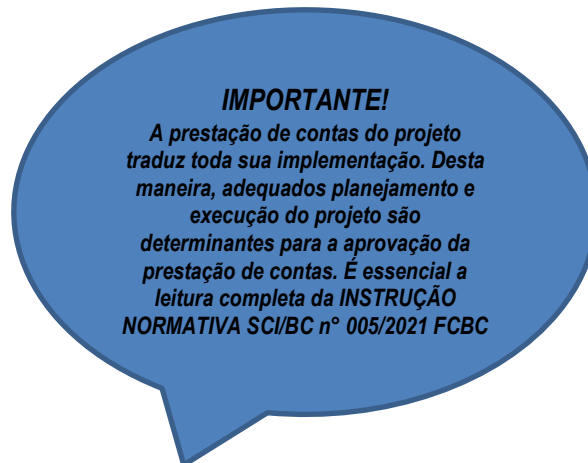
ORIENTAÇÃO:

O Formulário -Relatório Técnico, após preenchido e assinado pelo proponente deve ser salvo em formato PDF

OBS. arquivos impressos após assinados devem ser digitalizados, e salvos em formato PDF e arquivado na pasta digital "Relatório Técnico (arquivos digitais organizados pelo proponente conforme seus critérios durante a execução do projeto para envio da Prestação de Contas).

2.3 Apresentação do Relatório Financeiro

O Relatório Financeiro (ANEXO - 08) trata-se da comprovação fiscal do projeto, 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 originais; extratos bancários, documentos digitalizados para envio digitalizados. Este relatório deverá ser entregue assinado por um contador com cadastro no CRC em dia. Anexo Relatório Técnico deve constar todos aqueles documentos que foram preparados ao longo da execução do projeto que serão utilizados neste momento, incluindo documentos de comprovação tais como:



O relatório financeiro deverá conter os seguintes documentos originais:

- Notas fiscais e documentos de execução dos serviços e recebimento de mercadorias, locação e outras aquisições necessárias à execução do projeto.
- Notas fiscais e extratos bancários;
- Contratos de locação e equipamentos, palco, transporte, imóveis ou outros itens necessários à execução do projeto;
- Passagens, ingressos, ficha de inscrição para participação em cursos, oficinas ou eventos desde que estejam previstos no plano de trabalho;
- O relatório financeiro de prestação de contas deverá ser assinado pelo Contratado e por um Contador com registro no CRC-Conselho Regional de Contabilidade;
- 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 balancete financeiro, referente ao período.
- Entrega do relatório financeiro deverá constar documento comprobatório do encerramento da conta bancária do projeto.
- Todos os documentos impressos em material de pouca durabilidade como comprovantes bancários e cupom fiscal, (por exemplo) deverão ser digitalizados de forma legível para envio na prestação de contas.

O formulário financeiro registra as despesas/receitas, e a correta aplicação financeira dos recursos incentivados e as despesas realizadas na execução do projeto. O relatório deve ser baseado ORÇAMENTO PREVISTO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO FÍSICO-FINANCEIRO pactuado no Plano de Trabalho aprovado, e eventuais adequações aprovadas pela Fundação Cultural-FCBC. O relatório financeiro do projeto centraliza todos os registros de pagamentos das despesas efetuadas durante a execução do projeto junto à conta específica para as movimentações dos recursos, e sua correta aplicação através dos documentos comprobatórios anexo ao relatório.

Instruções de preenchimento:



LIC

Fundação Cultural de
Balneário Camboriú



LEI DE INCENTIVO E FOMENTO À CULTURA Nº 3750 / 2014

EDITAL DE CONCURSO Nº 007/ LIC 2021

RELATÓRIO FINANCEIRO

1) Executor Indicar o nome completo do projeto, conforme consta no Contrato/Plano de Trabalho		2) Nome do Projeto Indicar o nome que consta no Contrato/Plano de trabalho aprovado			3) Número do Contrato Indicar o número do contrato conforme consta no Contrato			
4) Cota Recebida								
5) Nº Conta Bancária Indicar nº da conta bancária específica/conforme termo de abertura entregue para FCBC			6) Nome do Banco / Agência Indicar nome do banco e agência, conforme termo de abertura entregue para FCBC			7) Saldo Anterior: Caso aplicável indicar saldo anterior ex se houve vredito de saldo para abertura da conta etc.		
Item	Data	Beneficiário / Histórico	Descrição da despesa produto/ serviço	Número da Nota Fiscal	CNPJ//CPF	Nº da transferência	Receitas	Despesas
01	Indicar a data de pagamento pela (Disponível no extrato bancário)	FUNDAÇÃO CULTURAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ Obrigatório indicar na primeira linha deste, o nome da Fundação Cultural (patrocinadora) conforme preenchido acima.			07349637/0001-37 Obrigatório Indicar o CNPJ da Fundação Cultural	000000.000	13.000,00	_____
02	00/00/2020	Pedro & Silva Contabilidade MEI/LTDA	Pagamento de serviços contábeis -	Nº 2000	00.000.000/0001-00	000000.000		300,00 (valor fictício)
03	00/00/2020	José Pedro Souza - MEI	Pagamento de Fotografia	Nº 3000	00.000.000/0001-02	000000.000		500,00 (valor fictício)
04	00/00/2020	João Silveira	Pagamneto de monitor-	Nº 4000	001.000.000-01	000000.000		200,00 (valor fictício)

05	00/00/20 20	Etelvino Ferreira	Diretor artístico do projeto	RPA-Recibo de Pagamento autônomo nº 001	001.000.000-01 CPF ou CNPJ	000000.000		1.000,00 (valor fictício)
06	00/00/20 20	EXEMPLO: Despesas bancárias/tarifas/taxas do projeto DEBITADAS			000000000000			100,00
07	00/00/20 20	EXEMPLO: Despesas bancárias/tarifas/taxas do projeto CREDITADAS COM RECURSOS PRÓPRIOS DO PROPONTE 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.			000000000000	000000.000 (valor fictício)	100,00	
08	00/00/20 20	EXEMPLO: Rendimentos da aplicação financeira § 4º - Os rendimentos da aplicação financeira poderão ser aplicados no próprio projeto cultural, conforme despesas já previstas no plano de trabalho, e informando à FCBC na prestação de contas			000000000000		10,00	
09	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXX XXX			XXXXXXXXXXXX XXX	XXXXXX		XXXX
10		OBS. Inserir quantas linhas forem necessárias modelo editável disponível no site: https://culturabc.com						

		TOTAL	13.110,00	13.110
Saldo do Desembolso/ Parcela Indicar o valor 00,00	Rendimento da Aplicação Os recursos que porventura não forem utilizados deverão ser devolvidos à FCBC na Conta Corrente com a dotação do Edital da LIC 007/2021 a ser informada no Termo de Apoio Financeiro. O comprovante de depósito da devolução de saldo deverá ser anexado na prestação de contas.	Saldo Total 00,00		
Declaro, para todos os fins de direito, que o presente relatório financeiro condiz com a verdade e foi elaborado segundo as normas contratuais vigentes. Declaro ainda que, uma cópia de toda documentação comprobatória utilizada para a elaboração do presente relatório permanecerá sob a guarda da pessoa física ou jurídica responsável pela execução do projeto e à disposição para a verificação e consulta dos entes públicos competentes pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados a partir da presente data (emissão).	Nome, Assinatura do Responsável pela Execução e data.	Nome, Assinatura do Contador Responsável (com nº do CRC). OBRIGATÓRIA!		
Estes relatórios devem estar organizados digitalmente em pastas nomeadas, de forma cronológica. 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).				

ORIENTAÇÃO:

O Formulário -Relatório Financeiro, após preenchido e assinado pelo proponente e Contador deve ser salvo em formato PDF

OBS. arquivos impressos após assinados devem ser digitalizados, e salvos em formato PDF arquivados na pasta digital "Relatório Financeiro" para envio na prestação de contas final

3 COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Toda despesa deve ser paga mediante apresentação de documentos físicos, que devem conter a discriminação dos serviços contratados ou dos produtos adquiridos compatíveis com o item orçamentário (rubrica) aprovado no Plano de Trabalho. A comprovação das despesas exige responsabilidade ao longo de todo período execução do projeto. Além de responsabilidade, é de suma importância o conhecimento necessário para construir a prestação de contas. Porque um projeto bem elaborado e bem executado precisa apresentar uma prestação de contas bem feita. Pois trata-se do produto do trabalho financeiro ao longo do projeto. Esta etapa tem que ser efetuada com muita responsabilidade.

- ✓ 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 que 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 .
- ✓ 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.
- ✓ 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 nome/número do projeto, caso não haja espaço neste campo, fazer constar no campo outras informações.
- ✓ 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;
- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ 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. (desde que conste item no Plano de Trabalho aprovado)

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

- ✓ 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.
- ✓ 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 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.

3.1 Conta bancária específica

Após abertura da conta específica para as movimentações financeiras do projeto aprovado, e efetivo recebimento do recurso incentivado, o recebimento dos recursos o contratado deverá efetuar a abertura de conta específica para movimentação financeira vinculadas ao projeto, de preferência 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 N°.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). É de suma importância atentar-se à INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/BC n° 001/2022:

IMPORTANTE!

*Atentar-se ao correto preenchimento do formulário “Relatório Financeiro”, pois este resume os valores de entrada, de saída e de aplicações financeiras, realizados durante a execução do projeto, junto à conta específica de movimento dos recursos. Importante a demonstração de uma **CONCILIAÇÃO BANCÁRIA** condizente com o pactuado no orçamento do projeto por meio das comprovações bancárias.*

- ✓ 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.
- ✓ A movimentação da conta corrente somente poderá ser feita por transferência eletrônica.
- ✓ 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.
- ✓ Os rendimentos da aplicação financeira poderão ser aplicados no próprio projeto cultural, conforme plano de trabalho, e informando para a FCBC na prestação de contas.
- ✓ 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.
- ✓ A execução das ações do projeto cultural que geram custos somente poderá iniciar após a liberação dos recursos na conta bancária específica do projeto.

IMPORTANTE!

SALDO REMANESCENTE

Ao final do prazo de execução do projeto, o extrato bancário deve apresentar saldo igual a zero. Caso tenha saldo remanescente da execução do projeto ou algum valor, o mesmo deve ser devolvido a conta dotação do Fundo Municipal de Cultura LIC procedendo com a respectiva entrega cópia dos extratos bancários comprobatórios.

LEMBRAR ! É vedado pagamento de taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária com os recursos do projeto (inclusive impostos não previstos)

3.2 Das vedações

IMPORTANTE!

Não serão admitidas, sob qualquer hipótese, alterações do proponente, nome do projeto e do objeto da proposta de projeto cultural aprovado.

É vedada a utilização do recurso do projeto para pagamento de despesas:

- ✓ 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.
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Referentes à compra de passagens em primeira classe ou classe executiva, salvo, em caso de necessidade justificada, para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- ✓ Com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- ✓ 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.
- ✓ Custos decorrentes do desenvolvimento das ações de contrapartida.

3.3 Das admissões

Conforme consta na INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/BC Nº 001/2022 FCBC, sendo admitidas como despesas administrativas, nos termos do parágrafo único do art. 26 do Decreto nº 5.761, de 2006:

READEQUAÇÃO DO PROJETO

Durante a execução do projeto, caso for necessário realizar qualquer reformulação, readequações, nos termos do projeto aprovado e publicado, primeiramente deve ser enviada solicitação formal pelo proponente junto à FCBC (lic@culturabc.com.br), aguardando deferimento, favorável ou não, de acordo com a matéria do pedido e a legalidade aplicável. Eventuais ajustes e, atualização do cronograma de execução, local de realização, e demais alterações devem ser previamente AUTORIZADAS pela Fundação Cultural.

Material de consumo para escritório;

- ✓ Locação de imóvel para sede do Projeto aberta ao público, durante sua execução;
- ✓ Conta de telefone, de água, de luz ou de Internet em conformidade com o item anterior;
- ✓ Serviços de postagem e correios;
- ✓ Honorários de pessoal administrativo; serviços contábeis e advocatícios para a execução da proposta cultural e respectivos encargos sociais perante o INSS e o FGTS. Verificar as condições de comprovação de pagamento em caso de serviço prestado pelo proponente do projeto.

3.4 Da responsabilidade do contratado

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. E ainda 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. Cabe também ao contratado, atentar-se aos prazos contratuais e do plano de Trabalho, pactuados no Contrato de apoio financeiro. Ressaltando que o Plano de Trabalho apresentado no ato da contratação tem como prazo para execução do projeto proposto e aprovado e entrega do produto final até dia **31 de dezembro de 2022**.

- ✓ 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) acompanhada de justificativa consistente que será analisada pela COA.
- ✓ 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.
- ✓ É de responsabilidade do Contratado, caso seja representado, emitir Procuração para tanto, que deverá ser apresentada à FCBC toda vez que o representante entrar em contato para solicitações, esclarecimentos e/ou entrega de documentos, em qualquer fase da execução e prestação de contas do projeto aprovado.
- ✓ 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.
- ✓ 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, sendo que a prestação de contas deverá ser entregue em até 30 dias após o período de término do projeto indicado no plano de trabalho não ultrapassando o limite máximo até **31 de janeiro de 2023**.

3.5 Material de Divulgação

Para comprovação do cumprimento do objeto, do pactuado no Plano de Trabalho, do número de pessoas atingidos, do local, dentre outras particularidades de cada projeto, é essencial a apresentação dos materiais de divulgação, fotos ou vídeos que apresentem uso do material. Exemplos:

- ✓ Matérias em jornais e revistas.
- ✓ Anúncios e propagandas veiculados.
- ✓ Fotografias, vídeos e gravações.
- ✓ Cartaz aplicado.
- ✓ Folder distribuído.
- ✓ Convite enviado.
- ✓ Faixa aplicada.
- ✓ Banner no local

IMPORTANTE!

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 5 (cinco) 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.

Referente ao material de divulgação do produto do projeto, o proponente deve atentar-se a correta aplicação, conforme Plano de Divulgação da Fundação Cultural FCBC (disponível no site: <https://culturabc.com.br/>) pois este 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.

IMPORTANTE!

É vedada a utilização do recurso do projeto para pagamento de despesas:

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.

Em relação ao produto final e demais materiais pertinentes ao projeto cultural, é de suma importância a leitura e aplicação do **Plano de Divulgação** da FCBC atentando-se aos critérios do Edital 007/2021 e da INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/BC n° 001/2022 FCBC,

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

[...]

II- Produto Final - é o objeto da ação preponderante do projeto. Toda a arte de identidade visual do produto final (exemplo: capa de CD digital, 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, 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% dos produtos finais (livros, periódicos, catálogos dentre outros) deverão ser totalmente distribuídos. 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 9.18 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 e/ou distribuição gratuita.**

4 DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS CULTURAIS

Os projetos culturais contemplados pelo Edital de Concurso 007/2021 terão sua execução acompanhada pela Fundação Cultural de Balneário Camboriú (FCBC) de forma a assegurar a consecução dos seus objetos e seus objetivos pactuados. O acompanhamento previsto, caso necessário será realizado por meio de visitas de monitoramento, ou por 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. Referente ao acompanhamento dos projetos culturais aprovados a junto a FCBC, a INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/BC N° 001/2022 FCBC prevê:

IMPORTANTE!

Quando as contas e demais documentos comprobatórios do cumprimento do objeto do projeto não forem apresentados no prazo estipulado na Instrução Normativa, a FCBC registrará a inadimplência do Contratado, nos termos desta Instrução, e o notificará, uma única vez, para que regularize a prestação de contas em 10 (dez) dias, sob pena de reprovação.

- ✓ 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 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.

5 LEGISLAÇÕES RECOMENDADAS

As orientações contidas neste material refletem a legislação vigente aplicável, principalmente, aos seguintes dispositivos legais:

Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações

(Disponível: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm);

LEI Nº 3750, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2014 (Disponível: <https://leismunicipais.com.br/a/sc/b/balneario-camboriu/lei-ordinaria/2014/375/3750/lei-ordinaria-n-3750-2014-dispoe-sobre-o-incentivo-e-fomento-a-cultura-para-a-realizacao-de-projetos-culturais-e-da-outras-providencias>);

LEI Nº 13.019, DE 31 DE JULHO DE 2014 (Disponível: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13019.htm);

Instrução Normativa nº 14/2012 Tribunal de Contas de SC (Disponível:

http://www.tce.sc.gov.br/sites/default/files/leis_normas/INSTRU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%20N%2014-2012%20CONSOLIDADA.pdf);

Instrução Normativa nº 15/2012 Tribunal de Contas de SC (Disponível:

http://consulta.tce.sc.gov.br/Legislacao/InstrucoesNormativas/instrucao_normativa_n_15-2012_consolidada.pdf);

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI/BC nº 001/2022 (Disponível: <https://culturabc.com.br/lic/>);

6 INFORMAÇÕES GERAIS

Fundação Cultural de Balneário Camboriú FCBC:

Denize Aparecida da Costa Leite- Presidente

Organização:

COA-Comissão de organização e acompanhamento da LIC - Lei de Incentivo e Fomento à Cultura de Balneário Camboriú Edital de Concurso 007/2021

7 CONTATO PARA INFORMAÇÕES ESCLARECIMENTOS

Esclarecimentos de dúvidas poderão ser feitos na: Fundação Cultural de Balneário Camboriú – FCBC

Rua 300, nº 50 – Centro. Horário de atendimento das 13h às 19h, de segunda a sexta-feira.

Telefone: **(47) 3267-7011**

E-mail: lic@culturabc.com.br

Site: <https://culturabc.com.br/lic/>

Todos os anexos estão disponíveis para download no site da FCBC : www.culturabc.com.br
(<https://culturabc.com.br/lic/> (incluindo logomarcas, Manual de aplicação de logomarcas).