



LEI DE INCENTIVO E FOMENTO À CULTURA - LIC Nº 3750/2014

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2025/FCBC

Estabelece procedimentos para execução, acompanhamento e prestação de contas de projetos culturais contemplados no Edital Nº 016/2025/FCBC - LIC 2026, pela Lei de Incentivo e Fomento à Cultura – Lei 3.750/2014.

O presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú (FCBC), no uso de suas atribuições, conforme Lei nº 2397/2004 emite Instrução Normativa que estabelece os procedimentos para a execução, o acompanhamento e a prestação de contas dos projetos culturais contemplados com apoio financeiro da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú por meio da Fundação Cultural de Balneário Camboriú (FCBC), no Edital nº 016/2025/FCBC - LIC 2026.

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 contemplados pela LIC – Lei de Incentivo e Fomento à Cultura, Edital nº 016/2025/FCBC - LIC 2026.

Art. 2º Para aplicação desta Instrução Normativa serão consideradas as seguintes definições:

I. **Projeto Cultural** – programa, plano, ação ou conjunto de ações inter-relacionadas, inclusive contrapartida sociocultural, 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 norteadas pelos critérios fixados pelo Edital LIC 2026 e assinatura do termo de execução cultural para a sua execução;

II. **Produto Final** – é o objeto da ação preponderante do projeto. 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) poderão ficar com o proponente. Os outros 90% do produto final deverão ser totalmente distribuídos gratuitamente. O agente cultural deverá informar, na prestação de contas, quais os critérios adotados para essa distribuição, juntamente com documentos comprobatórios (listas, declarações, outros). 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.

III. **Contrapartida sociocultural** – é a ação ou o conjunto de ações previstas no projeto cultural como contrapartida social na perspectiva de potencializar os resultados do projeto, 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. A contrapartida sociocultural é entendida como o retorno social à população por meio de ações desenvolvidas pelos proponentes contemplados no edital.

Parágrafo Único. Os custos das ações de contrapartida poderão ser financiados com recursos públicos direcionados ao projeto. Como CONTRAPARTIDA, os agentes culturais devem realizar, no município, atividade pública e gratuita relacionada ao objeto da proposta com custo de realização correspondente a, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor da cota do projeto. A valoração da CONTRAPARTIDA ficará a cargo do proponente e deverá ser prevista de acordo com valores de mercado. As contrapartidas deverão ser informadas no Plano de Trabalho e devem ser executadas até o prazo de validade do contrato assinado com a Administração Pública.

IV. **Plano de Trabalho** – detalhamento do cronograma de execução, etapas do trabalho, orçamento previsto e cronograma de execução. 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 para divulgação, agendamentos e outras providências necessárias.

V. **Plano de Divulgação/Mídia/Comunicação** – é o conjunto de ações destinadas à divulgação do 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.

VI. **Carta de anuência** – é o documento que atesta a parceria de instituições e/ou pessoas físicas para a execução do projeto. Este documento é emitido pelo parceiro do projeto e deve ser apresentado na inscrição quando o projeto utilizar espaços públicos ou privados que necessitem de autorização prévia para sua execução. As cartas de anuência que forem solicitadas aos órgãos públicos deverão ser requisitadas no prazo máximo de 72 horas antes do final do período de inscrições.

VII. **Relatório de Prestação de Contas** – também conhecido como Relatório de Cumprimento do Objeto - Como prestação de contas, o agente cultural deverá entregar relatório padronizado contendo 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 compartilhamentos em redes sociais, estatísticas de público, planilha de aplicação de recursos, entre outros materiais que comprovem a efetiva realização do objeto do

projeto contemplado.

VIII. **Termo de Execução Cultural para execução de projeto artístico cultural** – é o documento assinado entre o responsável pelo projeto aprovado, a Prefeitura Municipal, o gestor da Fundação Cultural de Balneário Camboriú e o fiscal do contrato.

IX. **Agente Cultural** – Pessoa física ou pessoa jurídica na figura de seu responsável, que tenha assinado o termo de execução cultural, e é responsável pela execução do projeto contemplado no Edital. O agente cultural é o proponente do projeto aprovado.

CAPÍTULO II

DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL, PLANO DE TRABALHO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 3º É de responsabilidade do Agente Cultural e de seus apoiadores permanecerem em situação de regularidade fiscal, tributária e com a seguridade social durante todo o período de execução do Plano de Trabalho aprovado do projeto cultural.

§ 1º – É de responsabilidade do Agente Cultural manter atualizado seu endereço residencial, eletrônico e telefone junto à COA – Comissão de Organização e Acompanhamento. Caso o proponente seja representado, a qualquer tempo e para qualquer assunto, por agente, este deverá apresentar procuração de representação assinada pelo proponente, enviada no mesmo Protocolo do Sistema 1Doc, para todo e qualquer contato com a Fundação Cultural acerca do projeto em execução.

§ 2º - Não serão admitidas, sob qualquer hipótese, alterações do proponente, do nome do projeto e/ou do objeto da proposta de projeto cultural aprovado.

Art. 4º O prazo para a execução do projeto aprovado e entrega do produto final será de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do termo de execução cultural, conforme plano de trabalho apresentado. Os Termos de Execução Cultural da LIC 2026 não serão aditados, em nenhuma circunstância, e esse prazo não será prorrogado em nenhuma hipótese.

Parágrafo Único – Eventual solicitação de alteração/adequação no cronograma de execução do plano de trabalho deverá ser enviada em no mínimo 30 (trinta) dias antes do término do prazo de execução original (não podendo exceder o prazo de vigência do termo), acompanhada de justificativa consistente que será analisada pela COA.

Art. 5º São de total responsabilidade do Agente Cultural as condições de infraestrutura, providência e pagamento de licenças e autorizações para a execução do projeto, bem como as ações de divulgação e metas de público, gestão do cronograma de ações e pagamentos previstos no plano de trabalho.

Art. 6º A execução das ações do projeto cultural que geram custos somente poderá iniciar após a liberação dos recursos na conta bancária do proponente aprovado. Os respectivos pagamentos deverão ser efetuados somente dentro do prazo contratual e em despesas previstas no Plano de Trabalho.

Art. 7º Para o recebimento dos recursos, o Agente Cultural deverá informar conta bancária em seu nome. Somente será depositado o valor previsto no Edital nº 016/2025/FCBC - LIC 2026 em conta bancária em nome do proponente. A conta bancária poderá ser de agência virtual, digital ou agência bancária instalada em Balneário Camboriú.

Art. 8º É permitida 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, assim como de pagamento de taxas de licenças e autorizações.

Art. 9º É vedada a utilização do recurso do projeto para pagamento de despesas:

- I – que sejam estranhas à execução do projeto cultural.
- II – 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;
- III – referentes à compra de passagens em primeira classe ou classe executiva, salvo, em caso de necessidade justificada, para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida.
- IV – 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.
- V – Custos decorrentes de aquisições de bens permanentes.

CAPÍTULO III

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10º O patrocínio aos projetos culturais ocorre por meio da distribuição de recursos públicos, e por esta razão estão sujeitos a acompanhamento e avaliação técnica pelo Relatório de Cumprimento de Objeto.

§ 1º A não aplicação sem justa causa ou aplicação incorreta dos recursos públicos poderá ensejar na instauração de Tomada de Contas Especial.

§ 2º Considera-se sem justa causa a não execução do projeto cultural ou a não entrega do Relatório de Prestação de Contas.

§ 3º É de responsabilidade do Agente Cultural protocolar o Relatório de Prestação de Contas da execução do projeto em conformidade com o plano de trabalho em até 30 dias após o término da execução do projeto e a entrega do produto final, respeitado o limite máximo de 30 dias após findado os 12 meses de vigência do termo de execução cultural.

Seção I

Do Acompanhamento dos Projetos Culturais

Art. 11º Os projetos culturais de que trata esta Instrução Normativa terão sua execução acompanhada pela equipe da Fundação Cultural de Balneário Camboriú (FCBC), 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 aprovados.

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 julgarem necessários sobre as etapas de execução do projeto, de acordo com o que foi estabelecido no plano de trabalho contratado.

Art. 12º É vedada a cobrança de ingressos e de inscrições em ações da execução do projeto cultural contemplado, e venda do produto final confeccionado com recursos do projeto. Deve-se fazer constar em todos os materiais produzidos e toda arte de identidade visual do produto final (exemplo: capa de livro, cartaz, flyer de divulgação): venda proibida e/ou distribuição gratuita e/ou inscrição gratuita e/ou entrada franca, conforme o caso.

Art. 13º Para fins de execução do Plano de Trabalho, o agente cultural deverá providenciar e enviar para a FCBC, em versão digital via sistema 1Doc da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, utilizando-se o mesmo Protocolo da inscrição do projeto contemplado, 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 orientações disponíveis 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.

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

Art. 14º Em qualquer fase da execução do projeto, caracterizada pela omissão do Agente Cultural no atendimento às diligências, a FCBC poderá considerá-lo inadimplente.

§ 1º – A inabilitação cautelar do Agente Cultural, por meio de decisão do presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú, resultará, sem prejuízo de outras restrições ou sanções

administrativas, 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 participações em processos de seleção para apoios e patrocínios a projetos culturais, enquanto perdurarem os fatos que originaram a inabilitação cautelar.

§ 2º – Aplicada quaisquer das medidas, o Agente Cultural será imediatamente notificado a apresentar esclarecimentos ou sanar a irregularidade no mesmo prazo de 10 (dez) 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. 15º Para cumprimento da prestação de contas dos projetos apoiados, deverá ser apresentado o Relatório de Prestação de Contas referente às ações realizadas. O modelo deste relatório disponível poderá ser editado de acordo com as necessidades do agente cultural. O Relatório e documentos comprobatórios devem ser enviados digitalmente via sistema 1Doc da Prefeitura Municipal de Balneário Camboriú, utilizando-se o mesmo Protocolo da inscrição do projeto contemplado. Esse número o identifica no sistema durante todas as etapas do certame.

§ 1º – O Relatório e os documentos constantes na prestação de contas devem ser entregues digitalmente em até 30 (trinta) dias após a execução da última ação, respeitado o limite máximo de 30 dias após findado os 12 meses de vigência do termo de execução cultural.

§ 2º – Toda documentação comprobatória original que compõe a prestação de contas fiscal 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.

Art. 16º O Relatório de Prestação de Contas deverá conter as seguintes informações:

I – Descrição de 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 - Planilha de aplicação do recurso recebido, em concordância com o Plano de Trabalho aprovado.

Art. 17º O Relatório de Prestação de Contas e todo material comprobatório deve ser entregue digitalmente, organizado por ordem cronológica, imagens com qualidade e com legenda; separados e identificados o cumprimento do objeto e das ações de contrapartida;

Seção IV

Da avaliação técnica e controle social do projeto cultural

Art. 18º Encerrado o prazo para prestação de contas da execução do **projeto cultural**, previsto no Parágrafo único do Art. 15º desta Instrução Normativa, a FCBC procederá a análise do material entregue e emitirá parecer quanto à execução e objetivos do projeto.

Art. 19º O parecer de avaliação da FCBC 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 da FCBC deverá ser elaborado, no prazo de até noventa dias, a contar do recebimento do relatório de execução, quanto ao cumprimento dos requisitos deste artigo, de modo a constatar-se o objeto do projeto foi cumprido.

§ 2º Caso o parecer se manifeste pelo descumprimento do objeto, este indicará a etapa, meta ou ação não realizada, recomendando a devolução total dos recursos correspondentes em conta da FCBC com a dotação para o Edital Nº 016/2025/FCBC - LIC 2026.

§ 3º Em caso de descumprimento do objeto, atestado no parecer de avaliação técnica, o parecer será encaminhado à Controladoria Municipal para providências cabíveis.

§ 4º Os resultados dos pareceres de avaliação técnica quanto ao cumprimento do objeto estarão disponíveis aos proponentes e serão enviados via 1DOc para conhecimento.



Art. 20º Quando os documentos comprobatórios do cumprimento do objeto não forem apresentados no prazo estipulado por esta Instrução Normativa, a FCBC registrará a inadimplência do Agente Cultural, e o notificará, uma única vez, para que regularize a prestação de contas em 20 (vinte) dias, sob pena de reprovação.

Art. 21º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Balneário Camboriú, 17 de dezembro de 2025.

Allan Müller Schroeder
Presidente da Fundação Cultural de Balneário Camboriú