

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2024/FCBC PATROCÍNIO A EVENTOS CULTURAIS

Estabelece procedimentos para a prestação de contas de eventos culturais patrocinados pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio da Fundação Cultural de Balneário Camboriú - (FCBC), com base na Lei de Patrocínio nº 4.822/2023.

A PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL DE BALNEÁRIO CAMBORIÚ - (FCBC), no uso de suas atribuições, conforme Lei 2.397/2004, emite instrução normativa que estabelece os procedimentos para a prestação de contas dos eventos culturais patrocinados pela Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio da Fundação Cultural de Balneário Camboriú - (FCBC).

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS, OBJETIVOS E DEFINIÇÕES

Art. 1º Esta Instrução Normativa regula os procedimentos de prestação de contas dos eventos culturais patrocinados pela 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-33/2024, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 e da Lei nº 14.133/2021, aplicando-os subsidiariamente.

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

- I. **Solicitação de Patrocínio** – Pedido de patrocínio, enviado oficialmente, em formulário próprio, pela entidade promotora do evento, em que constem os dados do solicitante, valor necessário e justificativa.
- II. **Plano de Trabalho** - Detalhamento do cronograma de execução, etapas do trabalho, orçamento previsto e cronograma de desembolso. As ações do plano de trabalho devem ser detalhadas, elencadas as necessidades, devidamente justificadas. Os orçamentos devem estar conforme preço de mercado, devendo ser demonstrado por pelo menos três (3), orçamentos de cada necessidade.
- III. **Plano de Divulgação** - é o conjunto de ações destinadas à divulgação do evento cultural, veiculado em mídia, como estratégias para atingir a meta de público prevista no plano de trabalho.
- IV. **Carta de anuência** - é o documento que atesta a parceria de instituições e pessoas físicas para a execução do evento. Este documento é emitido pelos parceiros ou apoiadores do evento, e deve ser apresentado já na solicitação do patrocínio.
- V. **Relatórios** – é o conjunto de documentos que comprovam o desenvolvimento das etapas do evento por meio das ações previstas, bem como da aplicação dos recursos correspondente ao desembolso. O relatório de prestação de contas deverá ser entregue no prazo de até 30 dias após a realização do evento.
- VI. **Relatório de comprovação do evento** – Como prestação de contas, o patrocinado deverá entregar Relatório de Comprovação do Evento, ou Relatório de Prestação de Contas, com as ações desenvolvidas e a aplicação do recurso recebido como patrocínio, constando comprovação fiscal referente à utilização dos recursos conforme o plano de trabalho, incluindo documentos de comprovação tais como: comprovantes de pagamento, notas fiscais de serviços contratados, notas fiscais de aquisições, contratos e recibos de locações, fotos, listas de presença, autorizações de uso de imagem e depoimentos, materiais utilizados, 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 evento patrocinado. Este relatório inclui todos os documentos referentes à movimentação da conta bancária do evento, extrato bancário, e demais documentos digitalizados. Digitalizar todos os documentos em arquivos nomeados e organizados para envio de prestação de contas. O Relatório de Prestação de Contas deve ser enviado no mesmo protocolo 1Doc da solicitação de patrocínio.

- VII. **Patrocinado** – Pessoa jurídica que oferece ao patrocinador a oportunidade de patrocinar projeto de eventos ou atividades em consonância com as finalidades do contrato de patrocínio de que trata a Lei nº 4.822/2023;

CAPÍTULO II

DA CONTRATAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 4º Não serão admitidas, sob qualquer hipótese, alterações do patrocinado, nome do evento e do objeto da proposta de evento cultural patrocinado, assim como não será aprovada a inclusão de novos itens no plano de trabalho, diferentes dos aprovados no Plano de Trabalho inicial apresentado.

§ 1º - É de responsabilidade do patrocinado manter a atualização de seu endereço residencial, eletrônico e telefone junto à Fundação Cultural de Balneário Camboriú.

§ 2º - É de responsabilidade do patrocinado e de seus apoiadores permanecerem em situação de regularidade fiscal, tributária e com a seguridade social durante todo o período de execução do evento cultural patrocinado.

Art. 5º. O prazo para a execução do evento será o definido na solicitação de patrocínio e no Plano de Trabalho apresentado. Apenas poderá ser alterado com justificativa submetida e aprovada pela Fundação Cultural de Balneário Camboriú.

Art. 6º É de total responsabilidade do patrocinado as condições de infraestrutura, licenças e autorizações para a execução do evento, bem como, as ações de divulgação e metas de público, gestão do cronograma de ações e financeiro previstas no plano de trabalho.

Art. 7º Para o recebimento dos recursos referente ao patrocínio aprovado, o Patrocinado deverá efetuar a abertura de conta específica para movimentações financeiras vinculadas ao evento, de preferência com a denominação “**EVENTO TAL**”, com o nome do representante legal 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 “Evento Tal” 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 o recurso do patrocínio destinado ao evento e deverá ser encerrada ao final do evento, incluindo os comprovantes do encerramento na 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 poderão ser aplicados no próprio evento cultural, conforme plano de trabalho.

§ 5º - O fornecedor dos produtos/serviços envolvidos deve preencher a nota com detalhamento dos itens conforme previsto no orçamento financeiro do evento: função, cargo, quantidade, valor unitário, valor total da aquisição e **referência ao evento patrocinado**.

§ 6º A execução de itens orçamentários com recursos patrocinados será desconcentrada, **somente sendo permitida** a aquisição de mais de cinco produtos ou serviços do mesmo fornecedor quando demonstrar ser a opção de maior economicidade, comprovada na prestação de contas mediante declaração do responsável pelo projeto.

§ 7º Não é permitida a aquisição de bens permanentes com o recurso patrocinado pela Prefeitura de Balneário Camboriú, por meio da FCBC.

Parágrafo único: Para fins desta Instrução Normativa, considera-se BENS PERMANENTES os 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.

§ 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 evento, dos direitos autorais decorrentes de execução pública de eventos musicais recolhidos a entidades de gestão coletiva destes direitos. (por exemplo: ECAD).

§ 10 - Não é permitido o pagamento de taxas bancárias (**TED; DOC e manutenção de conta**) com recursos do evento. 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. 8º É vedada a utilização do recurso do projeto para pagamento de despesas:

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

Art. 9º São de responsabilidade do Patrocinado 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

DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 10º O patrocínio a eventos culturais ocorre por meio da distribuição de recursos públicos, com base na Lei nº 4.822/2023, e por esta razão está sujeito 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 descrito no Plano de Trabalho apresentado, ou a não prestação de contas dos recursos recebidos para execução do evento.

§ 3º É de responsabilidade do Patrocinado enviar a prestação de contas da execução do evento em conformidade com o plano de trabalho, 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 patrocínio deverá ser entregue até 30 (trinta) dias após a execução do evento, e deverá ser utilizado o mesmo protocolo da solicitação do patrocínio, dando continuidade ao processo, até a sua finalização.

Seção I

Do Acompanhamento dos Eventos Culturais

Art. 11º Os eventos culturais de que trata esta Instrução Normativa terão sua execução acompanhada pela Fundação Cultural de Balneário Camboriú (FCBC), que poderá realizar ou determinar vistorias, avaliações, perícias, análises e demais levantamentos necessários, em qualquer fase do processo, tomando as providências que julgar necessárias para que se cumpram o Plano de Trabalho apresentado e aprovado.

Art. 12º A palavra **Patrocínio** deverá ser utilizada nos materiais de divulgação do evento, seguida de logotipo oficial da Prefeitura de Balneário Camboriú – brasão.

Art. 13º Em qualquer fase da execução do evento, caracterizada pela omissão do Patrocinado no atendimento às diligências, a FCBC poderá considerá-lo inadimplente, e proceder as sanções aplicáveis, de acordo com as leis vigentes.

Seção II

Da Apresentação da Prestação de Contas

Art. 14º Para cumprimento da prestação de contas dos eventos culturais patrocinados deverá ser apresentado o Relatório de Prestação de Contas, também chamado de Relatório de Execução do Evento. Este Relatório deve ser enviado 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>), no mesmo protocolo que já acompanha a solicitação e a aprovação do patrocínio ao evento.

Parágrafo Único – Os documentos constantes na prestação de contas devem ser entregues digitalmente em até trinta dias (30) após a data final do evento patrocinado.

Art. 15º A prestação de contas formará processo administrativo próprio e conterà os seguintes documentos:

I - ofício ou carta de encaminhamento, dirigido à autoridade máxima do órgão ou entidade municipal, onde constem os dados identificadores do contrato de patrocínio;

II - cópia do Termo de Patrocínio e respectivas alterações;

III - Plano de Trabalho;

IV - relatório da execução físico-financeira, evidenciando as etapas físicas e os valores correspondentes à conta de cada contratante;

V - demonstrativo da execução da receita e da despesa do contrato;

VI - relação de pagamentos, evidenciando o nome do credor, o número e valor do documento fiscal e/ou equivalente, em ordem cronológica e classificados em materiais e serviços, acompanhada das respectivas notas fiscais e recibos, na via original;

VII - relação dos bens adquiridos, produzidos ou construídos à conta do contrato de patrocínio, indicando o seu destino final, quando estabelecido no contrato, se houver;

VIII - extrato da conta bancária vinculada, desde o recebimento do primeiro depósito até o último pagamento, a movimentação dos rendimentos auferidos da aplicação financeira e a respectiva conciliação bancária, se houver;

IX - demonstrativo do resultado das aplicações financeiras que se adicionarem aos recursos iniciais com os respectivos documentos comprobatórios, se houver;

X - comprovantes de recolhimento dos saldos não utilizados, inclusive rendimentos financeiros, à conta do erário municipal;

XI - fotos, vídeos, matérias jornalísticas e quaisquer outros materiais que comprovem a realização do objeto do patrocínio;

XII - 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, certificados emitidos, material de divulgação (impressa e digital);

XIII - passagens, ingressos, ficha de inscrição para participação em cursos ou concursos, desde que estejam previstos no plano de trabalho;

XIV - no caso de pagamento de premiações de concursos, relação de ganhadores, recibos assinados pelos ganhadores com as informações descritas no § 4º do Art. 17º desta Instrução Normativa, e acompanhados dos comprovantes de transferência eletrônica (identificada) para os pagamentos efetuados, desde que estejam previstos no plano de trabalho;

XV - documento comprobatório do encerramento da conta bancária específica do evento;

XVI - outros documentos expressamente previstos no Termo de Patrocínio.

Parágrafo único - Todos os documentos deverão ser enviados digitalmente na prestação de contas em formato PDF de forma legível (de fácil leitura e visualização).

Art. 16º Os recursos que porventura não forem utilizados deverão ser devolvidos à FCBC na conta corrente do Banco do Brasil, agência 1489-3, conta nº 50.459-9, Fundação Cultural de Balneário Camboriú CNPJ nº 07.349.637/0001-37. O comprovante de depósito da devolução de saldo deverá ser anexado digitalmente na prestação de contas.

Seção III

Da Comprovação das Despesas

Art. 17º Para a comprovação de despesas, serão aceitas apenas notas fiscais em que constarem no campo “cliente” o nome do Patrocinado, descrição detalhada do serviço ou produto, informação de que o serviço ou produto que se refere ao evento específico e assinatura do Patrocinado. No caso de serviços prestados por pessoas físicas ou MEI, é necessário anexar um documento que comprove a capacidade técnica na área de atuação ou o CNAE vinculado ao objeto do repasse. Este documento deve ser incluído como cópia junto à nota fiscal e ao 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 nome do evento, caso não haja espaço neste

campo, fazer constar no campo outras informações.

§ 2º. Notas fiscais de prestadores de serviços pessoas jurídicas devem estar totalmente preenchidas eletronicamente, 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.

§ 4º Recibos ou outros comprovantes serão aceitos apenas para prestações de serviços realizadas por contribuintes que não são obrigados a emitir documento fiscal, conforme a legislação tributária. O recibo deve incluir, no mínimo, uma descrição precisa e específica dos serviços prestados, o nome, o endereço, o número do documento de identidade e o CPF do emitente, o valor pago (tanto numericamente quanto por extenso) e, se for o caso, a discriminação das deduções efetuadas.

Art. 18º Em caso de locação de bens permanentes necessários à execução do evento cultural deve fazer parte da prestação de contas o documento original destes contratos de locação.

Art. 19º 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 tais despesas estejam previstas no Plano de Trabalho apresentado e aprovado.

Art. 20º Quando se tratar de serviços de hospedagem, anexar a lista original de hóspedes fornecida pelo hotel.

Art. 21º 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. 22º Por ocasião da entrega do produto ou serviço, as notas fiscais deverão ser conferidas pelo responsável pela execução do evento, 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.

Seção IV

Da avaliação e parecer técnico da FCBC

Art. 23º Encerrado o prazo para prestação de contas da execução do evento cultural, previsto no Art. 14º da presente Instrução Normativa, o servidor público designado pela FCBC para atuar como fiscal na aplicação dos recursos concedidos a título de patrocínio elaborará relatório de avaliação quanto à execução do evento e à prestação de contas prestada pelo Patrocinado.

Art. 24º O relatório de avaliação técnica e prestação de contas abordará os itens constantes no Art. 15º desta Instrução Normativa, e também os seguintes aspectos:

- I – confirmação da apresentação dos documentos de prestação de contas da execução do objeto e dos objetivos do evento;
- II – consistência das informações prestadas quanto à execução e objetivos do evento;

- III – aferimento da repercussão do evento junto à sociedade;
- IV – cumprimento das etapas e ações previstas no plano de trabalho apresentado e aprovado;
- V – outros aspectos considerados relevantes pelo analista.

§ 1º O relatório deverá ser elaborado no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do Relatório de Prestação de Contas, quanto ao cumprimento dos requisitos deste artigo, de modo a constatar se o objeto do Patrocínio foi cumprido. Após homologação do Presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú deverá ser encaminhado à Secretaria de Controle Governamental e Transparência Pública (SCGTP), para emissão de parecer final.

§ 2º Caso o parecer se manifeste pelo descumprimento do objeto patrocinado, será recomendada a devolução total ou parcial dos recursos correspondentes em conta corrente da FCBC.

§ 3º Os resultados dos relatórios e pareceres de avaliação técnica quanto ao cumprimento do objeto do Patrocínio estarão disponíveis aos patrocinados, na FCBC, e serão enviados por e-mail, pelo sistema 1Doc.

Art. 25º A Prestação de Contas deverá ser entregue no prazo máximo de 30 dias a contar:

I - do prazo final para a aplicação de cada parcela, quando o objeto do contrato de patrocínio for executado em etapas, hipótese em que a prestação de contas de etapa anterior é condição necessária para a liberação da etapa seguinte, conforme período e condições determinados no termo de convênio;

II - do prazo final para conclusão do objeto, quando o contrato de patrocínio for executado em uma única etapa;

III - da formalização da extinção do contrato de patrocínio, se esta ocorrer antes do prazo previsto no termo; e

IV - da aplicação da última parcela, quando deverá comprovar a conclusão do objeto.

Art. 26º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú, 27 de agosto de 2024.

Denize Aparecida Rodrigues Leite
Presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú