

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/06/2024 14:24:03:00-03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE <https://c.atende.net/p666b2ba5df6f>.



# Edital Mestre Cantalicio Rocha



## 2024



Prefeitura de  
**BOMBINHAS**



**Bombinhas**  
Bom é AQUI!

---

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO**  
**07/FMCB/2024**  
**EDITAL MESTRE CANTALÍCIO ROCHA – EDIÇÃO 2024**

---

A **FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA DE BOMBINHAS (FMCB)**, inscrita no CNPJ sob o nº 09.362.501/0001-92, com sede na Rua Parati, 203, Centro, Bombinhas – Santa Catarina, no uso das suas atribuições, torna pública, através do presente edital, que se encontram abertas de 17 (dezesete) de junho a 30 (trinta) de agosto de 2024 (dois mil e vinte e quatro), as inscrições para o **EDITAL “MESTRE CANTALÍCIO ROCHA” – EDIÇÃO 2024** do **FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA**, que regulamenta a concessão de auxílio financeiro para incentivo cultural no valor total de **R\$ 250.000,00 (Duzentos e cinquenta mil reais)**, destinada a incentivar atividades culturais na cidade de Bombinhas, de acordo com o que determinam a Lei Municipal 1363/2013 e Decreto Municipal nº 2013/2014, e a Lei 14.133/21 e suas alterações, bem como as condições estabelecidas neste edital.

A Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas, homenageia desde 2018 e intitula o edital de repasse de auxílio financeiro ao Mestre da Cultura Tradicional Cantalício Calixto da Rocha. Nascido em 12 de fevereiro de 1930, em Tijucas, Estado de Santa Catarina, residia em Bombinhas desde 1964. O homenageado, popularmente conhecido como “Mestre Cantalício”, cresceu dentro de um tradicional Engenho de Farinha de Mandioca e na roça, deixando como principal legado, a sua contribuição para a consolidação da agricultura familiar como referência e um marco para a Cultura Popular de Bombinhas – Santa Catarina.

## 1 OBJETO

- 1.1 Constitui objeto deste edital a seleção de projetos que contribuam para a produção artística e cultural, a difusão, o fomento, a reflexão e a profissionalização dos processos de gestão com vistas ao desenvolvimento da cultura da cidade de Bombinhas, bem como para cumprimento das estratégias do Plano Municipal de Cultura, Plano Municipal do Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas e Programa Municipal de Salvaguarda do Patrimônio Cultural, através da concessão de auxílio financeiro para a execução de projetos culturais.

## 2 RECURSOS, CATEGORIAS E DISTRIBUIÇÃO DOS RECURSOS

- 2.1 Os recursos, no valor total de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais) previstos para serem investidos em 8 (oito) projetos culturais, que incluam ações nas seguintes áreas: música, artes cênicas, literatura, patrimônio, artes visuais, audiovisual ou artes integradas, conforme especificado no ANEXO II.

- 2.2 O valor total disponibilizado para aporte financeiro aos projetos serão subdivididos em cotas conforme detalhamento abaixo:

### 2.2.1 COTA 01

2.2.1.1 **Valor unitário por projeto:** R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais);

2.2.1.2 **Quantidade de projetos beneficiados com a cota:** 2 (dois);

2.2.1.3 **Valor total da cota:** R\$ 100.000,00 (cem mil reais).

### 2.2.2 COTA 02

2.2.2.1 **Valor unitário por projeto:** R\$ 30.000,00 (trinta mil reais);

2.2.2.2 **Quantidade de projetos beneficiados com a cota:** 3 (três);

2.2.2.3 **Valor total da cota:** R\$ 90.000,00 (noventa mil reais).

### 2.2.3 COTA 03

2.2.3.1 **Valor unitário por projeto:** R\$ 20.000,00 (vinte mil reais);

2.2.3.2 **Quantidade de projetos beneficiados com a cota:** 03 (três);

2.2.3.3 **Valor total da cota:** R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

2.3 A despesa correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas, sobre a Atividade/Ação: 2078 – PROJETOS CULTURAIS – FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA.

2.4 Este edital poderá ser suplementado, caso haja interesse público e disponibilidade orçamentária suficiente.

### 3 QUEM PODE SE INSCREVER

3.1 Pode se inscrever no Edital qualquer agente cultural residente ou com sede no município de Bombinhas – Santa Catarina há pelo menos 05 (cinco) anos.

3.1.1 Nos casos de Pessoa Física a comprovação será realizada através do ANEXO XI: AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA E DOMICÍLIO – PESSOA FÍSICA, devidamente preenchido e assinado.

3.1.2 Nos casos de Pessoa Jurídica de Direitos Privado a comprovação será realizada através do ANEXO XII: AUTODECLARAÇÃO DE SEDE – PESSOA JURÍDICA, devidamente preenchido e assinado.

3.2 Em regra, o agente cultural pode ser:

3.2.1 Pessoa física com 18 (dezoito) anos ou mais;

3.2.1.1 Para controle da idade, considera-se o prazo de inscrição estipulado no item 5.1;

3.2.2 Pessoa jurídica com fins lucrativos, inclusive Microempreendedor Individual (MEI);

3.2.3 Pessoa jurídica sem fins lucrativos.

3.3 O agente cultural deverá ter atuação comprovada na área de no mínimo 02 (dois) anos.



- 3.4 O proponente é o agente cultural responsável pela inscrição do projeto.
- 3.5 O agente cultural que integrar Conselho Municipal de Políticas Culturais poderá concorrer neste Edital para receber recursos do fomento cultural, exceto quando se enquadrar nas vedações previstas no item 4.1.
- 3.6 Cada proponente poderá concorrer e participar com somente 01 (um) projeto.

#### 4 QUEM NÃO PODE SE INSCREVER

- 4.1 Não pode se inscrever neste Edital, proponentes que:
- 4.1.1 Tenham se envolvido diretamente na etapa de elaboração do edital, na etapa de análise de propostas ou na etapa de julgamento de recursos;
  - 4.1.2 Sejam servidores públicos municipais efetivos, comissionados ou admitidos em caráter temporário;
  - 4.1.3 Sejam membros do Poder Legislativo (Deputados, Senadores, Vereadores), do Poder Judiciário (Juizes, Desembargadores, Ministros), do Ministério Público (Promotor, Procurador); do Tribunal de Contas (Auditores e Conselheiros).
- 4.2 Quando se tratar de proponentes pessoas jurídicas, estarão impedidas de apresentar projetos aquelas cujos sócios, diretores e/ou administradores se enquadrarem nas situações descritas no tópico 4.1.
- 4.3 Fica impedido de apresentar projeto o proponente que tenha deixado de cumprir a contrapartida e/ou não tiver prestado contas em editais anteriores lançados pela Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas.

#### 5 PRAZO PARA SE INSCREVER



- 5.1 Para se inscrever no Edital, o proponente deve encaminhar toda documentação obrigatória relatada no item 6, entre os dias 17 (dezessete) de junho de 2024 (dois mil e vinte e quatro), segunda-feira, a partir das 17h00 e 30 (trinta) de agosto de 2024 (dois mil e vinte e quatro), sexta-feira, as 16h59, totalizando 74 (setenta e quatro) dias.

## 6 COMO SE INSCREVER

- 6.1 O proponente deve encaminhar a documentação obrigatória de que trata o item 6.3 através da plataforma Mapa Cultural, com acesso pelo link redirecionado pelo domínio: <https://mapacultural.consortiociga.gov.br/oportunidade/10> no edital com a descrição **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 07/FMCB/2024 – EDITAL MESTRE CANTALÍCIO ROCHA – EDIÇÃO 2024** e realizar o preenchimento e *upload* de todos os documentos necessários para a habilitação e avaliação da proposta em uma única cópia, conforme as orientações apresentadas neste edital.

- 6.1.1 Cada proponente terá que realizar uma única vez o seu cadastro de usuário na plataforma mencionada acima e posteriormente fazer a inscrição no edital pelo *link* explicitado no item 6.1.

- 6.2 A candidatura do proponente só será efetivada após o envio, por meio eletrônico, da proposta com todos os anexos requeridos e a emissão do protocolo da inscrição pelo sistema mencionado no item 6.1, não sendo suficiente o mero cadastro da proposta e a anexação dos documentos no sistema em formato de rascunho, sem a devida finalização.

- 6.3 Para encaminhar a proposta o proponente deverá inserir informações do projeto conforme o item 6.4 e do preenchimento da ficha de inscrição exposta em formato digital pela plataforma com a seguinte documentação para formalizar sua inscrição:

- 6.3.1 Inscrição de agentes culturais Pessoa Física.

- 6.3.1.1 Portfólio do proponente com documentos comprobatórios e relatórios que certifiquem a atuação no setor cultural há, no mínimo, 2 (dois) anos, dando destaque as ações já realizadas no Município de Bombinhas – Santa Catarina;
- 6.3.1.2 Carteira de Identidade emitida por órgãos de Identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios, com validade em todo o território nacional (frente e verso);
- 6.3.1.3 Cópia do Comprovante de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 6.3.1.4 Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (Endereço para emissão: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pf/emitir>);
- 6.3.1.5 Certidão negativa de débito relativos a Crédito Tributários Estadual emitida pelo Governo do Estado de Santa Catarina (Endereço para emissão: <https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>);
- 6.3.1.6 Certidão negativa de débito relativos a Crédito Tributários Municipal emitida pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Bombinhas (Endereço para emissão: <https://bombinhas.atende.net/autoatendimento/servicos/certidao-negativa-de-debitos/detalhar/1>);
- 6.3.1.7 Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (Endereço para emissão: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
- 6.3.1.8 Autodeclaração de Residência e Domicílio conforme ANEXO XI: AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA E DOMICÍLIO – PESSOA FÍSICA, devidamente preenchida e assinada dentro do prazo especificado pelo item 3.1.

6.3.2 Inscrição de agentes culturais Pessoas Jurídicas:

- 6.3.2.1 Portfólio da empresa, contendo documentos comprobatórios e relatórios de atividades culturais ou artísticas da instituição e comprovação das atividades nos últimos 2 (dois) anos, dando destaque as ações realizadas no Município de Bombinhas – Santa Catarina;
- 6.3.2.2 Inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ, emitida no site da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- 6.3.2.3 Documento de identidade e do CPF do representante legal da instituição;
- 6.3.2.4 Termo de posse ou nomeação do representante legal da instituição;
- 6.3.2.5 Atos constitutivos, qual seja o contrato social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;
- 6.3.2.6 Certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça estadual de Santa Catarina, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos (Endereço para emissão: <https://certidoes.tjsc.jus.br/>);
- 6.3.2.7 Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e Dívida Ativa da União (Endereço para emissão: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/certidaointernet/pj/emitir>);
- 6.3.2.8 Certidão negativa de débito relativos a Crédito Tributários Estadual emitida pelo Governo do Estado de Santa Catarina (Endereço para emissão: <https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.CtaCte.Web/SolicitacaoCnd.aspx>);
- 6.3.2.9 Certidão negativa de débito relativos a Crédito Tributários Municipal emitida pela Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Bombinhas (Endereço para emissão: <https://bombinhas.atende.net/autoatendimento/servicos/certidao-negativa-de-debitos/detalhar/1>);
- 6.3.2.10 Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – CRF/FGTS (Endereço para emissão: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);



6.3.2.11 Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho (Endereço para emissão: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>).

6.3.2.12 Autodeclaração de Sede conforme ANEXO XII: AUTODECLARAÇÃO DE SEDE - PESSOA JURÍDICA, devidamente preenchida e assinada dentro do prazo especificado pelo item 3.1.

6.4 Ainda, na plataforma, em formato digital, o proponente deverá inserir as informações do projeto conforme solicitado abaixo:

6.4.1 Título do projeto;

6.4.1.1 Descrição sobre a informação solicitada. Deverá conter como o seu projeto será intitulado;

6.4.1.2 Extensão máxima: 100 (cem) caracteres com espaço.

6.4.2 Resumo;

6.4.2.1 Descrição sobre a informação solicitada. Deverá conter informações de forma breve do que se pretende desenvolver, indicando de forma objetiva o que é o projeto e o benefício cultural, mencionando os resultados para a realidade do Município de Bombinhas – Santa Catarina;

6.4.2.2 Extensão máxima: 2000 (dois mil) caracteres com espaço.

6.4.3 Objetivo Geral;

6.4.3.1 Descrição sobre a informação solicitada. Deverá conter de forma clara qual será o produto cultural que deve refletir o resultado transformador das ações propostas;

6.4.3.2 Extensão máxima: 400 (quatrocentos) caracteres com espaço.

6.4.4 Objetivos Específicos;

6.4.4.1 Descrição sobre a informação solicitada. Deverá conter indicadores de resultados parciais, obtidos através das diferentes ações estabelecidas na metodologia do projeto, os quais se complementam dando dimensão e consistência ao objetivo geral;

6.4.4.2 Extensão máxima: 800 (oitocentos) caracteres com espaço.

6.4.5 Justificativa;

6.4.5.1 Descrição sobre a informação solicitada: Deverá conter dados da realidade e seu diagnóstico, contextualizando as ações do projeto, descrição do problema e/ou necessidades atendidas pelo projeto, fragilidades ou potenciais do público-alvo que subsidiaram a elaboração do projeto;

6.4.5.2 Extensão máxima: 4000 (quatro mil) caracteres com espaço.

6.4.6 Público Alvo;

6.4.6.1 Descrição sobre a informação solicitada: Deverá conter dados com especificações do alcance social, definição do perfil e abrangência geográfica do público que o projeto buscar atender;

6.4.6.2 Extensão máxima: 1000 (um mil) caracteres com espaço.

6.4.7 Metodologia;

6.4.7.1 Descrição sobre a informação solicitada: Deverá conter de forma detalhada como se pretende executar o projeto, com suas etapas, cronograma, materiais e estratégias utilizadas, envolvimento de cada membro da equipe, entre outros detalhes;

6.4.7.2 Extensão máxima: 10.000 (dez mil) caracteres com espaço.

6.4.8 Equipe Envolvida;

6.4.8.1 Descrição sobre a informação solicitada: Deverá conter detalhamento dos principais profissionais (pessoas, entidades e/ou empresas) envolvidos na realização do projeto cultural, bem como informações que qualifiquem sua capacidade técnica/artística em realizar o projeto cultural;

6.4.8.2 Extensão máxima: 3.000 (três mil) caracteres com espaço.

6.4.9 Plano de Ação;



- 6.4.9.1 Descrição sobre a informação solicitada. Deverá conter as metas que serão atingidas e estratégias de ações para sua realização, descrevendo as atividades e ações necessárias para atingir os objetivos, distribuídas nas três principais fases: pré-produção, produção e pós-produção;
- 6.4.9.2 Extensão máxima: 10.000 (dez mil) caracteres com espaço.
- 6.4.10 Cronograma de Execução;
- 6.4.10.1 Descrição sobre a informação solicitada. Deverá conter as etapas e ações do projeto, considerando o período de vigência do projeto, conforme modelo ANEXO VII.
- 6.4.11 Planilha Orçamentária;
- 6.4.11.1 Descrição sobre a informação solicitada. Deverá conter especificação de cada item do projeto, bem como seu valor de mercado, condizente com a realidade local, com a finalidade de entender como será utilizado o recurso financeiro recebido, conforme modelo ANEXO VIII.
- 6.4.11.2 A compatibilidade entre a estimativa de custos do projeto e os preços praticados no mercado será avaliada pelos membros da comissão de seleção, de acordo com tabelas referenciais de valores, ou com outros métodos de verificação de valores praticados no mercado.
- 6.4.11.3 A estimativa de custos do projeto poderá apresentar valores divergentes das práticas de mercado convencionais na hipótese de haver significativa excepcionalidade no contexto de sua implementação, consideradas variáveis territoriais e geográficas e situações específicas, como a de povos indígenas, ribeirinhos, atingidos por barragens e comunidades quilombolas e tradicionais.
- 6.4.11.4 Os itens da planilha orçamentária poderão ser glosados, ou seja, vetados, total ou parcialmente, pela Comissão de Seleção, se, após análise, não forem considerados com preços compatíveis aos praticados no mercado ou forem considerados incoerentes e em desconformidade com o projeto apresentado.
- 6.4.11.5 Caso o proponente discorde dos valores glosados (vetados) poderá apresentar recurso na fase de mérito cultural.

6.4.11.6 O valor solicitado não poderá ser superior ao valor máximo destinado a cada projeto, conforme item 2.2 do presente edital.

6.4.12 Exemplar de demonstração do produto cultural que deseja produzir;

6.4.12.1 Descrição sobre a informação solicitada: Deverá conter algum conteúdo do que se pretende produzir. Ou seja, para fins de exemplificação, no caso de projeto para gravação de CD, o proponente deverá apresentar uma gravação prévia das composições; no caso de projeto de teatro, o proponente deverá apresentar o roteiro a ser produzido; no caso de projeto para edição de livro, o proponente deverá apresentar um “boneco” do livro a ser editado.

6.4.13 Contrapartida;

6.4.13.1 Descrição sobre a informação solicitada: Deverá conter detalhamento da contrapartida especificada e obrigatório no item 7 deste edital, podendo o proponente descrever outras contrapartidas que porventura serão oferecidas pelo projeto, tais como: apresentações, doação de exemplares, vagas e outros produtos de distribuição gratuita;

6.4.13.2 Extensão máxima: 1000 (um mil) caracteres com espaço.

6.4.14 Carta de Anuência (Item não obrigatório);

6.4.14.1 Para embasar afirmações quanto a execução do projeto que está sendo proposto, o proponente poderá encaminhar cartas de anuência quanto a participação de pessoas físicas e/ou jurídicas essenciais para execução do projeto. A carta de anuência é sempre emitida por um declarante em favor do proponente, especificando a sua função e/ou participação na proposta cultural, conforme modelos expostos nos anexos ANEXO IX e ANEXO X.

6.4.15 Outras informações (Item não obrigatório);

6.4.15.1 Descrição sobre a informação solicitada: Espaço reservado para informações que o proponente julgar relevante e que não foram contempladas nos itens anteriores;

6.4.15.2 Extensão máxima: 10.000 (dez mil) caracteres com espaço.

- 6.5 O proponente é responsável pelo envio dos documentos e pela qualidade visual, conteúdo dos arquivos e informações de seu projeto, inclusive são responsáveis pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e no envio de documentos, isentando a Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas de qualquer responsabilidade civil ou penal.
- 6.6 A Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas não se responsabilizará por inscrições que deixarem de ser concretizadas por falta de energia elétrica, problemas/lentidão no servidor, na transmissão de dados, na linha telefônica, em provedores de acesso dos usuários, entre outros.
- 6.7 Somente serão aceitas assinaturas de próprio punho em documento original integralmente digitalizado ou assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil, incluindo a assinatura eletrônica da plataforma GOV.BR, sendo vedados recortes ou excertos de assinaturas extraídos de outros documentos.
- 6.8 Para fins de verificação da autodeclaração de residência ou sede no município de Bombinhas pelo período de 5 (cinco) anos e/ou em casos de denúncias, poderão a qualquer tempo ser realizados os seguintes procedimentos complementares:
- 6.8.1 Solicitação de comprovantes de residências;
    - 6.8.1.1 Serão considerados: Contratos de aluguel com firma reconhecida em nome do requerente (cópia autenticada); faturas, ou relatórios anuais assinados pelo responsável da agência, de energia elétrica, água ou telefone; histórico escolar de dependentes, documentos oficiais emitidos por órgãos públicos em âmbito federal, estadual ou municipal, assinados e com identificação do servidor emitente;
    - 6.8.1.2 Os documentos exigidos poderão ser apresentados em nome dos responsáveis legais, com comprovação da dependência ou grau de parentesco por documento;
    - 6.8.1.3 Deverão ser apresentados comprovantes de residência ano a ano, comprovando o prazo solicitado no item 3.1.

6.8.2 Outras estratégias com vistas a garantir o cumprimento do prazo solicitado no item 3.1.

6.9 Os projetos apresentados deverão conter previsão de execução não superior a 12 (doze) meses, contados a partir da data de pagamento, já com previsão datada conforme cronograma ANEXO I.

6.10 O proponente deve se responsabilizar pelo acompanhamento das atualizações/publicações pertinentes ao edital e seus prazos nos canais formais de comunicação.

6.11 As inscrições deste edital são gratuitas.

6.12 As propostas que apresentem quaisquer formas de preconceito de origem, raça, etnia, gênero, cor, idade ou outras formas de discriminação serão desclassificadas, com fundamento no disposto no inciso IV do caput do art. 3º da Constituição, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

6.13 Após ENVIO da inscrição, não serão aceitas complementações, modificações ou substituições de dados, de anexos ou de qualquer outro documento que será analisado, exceto para o envio da documentação complementar e apresentação de pendências para a liberação dos recursos.

6.14 Os gastos com publicidade e divulgação não poderão ultrapassar 10% do valor total do projeto (Art. 7º, § 4º do Decreto Municipal 2013/2014).

6.15 Os custos administrativos do projeto não poderão ultrapassar 10% do seu valor total (Art. 7º, § 3º do Decreto Municipal 2013/2014).

6.16 Os custos com bens permanentes não poderão ultrapassar 10% do seu valor total.

6.16.1 Em casos de aquisição de bem permanente, ao término do projeto, o bem será entregue a Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas.

- 6.17 É permitido a auto remuneração do proponente do projeto em até 20% (vinte por cento) do valor total da cota sendo necessário comprovação da realização do serviço na execução do projeto.
- 6.18 Em casos de projetos, cujo valor ultrapasse a cota solicitada, o proponente deverá assinalar no ato de inscrição a declaração em que deixa claro que dispõe do valor restante para execução do projeto.
- 6.19 Não será permitida a inscrição de projetos culturais e a utilização de imagens e textos em meios impressos ou eletrônicos que façam apologia a qualquer tipo de droga (bebida, fumíferos e outros), violência, atos obscenos, discriminação racial e/ou de gênero, crença, pedofilia e questões político-partidárias.
- 6.20 A Fundação Municipal de Cultura realizará atendimento em caráter de Tira-Dúvidas por meio da Diretoria de Difusão Artística, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria de Projetos e Patrimônio, em plantões de atendimento presencial e virtual por meio de vídeo chamadas, com o objetivo de tirar dúvidas sobre a inscrição no edital.
- 6.20.1 Os atendimentos serão realizados sob agendamento prévio e devem ser agendados na recepção da Casa de Cultura Dona Tila, localizado na Rua Parati, 203, Centro, Bombinhas – Santa Catarina ou por meio do telefone (47) 3264.7478, entre 12h00 e as 18h00, ou ainda por e-mail [editaisculturais@bombinhas.sc.gov.br](mailto:editaisculturais@bombinhas.sc.gov.br).
- 6.20.2 Os encontros serão agendados com duração de 1 (uma) hora.
- 6.20.3 Os horários dos atendimentos são fixos, sendo:
- 6.20.3.1 Segundas-feiras: das 12h00 as 14h00;
- 6.20.3.2 Quartas-feiras: das 16h00 as 18h00;
- 6.20.3.3 Quintas-feiras: das 10h00 as 12h00.
- 6.20.4 Os atendimentos serão preferencialmente coletivos, permitindo o compartilhamento de informações entre todos os presentes.



6.20.5 Havendo baixa adesão aos atendimentos de Tira-Dúvidas, podem ser realizado de forma individual.

6.20.6 Ainda, dentro do mesmo período especificado no item 6.20.3 os servidores da Fundação Municipal de Cultura responderão os e-mails de dúvidas recebidos via o endereço eletrônico [editaisculturais@bombinhas.sc.gov.br](mailto:editaisculturais@bombinhas.sc.gov.br).

## 7 CONTRAPARTIDA

7.1 Os agentes culturais contemplados neste edital deverão realizar contrapartida social a ser pactuada com a Administração Pública, incluída obrigatoriamente a gratuidade integral do objeto da proposta, assegurados a acessibilidade de grupos com restrições e o direcionamento à rede de ensino da localidade.

7.2 As contrapartidas deverão ser informadas no ato de inscrição e devem ser executadas dentro do período de execução do projeto.

7.3 Como contrapartida, os projetos aprovados, deverão destinar à Fundação Municipal de Cultural de Bombinhas obrigatoriamente:

7.3.1 No caso de propostas que objetivem a produção de obras artísticas, como montagem de espetáculos, shows, produção de obras de artes visuais, exposições ou mostras, Pesquisas e outros, o proponente deverá realizar, no mínimo, 01 [uma] apresentação/exposição pública, gratuita, a ser definida pela Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas;

7.3.2 No caso de produção de CDs e DVDs, o proponente deverá entregar 10% (dez por cento) da tiragem total produzida à Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas, endereçados aos cuidados da Diretoria de Difusão Artística;

- 7.3.3 No caso de produção de livros, catálogos [impressos ou digitais], o proponente deverá entregar 10% (dez por cento) da tiragem total produzida à Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas, endereçados aos cuidados da Biblioteca Pública Municipal Cruz e Sousa e pelo menos 01 (um) exemplar à Biblioteca Nacional (Lei nº 10.994, de 14/12/2004 que dispõe sobre o depósito legal de publicações, na Biblioteca Nacional) e 01 (um) à Biblioteca Pública de Santa Catarina (Lei Nº 11.074 de 11/01/1999 que institui o Depósito Legal de Obras Impressas junto à Biblioteca Pública do Estado de Santa Catarina e Lei Nº 18.313, de 29/12/2021);
- 7.3.4 No caso de eventos, 10% (dez por cento) dos ingressos disponibilizados à Fundação Municipal de Cultura, que serão distribuídos à comunidade, escolar ou não, focando em indivíduos que tenham pleno interesse em ações culturais, passando pelo aval do Conselho Municipal de Políticas Culturais;
- 7.3.5 No caso de obras de artes visuais, 01 (uma) obra para o acervo da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas;
- 7.3.6 No caso de oficinas, cursos, workshops, 10% (dez por cento) das vagas disponibilizadas à Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas, que serão distribuídos à comunidade, escolar ou não, focando em indivíduos que tenham pleno interesse em ações culturais, passando pelo aval do Conselho Municipal de Políticas Culturais.

## 8 ETAPAS DO EDITAL

- 8.1 A seleção dos projetos submetidos a este Edital será composta das seguintes etapas:
- 8.1.1 Análise de habilitação: fase de análise dos documentos de habilitação do proponente, descritos no tópico 9; e
- 8.1.2 Análise de mérito cultural dos projetos: fase de análise do projeto realizada por comissão de seleção, descritos no tópico 10.

- 8.2 Para todas as etapas, caberá recurso fundamentado dentro do período de 5 (cinco) dias a contar da data de publicação do resultado preliminar, conforme orientação especificada no tópico 11.

## 9 ETAPA DE HABILITAÇÃO

- 9.1 A habilitação consiste em uma análise de admissibilidade da proposta, na qual se examinará a regularidade do formulário de inscrição e dos documentos anexados pelo proponente, que antecede a avaliação técnica do projeto, conforme a orientação deste edital, cabendo tal análise a Comissão de Habilitação.

9.1.1 Na fase de habilitação será verificada ainda a adequação da proposta às regras previstas neste edital e na legislação de regência.

- 9.2 Nesta fase, serão observados os documentos solicitados aos agentes culturais no itens 6.3.1 para Pessoas Físicas e 6.3.2 para Pessoas Jurídicas.

- 9.3 As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

9.3.1 Caso o proponente esteja em débito com o ente público responsável pela seleção e com a União não será possível o recebimento dos recursos de que trata este Edital;

9.3.2 As certidões terão que estar dentro do prazo de validade no ato de avaliação previsto no cronograma ANEXO I, para aqueles cuja validade possa expirar. Na hipótese do documento não conter expressamente o prazo de validade, deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre a validade do mesmo. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

- 9.4 É responsabilidade do proponente acompanhar a divulgação nos meios de comunicação mencionados e submeter os documentos solicitados dentro do prazo estabelecido.

- 9.5 A fase de habilitação será coordenada pela Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação Municipal de Cultura e será formada pelos membros da Comissão Permanente de Organização e Acompanhamento de Projetos Culturais – CPOA.
- 9.6 O resultado preliminar da fase de habilitação será divulgado no site institucional da Prefeitura Municipal de Bombinhas, com a indicação do nome do proponente, título do projeto e a devida decisão por categoria e modalidade.
- 9.7 Contra a decisão da fase de habilitação, caberá recurso destinado a Fundação Municipal de Cultura, conforme tópico 11.
- 9.8 Os recursos que o trata o item 9.7 deverá ser apresentado no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação, não cabendo recurso administrativo da decisão após esta fase.
- 9.9 Não serão analisados os recursos que forem encaminhados fora do prazo previsto e/ou por meio distinto do indicado no tópico 11.
- 9.10 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da fase de habilitação será divulgado no site institucional da Prefeitura Municipal de Bombinhas com a indicação do nome do proponente, título do projeto e a devida decisão por categoria e modalidade.

## 10 ANÁLISE DE MÉRITO CULTURAL DOS PROJETOS

- 10.1 Entende-se por “Análise de mérito cultural” a identificação, tanto individual quanto sobre seu contexto social, de aspectos relevantes dos projetos culturais, concorrentes em uma mesma categoria de apoio, realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos neste edital.
- 10.2 Por análise comparativa compreende-se a análise não apenas dos itens individuais de cada projeto, mas de suas propostas, impactos e relevância em relação aos outros projetos inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada projeto é atribuída em função desta comparação.



- 10.3 A análise dos projetos culturais será realizada por comissão de seleção formada por 3 (três) pareceristas externos, selecionados através do credenciamento.
- 10.4 A Comissão de Seleção será coordenada pelo Diretoria de Difusão Artística da Fundação Municipal de Cultura, que não irá emitir nota, apenas orientar os trabalhos dos pareceristas contratados.
- 10.5 Os membros da comissão de seleção ficam impedidos de participar da apreciação de projetos e iniciativas que estiverem em processo de avaliação nos quais:
- 10.5.1 Tenham interesse direto na matéria;
  - 10.5.2 Tenham participado como colaborador na elaboração do projeto ou tenham participado da instituição proponente nos últimos dois anos, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins até o terceiro grau; e
  - 10.5.3 Estejam litigando judicial ou administrativamente com o proponente ou com respectivo cônjuge ou companheiro.
- 10.6 O membro da comissão que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas, abstendo-se de atuar, sob pena de nulidade dos atos que praticar.
- 10.7 A comissão de seleção realizará a verificação dos documentos inseridos na solicitação que comprovem o atendimento ao edital e na legislação de regência, e conseqüentemente farão a avaliação das solicitações de forma imparcial obedecendo os critérios expostos neste edital.
- 10.8 Para esta seleção serão considerados os critérios de pontuação estabelecidos no ANEXO III.

- 10.9 Cada membro da Comissão de Seleção irá atribuir uma nota de 00 a 10 para cada critério mencionado na tabela exposta no ANEXO III. Ao calcular a pontuação, será feita uma média ponderada de acordo com cada critério. Para fins de exemplificação, se no critério Y o peso é 10 e a nota avaliada desse critério foi 8 será multiplicado  $8 \times 10$  para obter a nota de acordo com o critério avaliado. Depois será feito uma soma de todas notas calculadas e uma divisão da somatória das notas pela somatória dos pesos para saber a nota final do proponente de acordo com cada avaliador.
- 10.10 A nota final de cada proponente será a média aritmética das notas aplicadas pelos membros da Comissão de Seleção.
- 10.11 Além das notas atribuídas conforme os critérios, pesos e notas do ANEXO III deste edital, todos os projetos submetidos a fase de avaliação técnica receberão um parecer individual de cada membro da Comissão de Seleção, justificando a aprovação ou a reprovação da proposta.
- 10.12 Após a obtenção das notas individuais, os proponentes serão classificados pelas cotas aos quais submeteram.
- 10.13 Serão classificados os projetos que atingirem a nota igual ou maior que 6,00 (seis) e selecionados por ordem decrescente conforme categoria e modalidade.
- 10.14 As propostas classificadas que não forem inicialmente contempladas nos termos do item 10.13 integrarão listagem de suplentes e poderão ser convocados na hipótese de desistência ou não atendimento pelos convocados dos prazos e critérios previstos neste edital.
- 10.15 Caso alguma categoria não tenha todas as vagas preenchidas, os recursos que seriam inicialmente para uma cota poderão ser remanejados para outra cota, até findar o valor total disponibilizado neste edital.
- 10.16 Para efeitos de desempate, serão utilizados os seguintes critérios abaixo, relacionados, nesta ordem:
- 10.16.1 Maior pontuação recebida no componente Atendimento às diretrizes do Sistema Municipal de Cultura;

10.16.2 Maior pontuação recebida no Componente Abrangência territorial do projeto;

10.16.3 Maior pontuação recebida no Componente Impactos artísticos culturais, econômicos e/ou sociais;

10.16.4 Maior pontuação recebida no Componente Abrangência da proposta considerado o público alvo participante;

10.16.5 Maior pontuação recebida no Componente Avaliação do Proponente;

10.16.6 Maior pontuação recebida no Componente Adequação do orçamento e viabilidade do cronograma;

10.16.7 Sorteio.

10.17 O resultado preliminar da fase de análise de mérito será divulgado no site institucional da Prefeitura Municipal de Bombinhas, com a indicação do nome do proponente, título do projeto, nota final e a devida classificação por categoria e modalidade.

10.18 Contra a decisão da fase de mérito cultural, caberá recurso destinado a Fundação Municipal de Cultura, conforme tópico 11.

10.19 Os recursos de que tratam o item 10.18 deverão ser apresentados no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da publicação do resultado, considerando-se para início da contagem o primeiro dia útil posterior à publicação.

10.20 Não serão analisados os recursos que forem encaminhados fora do prazo previsto e/ou por meio distinto do indicado no tópico 11.

10.21 Após o julgamento dos recursos, o resultado final da fase de análise de mérito será divulgado no site institucional da Prefeitura Municipal de Bombinhas, com a indicação do nome do proponente, título do projeto, nota final e a devida classificação por categoria e modalidade.

## 11 RECURSOS

- 11.1 No prazo de 5 (cinco) dias, contados da data da publicação na Imprensa Oficial da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas e da Prefeitura Municipal de Bombinhas, para todas as suas fases, caberá a interposição de recursos, somente para discussão de eventual ilegalidade.
- 11.2 Os recursos devem ser encaminhado, exclusivamente pelo sistema de protocolo oficial da instituição (<https://bombinhas.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital/detalhar/1>), devidamente identificado no assunto, com a indicação: Recurso da Fase (indicar a Fase) do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 07/FMCB/2024 – EDITAL MESTRE CANTALÍCIO ROCHA – EDIÇÃO 2024**.
- 11.3 Os extemporâneos não serão apreciados.
- 11.4 Os recursos serão avaliados pela respectiva comissão mencionada em cada fase e seu resultado publicado na Imprensa Oficial da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas e da Prefeitura Municipal de Bombinhas, disponibilizado no site institucional da Prefeitura Municipal de Bombinhas.

## 12 ASSINATURA DO TERMO DE FOMENTO E RECEBIMENTO DOS RECURSOS

- 12.1 Finalizada as fases de habilitação e de análise de mérito cultural, o agente cultural contemplado será convocado a assinar o Termo de Fomento, conforme ANEXO V deste Edital, de forma presencial ou eletrônica.
- 12.2 O Termo de Fomento corresponde ao documento a ser assinado pelo agente cultural selecionado neste Edital e pela Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas contendo as obrigações dos assinantes do Termo.
- 12.3 A assinatura do Termo de Fomento e o recebimento do apoio estão condicionados à existência de disponibilidade orçamentária e financeira, caracterizando a seleção como expectativa de direito do proponente.

- 12.4 O agente cultural deve assinar o Termo de Fomento em até 5 (cinco) dias após a publicação do resultado final do edital sob pena de perda do apoio financeiro e convocação do suplente para assumir sua vaga.
- 12.5 Os contemplados receberão o recurso em uma única parcela, que será depositada em conta corrente especialmente aberta em nome do proponente ou do projeto em instituição financeira oficial – Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal –, para esse fim, cabendo – lhes a responsabilidade de executar o projeto aprovado até 12 (doze) meses após o recebimento do recurso.
- 12.6 Após a assinatura do Termo de Fomento, o agente cultural receberá os recursos em conta bancária específica aberta para o recebimento dos recursos deste Edital, em desembolso único em até 30 dias após a homologação do resultado final.
- 12.7 É permitida a comercialização de produtos patrocinados através deste edital somente em valores propostos e aprovado no projeto, sob pena de ação judicial e de devolução dos recursos alocados.
- 12.8 Caso houver necessidade de realocar os recursos recebidos entre os itens especificados no orçamento, desde que não ultrapassem 30% (trinta por cento) dos valores previstos para cada item no ato de inscrição do projeto, o proponente deverá encaminhar uma solicitação para Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas contendo a justificativa e a nova planilha orçamentaria para aprovação.
- 12.9 Durante a execução dos projetos, o beneficiado deverá encaminhar à Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas, informações quanto a execução do projeto para fins de controle e fiscalização pela Comissão Permanente de Organização e Acompanhamento de Projetos Culturais – CPOA.

12.10 Os produtos artístico-culturais e as peças de divulgação dos projetos exibirão as marcas da Prefeitura Municipal de Bombinhas, Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas e Edital “Mestre Cantalício Rocha”, sob o título de “Patrocínio”, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas disponível no endereço eletrônico: [www.culturabombinhas.com.br/manualdeaplicacaooidentidade](http://www.culturabombinhas.com.br/manualdeaplicacaooidentidade).

12.10.1 No caso de edição de livros, catálogos, CD's, DVD's ou revistas, as logos e marcas referidas no item 12.10 deste edital deverão ser inseridos externamente na contracapa do objeto;

12.10.2 No caso de audiovisual, a obra deverá abrir a primeira tela com as logos e marcas referidas no item 12.10 deste edital, com a seguinte frase: “Esta obra foi realizada com o patrocínio da Prefeitura de Bombinhas através da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas por meio do Edital “Mestre Cantalício Rocha” – Edição 2024 do Fundo Municipal de Cultura”, com duração de 10 segundos.

12.11 Nos casos em que incluam obras civis devem instalar placa em local visível durante a execução da obra e/ou nos casos de houver apresentações e entrevistas, com menção a seguinte frase: “Proposta Cultural realizada com recursos da Prefeitura Municipal de Bombinhas, através da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas por meio do Edital Mestre Cantalício Rocha – Edição 2024”.

12.12 Todos os materiais impressos relacionados ao projeto beneficiado deverão ser submetidos à análise de Difusão Artística da Fundação Municipal de Cultura antes da divulgação dos mesmos.

12.12.1 Os materiais devem ser encaminhados para aprovação via o endereço eletrônico: [editaisculturais@bombinhas.sc.gov.br](mailto:editaisculturais@bombinhas.sc.gov.br).

12.13 No caso de o proponente não cumprir o prazo de produção ou não utilizar a totalidade dos recursos liberados, deverá devolver o montante recebido ou não utilizado ao Fundo Municipal de Cultura, corrigido monetariamente.

12.14 Os recursos, enquanto não empregados na finalidade do projeto contemplado e ficarem parados pelo período de 30 (trinta) dias, deverão permanecer, obrigatoriamente, aplicados e os respectivos rendimentos financeiros serão empregados no objeto do projeto, estando sujeito as mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

12.14.1 Em caso de não prever a utilização dos recursos provenientes na etapa de inscrição, o proponente contemplado, tendo a necessidade de utilizar, deverá encaminhar solicitação a Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas com as devidas justificativas, podendo ser deferido ou indeferido.

### 13 MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO DE RESULTADOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

13.1 Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos projetos culturais ficarão sob a coordenação da Diretoria Administrativa e Financeira com atuação da Comissão Permanente de Organização e Acompanhamento de Projetos Culturais – CPOA.

13.2 O agente cultural deve prestar contas por meio da apresentação do Relatório de Prestação de Contas, conforme documento constante no ANEXO IV.

13.3 O prazo para conclusão do projeto cultural e prestação de contas não poderá ultrapassar 12 (doze) meses do recebimento dos recursos financeiros, prorrogável, mediante solicitação com a devida justificativa encaminhada à Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas.

13.4 No caso de não conclusão do projeto, o produtor devolverá os valores captados ao Fundo Municipal de Cultura, devidamente corrigidos.

13.5 A prestação de contas do projeto beneficiado será realizada conforme Instrução Normativa nº 002/2014, da Controladoria Geral do Município, aprovada pelo Decreto Municipal nº 1893/2014 e norteadas pela Instrução Normativa do Tribunal de Contas - N.TC – 14/2012, devendo ser encaminhada pelo proponente à Fundação Municipal de Cultura, devidamente preenchido e acompanhado da documentação comprobatória das despesas realizadas pelo projeto, em até 30 (trinta) dias após o término de sua execução.

13.6 Todos os pagamentos deverão ser efetuados através de transferência bancária, identificando o credor, para efeito de prestação de contas.

13.7 A prestação de contas será encaminhada à Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas para análise e posteriormente encaminhado ao Controle Interno Municipal.

13.8 Todos os valores recebidos e não utilizados dentro do prazo de realização do projeto aprovado, bem como eventuais rendimentos financeiros não aplicados no projeto, deverão ser recolhidos ao Fundo Municipal de Cultura corrigido monetariamente.

13.9 Os valores de despesas glosadas deverão ser recolhidos à Fundação Municipal de Cultura, devidamente atualizados, a partir da data da notificação do proponente até a data do efetivo depósito.

13.10 Os recolhimentos deverão ser efetuados em até 15 (quinze) dias contados da notificação do fato ao proponente, sob pena de rejeição da prestação de contas do projeto.

13.11 Na prestação de contas só serão aceitos os comprovantes de despesas efetuadas a partir da data de liberação e depósito dos recursos.

13.12 Na hipótese de a prestação de contas não ser aprovada e exauridas todas as providências cabíveis, a Fundação Municipal de Cultura registrará o fato em ata, que será encaminhado à Controladoria Geral do Município, para a aplicação das medidas de sua competência.

#### 14 SOLICITAÇÕES DE PROJETOS APROVADOS

14.1 As solicitações de "Alteração de Projetos Aprovados" e envio de "Prestação de Contas de Projetos Aprovados" devem ser protocolados exclusivamente pelo sistema de protocolo oficial da instituição (<https://bombinhas.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital/detalhar/1>).

- 14.2 O proponente contemplado deverá criar uma conta e realizar o login no sistema por meio do CPF ou CNPJ, acessar o ícone Autoatendimento, e em seguida Emissão de Protocolo. Posteriormente, clicar em Acessar, preencher o campo Assunto com "FUNDAÇÃO DE CULTURA", o campo Subassunto com uma das três opções disponíveis e descreva sua solicitação.
- 14.3 Nas solicitações, o proponente poderá anexar documento de no máximo 2MB.
- 14.4 As solicitações encaminhadas serão respondidas dentro da plataforma e o proponente poderá acompanhar por meio de "Consulta de Protocolo".
- 14.5 O proponente poderá realizar as solicitações presencialmente, na Casa de Cultura "Dona Tila", localizada na Rua Parati, 203, Centro, Bombinhas – Santa Catarina, das 12h00 as 18h00.

## 15 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 O acompanhamento de todas as etapas deste Edital e a observância quanto aos prazos serão de inteira responsabilidade dos proponentes. Para tanto, deverão ficar atentos às publicações no site institucional da Prefeitura Municipal de Bombinhas e nas mídias sociais oficiais da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas.
- 15.2 O presente Edital e os seus anexos estão disponíveis no site institucional da Prefeitura Municipal de Bombinhas.
- 15.3 Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo do Presidente da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas.
- 15.4 Eventuais irregularidades relacionadas aos requisitos de participação, constatadas a qualquer tempo, implicarão na desclassificação do proponente.
- 15.5 O proponente será o único responsável pela veracidade da proposta e documentos encaminhados, isentando a Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas de qualquer responsabilidade civil ou penal.

- 15.6 O apoio concedido por meio deste Edital poderá ser acumulado com recursos captados por meio de leis de incentivo fiscal e outros programas e/ou apoios federais, estaduais e municipais e/ou com a iniciativa privada.
- 15.7 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital, na Lei Municipal 1363/2013 e no Decreto 2013/2014, das quais o proponente não poderá alegar desconhecimento.
- 15.8 O resultado do chamamento público regido por este Edital terá validade até 1 (um) ano.
- 15.9 Caso seja necessário, poderão ser realizados ajustes no regulamento estabelecido neste edital, por meio de publicação de retificação que será publicizada no site institucional da Prefeitura Municipal de Bombinhas. Caso o ajuste venha a afetar, de qualquer modo, a formulação das propostas, será reaberto o prazo das inscrições.
- 15.10 Fica assegurado à Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas o direito de cancelar, no todo ou em parte, este Edital de Chamamento Público, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização ou compensação aos proponentes.
- 15.11 A Prefeitura de Bombinhas, em todas as suas instâncias e programas, poderá fazer uso das imagens e sons dos eventos e das contrapartidas sociais relacionadas aos projetos aprovados, por tempo ilimitado, sem quaisquer ônus adicionais.
- 15.12 Compõem este Edital os seguintes anexos:
- 15.12.1 ANEXO I. CRONOGRAMA
  - 15.12.2 ANEXO II. ÁREAS CULTURAIS
  - 15.12.3 ANEXO III. CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL
  - 15.12.4 ANEXO IV. MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
  - 15.12.5 ANEXO V. TERMO DE FOMENTO
  - 15.12.6 ANEXO VI. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/CI/2014

15.12.7 ANEXO VIII: MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

15.12.8 ANEXO IX: MODELO CARTA DE ANUÊNCIA PESSOA JURÍDICA

15.12.9 ANEXO VII: MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL

15.12.10 ANEXO X: MODELO CARTA DE ANUÊNCIA PESSOA FÍSICA

15.12.11 ANEXO XI: AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA E DOMICÍLIO - PESSOA FÍSICA

15.12.12 ANEXO XII: AUTODECLARAÇÃO DE SEDE - PESSOA JURÍDICA

15.13 As eventuais dúvidas referentes ao presente Edital poderão ser esclarecidas na Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas, de segunda a sexta, das 12h às 18h, por meio do telefone (47) 3264-7478 ou ainda, pelo e-mail [editaisculturais@bombinhas.sc.gov.br](mailto:editaisculturais@bombinhas.sc.gov.br).

15.14 Este Edital entra em vigor na data de publicação.

Bombinhas, 13 de junho de 2024

**LUIZ FELIPE DE MELO**  
PRESIDENTE

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/06/2024 14:24:03:00-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.atende.net/tp66b2ba5uf6r>.



## ANEXO I: CRONOGRAMA

DATA	AÇÃO
13/06/2024 QUINTA-FEIRA	LANÇAMENTO DO EDITAL
17/06/2024 17:00 SEGUNDA-FEIRA	INÍCIO DA FASE DE INSCRIÇÃO
30/08/2024 16:59 SEXTA-FEIRA	FIM DA FASE DE INSCRIÇÃO
02/09/2024 SEGUNDA-FEIRA	INÍCIO DA FASE DE HABILITAÇÃO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS – CPOA
05/09/2024 QUINTA-FEIRA	FIM DA FASE DE HABILITAÇÃO PELA COMISSÃO PERMANENTE DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS CULTURAIS – CPOA
06/09/2024 SEXTA-FEIRA	RESULTADO PRELIMINAR DA FASE DE HABILITAÇÃO
09/09/2024 SEGUNDA-FEIRA	INÍCIO DA FASE DE RECURSOS DA HABILITAÇÃO
13/09/2024 SEXTA-FEIRA	FIM DA FASE DE RECURSOS DA HABILITAÇÃO
16/09/2024 SEGUNDA-FEIRA	RESULTADO FINAL DA FASE DE HABILITAÇÃO
17/09/2024 TERÇA-FEIRA	INÍCIO DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO
26/09/2024 QUINTA-FEIRA	FIM DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO PELA COMISSÃO DE SELEÇÃO
27/09/2024 SEXTA-FEIRA	RESULTADO PRELIMINAR DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO
30/09/2024 SEGUNDA-FEIRA	INÍCIO DA FASE DE RECURSOS DA ANÁLISE DE MÉRITO
04/10/2024 SEXTA-FEIRA	FIM DA FASE DE RECURSOS DA ANÁLISE DE MÉRITO
07/10/2024 SEGUNDA-FEIRA	RESULTADO FINAL DA FASE DE ANÁLISE DE MÉRITO



08/10/2024 TERÇA-FEIRA	INÍCIO DO PERÍODO DE CRIAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIA
18/10/2024 SEXTA-FEIRA	FIM DO PERÍODO DE CRIAÇÃO DE CONTAS BANCÁRIA
21/10/2024 SEGUNDA-FEIRA	INÍCIO DO PRAZO PARA ASSINATURA DO TERMO DE FOMENTO POR PARTE DOS PROPONENTES
01/11/2024 SEXTA-FEIRA	FIM DO PRAZO PARA ASSINATURA DO TERMO DE FOMENTO POR PARTE DOS PROPONENTES
04/11/2024 SEGUNDA-FEIRA	INÍCIO DO PRAZO PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PUBLICAÇÃO, EMPENHO E PAGAMENTO DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS
29/11/2024 SEXTA-FEIRA	FIM DO PRAZO PARA PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE PUBLICAÇÃO, EMPENHO E PAGAMENTO DAS PROPOSTAS CONTEMPLADAS

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/06/2024 14:24-03:00-03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE <https://c.atende.net/tp666b2ba5uftr>.



## ANEXO II. ÁREAS CULTURAIS

Área Cultural	Segmento
Artes Cênicas	Teatro
	Dança
	Circo
	Mímica e outros
Audiovisual	Longa, Média e Curta Metragem
	Video
	Cd-rom
	Rádio
	TV
	Infra-estrutura Técnica
	Distribuição
	Exibição
	Eventos
	Multimídia
Música	Música em Geral
	Música Erudita
	Música Instrumental
Artes Visuais	Plástica
	Gráficas
	Filatelia
	Gravura
	Cartazes
	Fotografia
	Exposição



Exposição Itinerante

Edição de Livros

Obras de Referência

Acervo Bibliográfico

Biblioteca

Arquivo

Periódicos

História

Filosofia

Evento literário

Quando o projeto envolver mais de uma área, por exemplo: um festival de arte e cultura, ou oficinas de música e artes plásticas, estará classificado como Artes

Integradas

Museus

Folclore

Culturas Tradicionais

Literatura

Artes Integradas

Patrimônio

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/06/2024 14:24-03:00-03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE https://c.atende.net/p666b2ba5dff/



## ANEXO III. CRITÉRIOS UTILIZADOS NA AVALIAÇÃO DE MÉRITO CULTURAL

TABELA DE AVALIAÇÃO

CRITÉRIOS	PESO	NOTAS
<p><b>Qualidade do Projeto – Coerência do objeto, objetivos, justificativa, público alvo e metas do projeto.</b></p> <p>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se o conteúdo do projeto apresenta, como um todo coerência, observando o objeto, a justificativa e as metas, sendo possível visualizar de forma clara os resultados que serão obtidos. Considerar também se a descrição do público alvo está alinhada com o objetivo central do projeto, dando preferências para projetos que envolvam estudantes da rede pública de ensino e população de baixa renda em situação de vulnerabilidade social habitando áreas com precária oferta de serviços públicos e de cultura.</p>	10	00 a 10 <sup>1</sup>
<p><b>Relevância da ação proposta para o cenário cultural do Município de Bombinhas – Santa Catarina.</b></p> <p>A análise deverá considerar, para fins de avaliação e valoração, se a ação contribui para o enriquecimento e valorização da cultura do Município de Bombinhas – Santa Catarina. Ainda, será avaliado se o projeto atende às diretrizes do Sistema Municipal de Cultura bem como para cumprimento das estratégias do Plano Municipal de Cultura, Plano Municipal do Livro, Leitura, Literatura e Bibliotecas, Programa Municipal de Salvaguarda do Patrimônio Cultural e do Programa Municipal do Artesanato Bombinense. Item 1.1.</p>	10	

1 Referente as notas, os pareceristas darão notas de 00 até 10, podendo ser quebradas, seguindo as orientações do item 10.9 e usando a seguinte escala:

- 00 – Não atende o critério
- 05 – Atende o critério em partes
- 10 – Atende o critério

Ou seja, a pontuação máxima de um projeto pode ser 10,00 e a nota corte está estabelecida no item 10.1310.13.



**Trajétoria artística e cultural do proponente:**

Será considerado para fins de análise a carreira do proponente, com base no portfólio e comprovações enviadas juntamente com a proposta que mostrem o desenvolvimento de atividades artística e culturais de forma ininterrupta por um tempo de, no mínimo, 02 (dois) anos. Item 3.3. Ainda, observar se o proponente participa das ações de discussão das políticas públicas de culturas realizadas pela Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas.

08

**Geração de Emprego e Renda:**

A análise deverá avaliar e valorar a capacidade do projeto gerar trabalho e renda baseada em bens e serviços, especialmente os que movimentam a economia criativa dentro do Município de Bombinhas – Santa Catarina. A avaliação também irá considerar se o projeto demonstra como o investimento público será devolvido a comunidade.

08

**Viabilidade técnica para execução da proposta:**

A existência de compatibilidade entre os recursos humanos, financeiros, técnicos previstos com os prazos e durações dos conteúdos programados para a execução da proposta. Ainda, quando demonstrar necessidade, serão considerados as cartas de anuências para comprovar a possível realização do projeto.

07

**Coerência da Planilha orçamentária e do Cronograma de execução as metas, resultados e desdobramentos do projeto proposto.**

A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica do projeto sob o ponto de vista dos gastos previstos na planilha orçamentária, sua execução e a adequação ao objeto, metas e objetivos previstos. Também deverá ser considerada para fins de avaliação a coerência e conformidade dos valores e quantidades dos itens relacionados na planilha orçamentária do projeto.

07

**Aspectos de integração comunitária na ação proposta pelo projeto:**

Considera-se, para fins de avaliação e valoração, se o projeto apresenta aspectos de integração comunitária, em relação ao impacto social para a inclusão de pessoas com deficiência, idosos e demais grupos em situação de histórica vulnerabilidade econômica/social.

06



**Coerência do Plano de Divulgação ao Cronograma, Objetivos e Metas do projeto proposto.**

A análise deverá avaliar e valorar a viabilidade técnica e comunicacional com o público alvo do projeto, mediante as estratégias, mídias e materiais apresentados, bem como a capacidade de executá-los.

06

**Compatibilidade da ficha técnica com as atividades desenvolvidas:**

A análise deverá considerar a carreira dos profissionais que compõem o corpo técnico e artístico, verificando a coerência ou não em relação às atribuições que serão executadas por eles no projeto (para esta avaliação serão considerados os currículos dos membros da ficha técnica), valorizando projetos com equipe técnica formada por profissionais residentes no Município de Bombinhas – Santa Catarina.

05

**Acessibilidade.**

A análise deverá considerar a previsão de uso de recursos de acessibilidade para os produtos, bens e serviços disponibilizados com vistas ao alcance de pessoas com deficiência visual, motora, auditiva e/ou cognitiva.

05

**Contrapartida.**

Será avaliado o interesse público da execução da contrapartida proposta pelo agente cultural.

05

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/06/2024 14:24-03:00-03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: https://c.atende.net/tp666b2ba5af6f.



## ANEXO IV. MODELO DE RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do agente cultural proponente:

Area:

Nº do Termo de Fomento:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega desse relatório:

### 2. DADOS DO PREMIADO

Nome do agente cultural proponente:

CNPJ/CPF:

E-mail:

Telefone/Celular:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

Nome do responsável legal da instituição (em caso de CNPJ):

CPF do responsável legal da instituição (em caso de CNPJ):

Cargo do responsável legal da instituição (em caso de CNPJ):

Contato do responsável legal da instituição (em caso de CNPJ):

### 3. EXECUÇÃO DO PROJETO

#### 3.1. Descrição sobre a execução do projeto

Descreva resumidamente a realização do projeto cultural, os objetivos atingidos, estratégias de ação de modo a compará-los

#### 3.2. Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto. Informe as ações culturais previstas e as realizadas de modo a compará-las, datas e locais indicando o número de público previsto e atingido para cada ação cultural, bem como a distribuição do produto cultural/donativo.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele ...

(Você pode marcar mais de uma opção).

- Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
- Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
- Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
- Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
- Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
- Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
- Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
- Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

3.3. O projeto tem algum desdobramento após entrega?

Detalhe os resultados pós entrega da prestação de contas.

3.4. Metodologia Empregada

Comente como as atividades foram realizadas, informando os procedimentos, técnicas e instrumentos empregados. Destaque aspectos metodológicos, pedagógicos e educativos utilizados, mecanismos de participação, acesso da comunidade e iniciativa de sustentabilidade.

3.5. Indicadores

Informe a importância que o projeto cultural propiciou para o beneficiado, para os profissionais e artistas envolvidos e seu impacto para a sociedade, sua contribuição para mudar uma perspectiva inicial, se ocorreu projeção profissional e artística, se o projeto cultural não atingiu, atingiu ou superou suas expectativas.

3.5. Alterações e imprevistos

Informe se ocorreram alterações, imprevistos e dificuldades durante a realização do projeto cultural, relatando o ocorrido e as medidas tomadas para contorná-las. No caso de alteração de data/local/horário das ações culturais, da entidade/quantidade do produto cultural/donativo, dentre outras alterações, justifique estas alterações realizadas. Caso o público previsto for inferior ao público atingido, justifique o que ocasionou, bem como anexe o comprovante de aviso para a Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas.

3.6. Comprovações de Realização das Ações Culturais e Distribuição do Produto Cultural/Donativo

Inserir registro das ações culturais por meio de declaração de realização, fotografias impressas com legenda ou digitais com arquivos nomeados, vídeos, listas de presença, inscrição de participantes e critérios utilizados, certificado, dentre



outros itens que possam comprovar a realização da ação cultural. Todos os itens comprobatórios devem ser identificados individualmente com dados da respectiva ação cultural.

#### 4. PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.

#### 5. EQUIPE DO PROJETO

5.1 Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.2 Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

Sim  Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

5.3 Informe os profissionais que participaram da execução do projeto.

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Ex.: Cineasta		Sim/Não <input type="checkbox"/>	Sim/Não <input type="checkbox"/>	Sim/Não	

#### 6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 De que modo o público acessou a ação ou o produto cultural do projeto?

1. Presencial.  
 2. Virtual.  
 3. Híbrido (presencial e virtual).

Caso você tenha marcado os itens 2 ou 3 (virtual e híbrido):

6.2 Quais plataformas virtuais foram usadas?

Você pode marcar mais de uma opção.

Youtube



- ( ) Instagram / IGTV
- ( ) Facebook
- ( ) TikTok
- ( ) Google Meet, Zoom etc.
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

6.3 Informe aqui os links dessas plataformas:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

6.4 De que forma aconteceram as ações e atividades presenciais do projeto?

- ( ) 1. Fixas, sempre no mesmo local.
- ( ) 2. Itinerantes, em diferentes locais.
- ( ) 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

6.5 Em que município o projeto aconteceu?

6.6 Em que área do município o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Zona urbana central.
- ( ) Zona urbana periférica.
- ( ) Zona rural.
- ( ) Área de vulnerabilidade social.
- ( ) Unidades habitacionais.
- ( ) Territórios indígenas (demarcados ou em processo de demarcação).
- ( ) Comunidades quilombolas (terra titulada, em processo de titulação, com registro na Fundação Palmares).
- ( ) Áreas atingidas por barragem.
- ( ) Território de povos e comunidades tradicionais (ribeirinhos, louceiros, cipozeiro, pequizeiros, vazanteiros, povos do mar etc.).
- ( ) Outros: \_\_\_\_\_

6.7 Onde o projeto foi realizado?

Você pode marcar mais de uma opção.

- ( ) Equipamento cultural público municipal.
- ( ) Equipamento cultural público estadual.
- ( ) Espaço cultural independente.
- ( ) Escola.
- ( ) Praça.
- ( ) Rua.
- ( ) Parque.
- ( ) Outros

## 7. COMUNICAÇÃO DO PROJETO CULTURAL

Informe como o projeto foi divulgado. Informe e comente as formas e meios de comunicação, promoção e marketing do projeto cultural, bem como se estas foram ou não satisfatórias. Insira uma amostra do material de divulgação produzido, fotos de utilização dos materiais de divulgação externos (banner, faixas, outdoors). Anexe a clipagem, recorte de jornais, impressão de print screen de publicações referente à realização do projeto cultural. As comprovações de clipagem devem conter informações como o nome do veículo, data de publicação, endereço de web, etc. Insira também o comprovante de envio e de aprovação do material gráfico/digital e release da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas.

## 8. CONTRAPARTIDA

Descreva como a contrapartida foi executada, quando foi executada e onde foi executada.

## 9. TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver. Poderá informe se ocorreram e como ocorreram as reuniões, entrevistas, contatos e desdobramentos do projeto cultural, surgimento de novas propostas de continuidade e parcerias obtidas, informando forma de apoio/financiamento e itens apoiados.

## 10. RELATÓRIO FINANCEIRO

Junte documentos financeiros e responda os itens abaixo

10.1 Qual foi o valor total recebido?

10.2 Qual foi o valor total de rendimento sobre aplicação financeira?

10.3 Houve devolução de valor?

10.4 Apresentar os documentos indicados no Art. 40º, Capítulo XII – da Prestação de Contas, Instrução Normativa nº 002/2014, da Controladoria Geral do Município, aprovada pelo Decreto Municipal nº 1893/2014 e norteadada pela Instrução Normativa do Tribunal de Contas – N.TC – 14/2012.

10.5 Houve aplicação em investimento de baixo risco do recurso financeiro?

10.6 Descrição dos itens financeiros executado

RELAÇÃO DE DESPESAS EXECUTADAS					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE PRODUTOS/SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
VALOR TOTAL DO PROJETO CULTURAL			R\$		

## 11. AVALIAÇÃO

Descreva os resultados e índices apurados através dos meios de verificação coletadas e/ou analisadas, informando os meios de apuração utilizados. Aponte os pontos fortes e fracos identificados no projeto cultural e feitos pelo público, bem como faça uma avaliação pessoal da realização do projeto.

## 12. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, entre outros.

**NOME**

**ASSINATURA DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE**



## ANEXO V: TERMO DE FOMENTO

### TERMO DE FOMENTO

TERMO DE FOMENTO Nº [INDICAR NÚMERO]/[INDICAR ANO] TENDO POR OBJETO A CONCESSÃO DE APOIO FINANCEIRO A AÇÕES CULTURAIS CONTEMPLADAS PELO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 07/FMCB/202 – EDITAL MESTRE CANTALÍCIO ROCHA – EDIÇÃO 2024, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL 1363/2013 E NO DECRETO MUNICIPAL Nº 2013/2014.

#### 1. PARTES

1.1 O Município de Bombinhas através da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas, neste ato representado por seu Presidente, Senhor Luiz Felipe de Melo, e o(a) AGENTE CULTURAL, [INDICAR NOME DO(A) AGENTE CULTURAL CONTEMPLADO], portador(a) do RG nº [INDICAR Nº DO RG], expedida em [INDICAR ÓRGÃO EXPEDIDOR], CPF nº [INDICAR Nº DO CPF], residente e domiciliado(a) à [INDICAR ENDEREÇO], CEP: [INDICAR CEP], telefones: [INDICAR TELEFONES], resolvem firmar o presente Termo de Fomento, de acordo com as seguintes condições:

#### 2. PROCEDIMENTO

2.1 Este Termo de Fomento é instrumento da modalidade de fomento à execução de ações culturais, celebrado com agente cultural selecionado nos termos da LEI MUNICIPAL 1363/2013 E NO DECRETO MUNICIPAL Nº 2013/2014).

#### 3. OBJETO

3.1. Este Termo de Fomento tem por objeto a concessão de apoio financeiro ao projeto cultural [INDICAR NOME DO PROJETO], contemplado no conforme processo administrativo nº [INDICAR NÚMERO DO PROCESSO].

#### 4. RECURSOS FINANCEIROS



4.1. Os recursos financeiros para a execução do presente termo totalizam o montante de R\$ **[INDICAR VALOR EM NÚMERO ARÁBICOS]** (**[INDICAR VALOR POR EXTENSO]** reais).

4.2. Serão transferidos à conta do(a) AGENTE CULTURAL, especialmente aberta no **[NOME DO BANCO]**, Agência **[INDICAR AGÊNCIA]**, Conta Corrente nº **[INDICAR CONTA]**, para recebimento e movimentação.

## 5. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

5.1 Os recursos repassados pela Fundação Municipal de Cultura exclusivamente no objeto do edital deverão ser aplicados.

5.2 Os rendimentos de ativos financeiros poderão ser aplicados para o alcance do objeto, com a necessidade de autorização prévia nos casos em que não foram previstos no ato de aprovação das propostas.

## 6. OBRIGAÇÕES

6.1 São obrigações da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas

- I) transferir os recursos ao(a) AGENTE CULTURAL;
- II) orientar o(a) AGENTE CULTURAL sobre o procedimento para a prestação de informações dos recursos concedidos;
- III) analisar e emitir parecer sobre os relatórios e sobre a prestação de informações apresentados pelo(a) AGENTE CULTURAL;
- IV) zelar pelo fiel cumprimento deste Termo de Fomento;
- V) adotar medidas saneadoras e corretivas quando houver inadimplemento;
- VI) monitorar o cumprimento pelo(a) AGENTE CULTURAL das obrigações previstas na CLÁUSULA 6.2.

6.2 São obrigações do(a) AGENTE CULTURAL.

- I) executar a ação cultural aprovada;
- II) aplicar os recursos concedidos na realização da ação cultural;

- III) manter, obrigatória e exclusivamente, os recursos financeiros depositados na conta especialmente aberta para o Termo de Fomento;
- IV) facilitar o monitoramento, o controle e supervisão do Termo de Fomento bem como o acesso ao local de realização da ação cultural;
- V) prestar informações à Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas por meio de Relatório de Prestação de Contas, dentro do prazo estipulado no texto editalício, contados do término da vigência do Termo de Fomento;
- VI) atender a qualquer solicitação regular feita pela Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas a contar do recebimento da notificação;
- VII) divulgar nos meios de comunicação, a informação de que a ação cultural aprovada é patrocinada com recursos da Prefeitura Municipal de Bombinhas por meio da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas através do Edital Mestre Cantalício Rocha – Edição 2024, de acordo com as orientações técnicas do manual de aplicação de marcas divulgado pelo Ministério da Cultura;
- VIII) não realizar despesa em data anterior ou posterior à vigência deste Termo de Fomento;
- IX) guardar a documentação referente à prestação de informações pelo prazo de 5 anos, contados do fim da vigência deste Termo de Fomento;
- X) não utilizar os recursos para finalidade diversa da estabelecida no projeto cultural;
- XI) executar a contrapartida conforme pactuado;
- XII) não transferir a terceiros as obrigações assumidas em decorrência do atendimento aos termos do edital;
- XIII) apresentar, nos prazos que lhe forem assinalados, informações ou documentos referentes, ao desenvolvimento e à conclusão das atividades aprovadas para realização do projeto.
- XIV) abster-se de realizar empreendimento resultantes do apoio que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- XV) Autorizar a Fundação Municipal de Cultura a utilizar os registros de som e imagem de realização do projeto, para fins de divulgação institucional sem finalidade comercial;



XVI) Restituir o valor transferido, desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos com Município de Bombinhas nos seguintes casos:

- 1) Não cumprimento da atividade cultural proposta;
- 2) Não apresentação ou não aprovação de prestação de contas.
- 3) Não utilização dos recursos financeiros ora concedidos;
- 4) Atender com presteza as solicitações da Fundação Municipal de Cultura de Bombinhas.

## 7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

7.1 O agente cultural prestará contas à administração pública por meio da categoria de prestação de informações em relatório de prestação de contas.

7.2 A prestação de informações em relatório de prestação de contas comprovará que foram alcançados os resultados da ação cultural, por meio dos seguintes procedimentos:

- I - apresentação de relatório de prestação de contas pelo beneficiário no prazo estabelecido pela Fundação Municipal de Cultura no regulamento ou no instrumento de seleção; e
- II - análise do relatório de prestação de contas por agente público designado.

7.2.1 O relatório de prestação de informações sobre o cumprimento do objeto deverá:

- I - comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II - conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III - ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto, tais como: Declarações de realização dos eventos, com registro fotográfico ou audiovisual, clipping de matérias jornalísticas, releases, folders, catálogos, panfletos, filipetas, bem como outros documentos pertinentes à execução do projeto;
- IV - relatório financeiro detalhado, apresentando as notas fiscais referentes aos itens listados na planilha orçamentária.

7.2.2 O agente público competente elaborará parecer técnico de análise do relatório de prestação de contas e encaminhar o processo à autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações.



7.2.3 Após o recebimento do processo pelo agente público de que trata o item 7.2.2, autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá:

- I - Determinar o arquivamento, caso considere que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado;
- II - Aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou caso identifique irregularidades no relatório de execução financeira.

7.3 O julgamento da prestação de informações realizado pela autoridade do ente federativo que celebrou o Termo de Fomento avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

- I - Aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
- II - Reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

7.4 Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o agente cultural será notificado para que exerça a opção pela devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;

7.4.1 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de informações, desde que comprovada.

7.5 Na hipótese de não apresentação ou não aprovação da prestação de contas, o beneficiado será incluído na condição de inadimplente junto à Fundação Municipal de Cultura e estará obrigado a restituir o Município de Bombinhas os valores despendidos com o apoio financeiro, acrescidos de correção monetária e juros de mora, dentre outras penalidades legais relacionadas.

7.6 Na hipótese de não utilizar os recursos financeiros concedidos ou empregá-los em atividades não previstas neste edital, ou ainda em despesas divergentes do objeto a que se propôs, caberá igualmente restituição à Fundação Municipal de Cultura, independente de demais providências de natureza administrativa e judicial.

7.7 Em caso de utilização ou apresentação de obra própria, apresentar documentos comprobatórios de autoria ou titularidade com firma reconhecida.

## 8. ALTERAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO



8.1 A alteração do Termo de Fomento será formalizada por meio de termo aditivo.

8.2 A formalização de termo aditivo não será necessária nas seguintes hipóteses:

- I - prorrogação de vigência realizada de ofício pela administração pública quando der causa a atraso na liberação de recursos; e
- II - alteração do projeto sem modificação do valor global do instrumento e sem modificação substancial do objeto.

8.3 Na hipótese de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será automaticamente mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto.

8.4 Nas hipóteses de alterações em que não seja necessário termo aditivo, deverá acontecer autorização via ofício pela Fundação Municipal de Cultura.

## 9. TITULARIDADE DE BENS

9.1 Os bens permanentes adquiridos em decorrência da execução da ação cultural fomentada serão de titularidade da Fundação Municipal de Cultura.

9.2 Nos casos de rejeição da prestação de contas em razão da aquisição ou do uso do bem, o valor pago pela aquisição será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

## 10. EXTINÇÃO DO TERMO DE FOMENTO

10.1 O presente Termo de Fomento poderá ser:

- I - extinto por decurso de prazo;
- II - extinto, de comum acordo antes do prazo avençado, mediante Termo de Distrato;
- III - denunciado, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe; ou
- IV - rescindido, por decisão unilateral de qualquer dos partícipes, independentemente de autorização judicial, mediante prévia notificação por escrito ao outro partícipe, nas seguintes hipóteses:

- a) descumprimento injustificado de cláusula deste instrumento;



- b) irregularidade ou inexecução injustificada, ainda que parcial, do objeto, resultados ou metas pactuadas ;
- c) violação da legislação aplicável;
- d) cometimento de falhas reiteradas na execução;
- e) má administração de recursos públicos;
- f) constatação de falsidade ou fraude nas informações ou documentos apresentados;
- g) não atendimento às recomendações ou determinações decorrentes da fiscalização;
- h) outras hipóteses expressamente previstas na legislação aplicável.

10.2 A denúncia só será eficaz 60 (sessenta) dias após a data de recebimento da notificação, ficando os partícipes responsáveis somente pelas obrigações e vantagens do tempo em que participaram voluntariamente da avença.

10.3 Os casos de rescisão unilateral serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa. O prazo de defesa será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

10.4 Na hipótese de irregularidade na execução do objeto que enseje dano ao erário, deverá ser instaurada Tomada de Contas Especial caso os valores relacionados à irregularidade não sejam devolvidos no prazo estabelecido pela Administração Pública.

10.5 Outras situações relativas à extinção deste Termo não previstas na legislação aplicável ou neste instrumento poderão ser negociados entre as partes ou, se for o caso, no Termo de Distrato.

## 11. SANÇÕES

11.1 Nos casos em que for verificado que a ação cultural ocorreu, mas houve inadequação na execução do objeto ou na execução financeira sem má-fé, a autoridade pode concluir pela aprovação da prestação de informações com ressalvas e aplicar sanção de advertência ou multa.

11.2 A decisão sobre a sanção deve ser precedida de abertura de prazo para apresentação de defesa pelo AGENTE CULTURAL.

11.3 A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a aplicação de sanção, desde que regularmente comprovada.



## 12. MONITORAMENTO E CONTROLE DE RESULTADOS

12.1 O monitoramento deste Termo de Fomento será de responsabilidade da Comissão Permanente de Organização e Acompanhamento de Projetos Culturais – CPOA.

## 13. VIGÊNCIA

13.1 A vigência deste instrumento terá início na data de assinatura das partes, com duração de 14 (quatorze) meses, podendo ser prorrogado por termo aditivo com assinatura de ambas as partes.

## 14. PUBLICAÇÃO

14.1 O Extrato do Termo de Fomento será publicado no site institucional da Prefeitura de Bombinhas e da Fundação Municipal de Cultural.

## 15. FORO

15.1 Fica eleito o Foro de Porto Belo – Santa Catarina para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente Termo de Fomento.

Bombinhas **DIA** de Novembro de 2024.

**LUIZ FELIPE DE MELO**  
Presidente

**NOME DO AGENTE CULTURAL**  
Agente Cultural

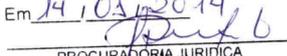
## ANEXO VI. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/CI/2014



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS

DECRETO MUNICIPAL Nº 1893, DE 14 DE JANEIRO DE 2014.

Este Decreto foi Registrado e Publicado  
na Secretaria de Administração

Em 14/01/2014  
  
PROCURADÓRIA JURÍDICA

“Aprova a Instrução Normativa nº 02/2014 da  
Controladoria Geral e dá Outras Providências.”

A Prefeita Municipal de Bombinhas, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos XVII do artigo 64 da Lei Orgânica Municipal;

### DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa nº 02/2014 de responsabilidade da Controladoria Geral do Município de Bombinhas, que disciplina os Convênios e atos análogos, realizados pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Bombinhas, cujo objeto seja a execução descentralizada de programas de governo, mediante transferência de subvenções sociais, auxílios ou contribuições, e dá outras providências.

Art. 2º Caberá a Controladoria Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 3º A Instrução Normativa 02/CGM/2014 estará disponível para consulta no Paço Municipal.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bombinhas (SC), 14 de janeiro de 2014.

  
ANA PAULA DA SILVA  
Prefeita Municipal

Rua Baleia Jubarte 328 – Bairro José Amândio – 88215000 – Bombinhas – SC  
Fone/Fax (47) 33939500 [www.bombinhas.sc.gov.br](http://www.bombinhas.sc.gov.br)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/CI/2014

"Dispõe sobre orientações para padronizar o acompanhamento, controle e prestação de contas dos convênios que disciplina os Convênios, ou atos análogos, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, do Município de Bombinhas, cujo objeto seja a execução descentralizada de programas de governo, mediante transferência de subvenções sociais, auxílios ou contribuições e dá outras providências."

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE BOMBINHAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 25/2005 e o disposto no Decreto Municipal n.º 730/2005 e considerando a necessidade de padronizar, acompanhar e controlar os Convênios, ou atos análogos, realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, do Município de Bombinhas, cujo objeto seja a execução descentralizada de programas de governo, mediante transferência de subvenções sociais, auxílios ou contribuições, no âmbito do Poder Executivo de Bombinhas (SC), **RESOLVE** adotar as normas para o disciplinamento destes, em conformidade com esta instrução normativa.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art.1º.** A execução descentralizada de programas de governo, mediante transferência de subvenções sociais, auxílios ou contribuições firmados pelo Município de Bombinhas, que não compreendam obra ou serviço de engenharia, com observância aos princípios administrativos, bem como, aos princípios da coordenação, colaboração e cooperação de parceria e auxílio que integram o sistema jurídico e demais legislação atinente a matéria, vinculadas ao Orçamento Fiscal para a realização de programas ou de eventos com duração certa, será efetivada mediante a celebração de Convênios, ou atos análogos, nos termos desta Instrução Normativa.

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

**CAPÍTULO II - DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Bombinhas.

**CAPÍTULO III - DOS CONCEITOS**

**Art. 3º.** Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. Convênio: Instrumento qualquer que discipline a transferência de recursos públicos e tenha como participe órgão da administração pública federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação;

II. Concedente ou Unidade Gestora: órgão ou entidade da Administração Pública Direta, ou Indireta, que representa o Município na celebração de Convênio atinente à sua área institucional de atuação, a cujo titular o Chefe do Poder Executivo tenha delegado competência para tanto, correndo a despesa inerente à conta dos respectivos créditos orçamentários;

III. Conveniente: entidade pública ou organização de Direito Privado, nacional ou estrangeira, sem fins lucrativos, com quem a Administração Pública Municipal pactue a execução de programas de ações de governo, mediante a celebração de Convênios;

IV. Unidade - órgão da administração pública municipal, com atribuições específicas, conforme sua denominação.

V. Termo aditivo: instrumento através do qual são alterados os termos do Convênio celebrado, o que só pode ocorrer durante o período de vigência deste;

VI. Plano de Trabalho: instrumento de planejamento das ações a serem desenvolvidas, na execução do Convênio, e do cronograma físico-financeiro correspondente, com definição das responsabilidades assumidas pelas partes (Anexo I);

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

VII. Subvenção social: cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com os arts. 16, parágrafo único, e 17 da Lei no 4.320, de 1964, observado o disposto no art. 26 da Lei Complementar no 101, de 2000;

VIII. Contribuições: transferência que não exige contraprestação direta em bens e serviços e não seja reembolsável pelo receptor, bem como as destinadas a atender a despesas de manutenção de outras entidades de direito público ou privado, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar no 101, de 2000;

IX. Auxílios: são transferências de capital destinadas a atender despesas de investimentos ou inversões financeiras de outras esferas de governo ou de entidades privadas sem fins econômicos, observado, respectivamente, o disposto nos arts. 25 e 26 da Lei Complementar no 101, de 2000; 2

X. Tomada de Contas Especial: procedimento administrativo a instaurar, para apurar responsabilidade de pessoa, física ou jurídica, que se omitir no dever de prestar contas, na forma e no prazo regulamentar;

**CAPÍTULO IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo e dispõe de princípios específicos a serem observados, entre os quais o princípio da autonomia da vontade, princípio do consensualismo, princípio da obrigatoriedade dos preceitos convencionados.

**Art. 5º.** Possui como base legal:

I. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei Federal N.º 8.666/1993 de 23 de Junho de 1993, que Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal;

II. Instrução Normativa STN N.º 1, de 15 de Janeiro de 1997, que disciplina a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências;

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

III. Portaria Interministerial N.º 127 de 29 de Maio de 2008, que Estabelece normas para execução do disposto no Decreto N.º 6.170, de 25 de julho de 2007;

IV. Lei complementar n.º 101 de 4 de maio de 2000, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

V. Lei n.º 4.320/64.

VI. Lei Municipal n.º 138/2005, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

VII. Lei Municipal n.º 159/2013.

VIII. Instrução Normativa n.º 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina;

**CAPÍTULO V - DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 6.º.** Compete às Unidades envolvidas na presente Instrução Normativa:

I. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários;

II. Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Art. 7.º.** Compete ao setor responsável pelo convênio:

I. Confeccionar a minuta do termo de convênio encaminhar para a Divisão de Produção de Atos Legislativos - DPAL junto a Procuradoria Geral para que esta proceda a publicação do termo juntamente com o decreto autorizador, quando esta depender de autorização através de decreto municipal ou lei;

II. Confeccionar o termo de convênio, colher assinatura das partes;

III. Realizar a distribuição das vias às partes envolvidas;

IV. Encaminhar o convênio devidamente firmado para a Divisão de Contabilidade para que se proceda ao registro do convênio no sistema Beta e, posteriormente, efetuar o empenho, através de Ordem de Serviços ou Fornecimento,

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

devidamente autorizada pelo Secretário da Fazenda ou Administração;

V. Encaminhar o convênio devidamente firmado para a Divisão de Convênios e Contratos de Repasse para o acompanhamento e arquivamento.

VI. Manter uma via do convênio na pasta de convênios da respectiva unidade administrativa;

VII. Atuar em conjunto com as unidades da Procuradoria Geral, Divisão de Contratos e Convênios e demais partes envolvidas;

VIII. Acompanhar o andamento dos convênios observando a legalidade, prazo de vigência e publicação, em conjunto com a Divisão de Convênios e Contratos de Repasse.

**Art. 8º.** Compete a Divisão de Convênios e Contratos de Repasse:

I. Receber e promover a leitura do termo de convênio e plano de trabalho;

II. Verificar se houve publicação do texto do extrato do convênio pela Divisão de Produção de Atos Legislativos - DPAL, quando o convênio depender de decreto executivo autorizador;

III. Acompanhar o andamento do convênio;

IV. Verificar a liberação de recursos;

V. Acompanhar o prazo de vigência do convênio;

VI. Acompanhar alteração de convênio ou plano de trabalho, quando for o caso;

VII. Realizar e acompanhar a prestação de contas quando o convênio envolver obras, reformas e contrapartidas financeiras.

**Art. 9º.** Em caso de necessidade de prorrogação do convênio ou conveniência do município, elaborará ofício para requerer ao órgão concedente a dilação de prazo ou acréscimo do serviço.

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

**CAPÍTULO VI - DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS**

**Art.10º.** O Convênio conterá o número sequencial em ordem cronológica de edição e sigla da Unidade Gestora e a identificação das partes convenientes e de seus respectivos representantes, bem como as seguintes cláusulas:

I - Objeto definido e seus elementos característicos, a que deverá se vincular o Plano de Trabalho proposto;

II - Obrigações de cada partícipe, inclusive quanto à contrapartida;

III - Vigência do ajuste, fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto;

IV - Indicação da dotação orçamentária que deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa pela qual correrá a despesa.

V - Valor do Convênio, com especificação da parcela a ser repassada pelo Concedente e da relativa à contrapartida do Conveniente, com indicação da natureza de tais montantes, se em dinheiro, bens ou serviços;

VI - Obediência ao Cronograma físico-financeiro das etapas ou fases de execução do Projeto, incluída a previsão dos desembolsos da contrapartida a cargo do Concedente, previsto no Plano de Trabalho aprovado

VII - Obrigatoriedade de prestar contas da aplicação dos recursos financeiros recebidos, nos prazos e forma determinadas nesta Instrução Normativa, juntando, ao final, relatório circunstanciado das metas afinal executadas;

VIII - Eventual direito aplicável, quanto aos bens cedidos pelo Conveniente ou adquiridos, produzidos, transformados ou construídos com os recursos repassados à conta do Convênio, sendo cabível prever sua doação à Conveniente ou a reversão deles à Concedente, conforme justificar o interesse público;

IX - Hipóteses de rescisão;

X - Faculdade de retratação do Convênio, mediante distrato ou rescisão, a qualquer tempo;

XI - Obrigatoriedade de devolução dos recursos e dos rendimentos da aplicação financeira, atualizados

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

monetariamente, desde a data do recebimento, na forma da legislação aplicável, em caso de:

- a) não execução do objeto da avença;
- b) não apresentação da prestação de contas, no prazo exigido;
- c) aplicação dos recursos financeiros em finalidade diversa dos objetivos no Convênio;
- d) configurar-se a existência de saldo relativo aos repasses efetuados, quando da extinção ou de retratação do Convênio.

XIII - Proibição do beneficiário de repassar os recursos recebidos para outras entidades de direito público ou privado, salvo quando expressamente autorizado pela legislação própria do concedente;

XIV - Obrigação dos recursos financeiros recebidos serem movimentados pelo Conveniente somente através de conta bancária vinculada ao Convênio;

XV - Caracterização das responsabilidades do conveniente e conveniado, conforme o objeto do convênio.

XVI - Competência do foro da Comarca de Porto Belo para dirimir questões judiciais vinculadas ao Convênio;

XVII - Aplicação, detalhada dos recursos, conforme Plano de Trabalho aprovado;

XVIII - Possibilidade de alteração do Convênio, através de termo aditivo, mediante acordo entre as partes;

XIX - Data e assinatura do proponente, devidamente identificada.

**CAPITULO VII - DO PLANO DE TRABALHO**

**Art. 11º.** As entidades que recebem subvenções, auxílios e contribuições devem constar em seus planos de trabalho, as seguintes informações:

I- Identificação e credenciais do proponente, objetivos sociais da entidade, com informações relativas à capacidade técnica e operacional para a execução do objeto;

II- Dados do Projeto: título, identificação e descrição precisa do objeto, e finalidade do projeto.

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

III- Justificativa contendo a caracterização do interesse público do objeto;

V- Plano de aplicação com orçamento detalhado dos bens e serviços a serem adquiridos ou contratados;

VI- Cronograma físico de execução;

VII- Cronograma financeiro de desembolso;

VIII- Especificação completa dos bens a serem produzidos ou adquiridos, bem como dos serviços a serem contratados, discriminando o custo de sua aquisição no mercado.

IX - Informações Bancárias;

X - Metas a serem atingidas;

**Art.12º.** A minuta do termo de Convênio deverá ser previamente submetida à aprovação, quanto à juridicidade, da Procuradoria Geral do Município.

**Art.13º.** A instrução da proposta de Convênio compreenderá:

I - o exame de regularidade da documentação apresentada pelo Conveniente;

II - a avaliação da conveniência administrativa de celebrar o Convênio, frente ao Plano de Trabalho proposto;

III - a formatação da minuta de Convênio, se administrativamente conveniente a sua celebração; e

**Art.14º.** Instruídos os autos, o processo com a minuta de Convênio será encaminhado à Procuradoria Geral do Município, para os seguintes procedimentos:

§1º. Exame e aprovação da minuta, quanto à sua juridicidade, pela Procuradoria Geral;

§2º. Elaboração de projeto de lei ou decreto e encaminhamento com a respectiva minuta à aprovação da Câmara de Vereadores, através da Divisão de Produção de Atos Legislativos - DPAL;

**Art.15º.** Sancionada a lei autorizativa ou decreto do Convênio pelo Prefeito Municipal, o processo retornará à Unidade gestora que adotará as providências estabelecidas nos incisos IV e V do artigo 7º desta Instrução Normativa.

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

**CAPITULO VIII - DA ALTERAÇÃO DOS ATOS**

**Art.16º.** A alteração de Convênio obedecerá aos mesmos procedimentos e trâmites previstos para a sua celebração.

**Art.17º.** A proposta de alteração do termo de Convênio deverá ser realizada através de requerimento protocolado junto ao Concedente que deverá encaminhá-lo a Divisão de Convênios e Contratos de Repasse antes de extinto o prazo de vigência do mesmo.

**Art.18º.** O Plano de Trabalho somente poderá ser alterado em casos excepcionais e devidamente justificados.

**Art.19º.** É vedada qualquer alteração que implique mudança do objeto conveniado e suas finalidades.

**Art.20º.** O Concedente observada a conveniência administrativa da alteração proposta, decidirá motivadamente sobre o pedido.

**CAPITULO IX - DOS DOCUMENTOS QUE INSTRUEM O TERMO DE CONVENIO**

**Art.21º.** O processo para a concessão de convênios sob a forma de subvenções, auxílios e contribuições, deve ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Plano de trabalho devidamente preenchido e assinado pelo representante legal da entidade interessada;
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- c) Cópia autenticada do comprovante de endereço da entidade e do seu representante legal;
- d) Cópia autenticada da ata da última assembleia que elegeu o corpo dirigente da entidade, registrada no cartório competente;
- e) Cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social, Regulamento ou Compromisso do Conveniente;
- f) Certidão do registro e arquivamento dos atos constitutivos no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas;

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

- g) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União (CND) Federal, da Secretaria da Receita Federal - SRF;
- h) Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros, emitidas pela Secretaria da Previdência Social;
- i) Certidão negativa de débitos estaduais;
- j) Certidão negativa de débitos relativos a tributos municipais e a dívida ativa municipal;
- k) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- l) Cópia autenticada do Alvará de Funcionamento e de Alvará Sanitário da instituição;
- m) Cópia autenticada do RG e do CPF do presidente da entidade ou do ocupante de cargo equivalente;
- n) Cópia autenticada do comprovante de residência no nome do responsável pela Instituição ou declaração do titular autenticada em Cartório, caso o imóvel esteja em nome de terceiros.
- o) Declaração do titular da proponente, com identificação de seu nome completo, número da carteira de identidade e de inscrição no Cadastro de Pessoa Física/MF (CPF), de que (Anexo III) assumindo responsabilidade pessoal pelo recebimento, aplicação e prestação de contas dos recursos que receber à conta do Convênio, bem como os da devida contrapartida.
- p) Declaração do interessado de que não está em situação de inadimplência com a administração municipal;
- q) Comprovante de abertura de conta corrente vinculada ao projeto;
- r) Certificação de entidade beneficente de assistência Social, emitida por Conselho de Assistência Social, nos termos da legislação, se for o caso.

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

s) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, quando envolver o pagamento de pessoal com os recursos pretendidos.

**CAPITULO X - DA CONTRAPARTIDA**

**Art. 22º.** A contrapartida, quando houver será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis, caso aceita pelo concedente, devendo observar percentuais e as condições estabelecidas na Lei Anual de Diretrizes Orçamentárias;

**Art. 23º.** A contrapartida, quando financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio, em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso;

**Art. 24º.** A contrapartida por meio de bens e serviços, quando aceita, deverá ser fundamentada pelo concedente e ser economicamente mensurável, devendo constar do instrumento, cláusula que indique a forma de aferição do valor correspondente em conformidade com os valores praticados no mercado ou, em caso de objetos padronizados, com parâmetros previamente estabelecidos;

**CAPITULO XI - DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS**

**Art. 25º.** - O Concedente liberará recursos financeiros ao Conveniente mediante ordem bancária, para crédito em conta bancária aberta em seu nome e vinculada ao Convênio, em instituição financeira oficial.

**Art. 26º.** A conta bancária referida deverá ser identificada com o nome do Conveniente e movimentada através de cheques nominais ou ordens bancárias, por credor de despesa do Convênio compatível com o Plano de Trabalho.

**Art. 27º.** Os recursos, enquanto não empregados em sua finalidade e segundo as obrigações assumidas, deverão permanecer, obrigatoriamente, aplicados e os rendimentos financeiros serão aplicados no objeto do convênio ou do contrato de repasse, estando sujeito às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos;

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

**Art. 28º.** As receitas decorrentes dos rendimentos das aplicações financeiras, não serão computadas como parte de contrapartida do Convenente.

**Art. 29º.** A transferência de recursos à Convenente atenderá à programação financeira de desembolso do Município e ao cronograma de execução do Plano de Trabalho acordado.

**Art. 30º.** Quando a liberação dos recursos ocorrer em parcelas, o seu repasse, após o pagamento da primeira parcela, ficará condicionado à comprovação da prestação de contas.

**Art. 31º.** O Concedente suspenderá a liberação de recursos do Convênio, se constatado:

I - desvio de finalidade na aplicação dos recursos;

II - atraso injustificado no cumprimento das metas ou fases programadas no Plano de Trabalho, e na utilização dos recursos;

III - práticas atentatórias à moral e aos bons costumes;

IV - não comprovada a boa e regular aplicação de parcela de Convênio recebida, apurada em fiscalização realizada pelo Concedente ou órgão do Sistema de Controle Interno, do Município;

V - descumprimento, pelo Convenente, de cláusula ou condição do Convênio;

VI - não apresentação de prestação de contas, vencido o prazo em que esta deveria ocorrer;

VII - falta de resposta, do Convenente, da notificação formal para se manifestar sobre irregularidades na prestação de contas; ou

VIII - atendimento deficiente à notificação referida no inciso acima, caracterizada pela não apresentação de documentos ou esclarecimentos capazes para sanear as divergências apontadas.

**Art. 32º.** Em caso de suspensão da liberação de valores do Convênio, afastado o motivo que justificou a situação, a Concedente avaliará a conveniência de repassar mais de uma

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

parcela de uma só vez, em vista dos objetivos conveniados, ou decidir inclusive pela supressão de valores quando justificado.

**CAPITULO XII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 33º.** "A omissão no dever de prestar contas viola princípio fundamental da República, constitui ato de improbidade administrativa e crime de responsabilidade e faz nascer à presunção de desvio dos recursos". (Acórdão TCU nº 1.928/2005 - Segunda Câmara, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues).

**Art. 34º.** O conveniente que receber recursos deverá prestar contas da sua boa e regular aplicação, em até 30 (trinta) dias do recebimento da parcela.

**Art. 35º.** Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no convênio ou contrato de repasse, o conveniente será notificado para proceder a prestação de contas no máximo de trinta dias, ou para proceder ao recolhimento dos recursos, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei.

**Art. 36º.** Se, ao término do prazo estabelecido, o conveniente não apresentar a prestação de contas nem devolver os recursos, o concedente registrará a inadimplência no sistema interno, por omissão do dever de prestar contas e comunicará o fato ao órgão de controle interno para fins de instauração de tomada de contas especial sob aquele argumento e adoção de outras medidas para reparação do dano ao erário, sob pena de responsabilização solidária.

**Art. 37º.** Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas, não utilizadas no objeto pactuado, serão devolvidos à entidade ou órgão repassador dos recursos, no prazo estabelecido para a apresentação da prestação de contas.

**Art. 38º.** A prestação de contas da contrapartida devida pelo Conveniente será feita no prazo previsto no Plano de Trabalho, junto com a dos recursos transferidos.

**Art. 39º.** A aplicação dos recursos não poderá ultrapassar os respectivos prazos de prestação de contas, devendo ser

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

devolvido saldo restante, salvo se a Concedente, em caráter excepcional e motivadamente, aceitar as justificativas da Conveniente.

**Art. 40º.** A prestação de contas será composta dos seguintes documentos:

- I - ofício ou carta de apresentação da prestação de contas, com informação do Convênio e do empenho e/ou sub-empenho a que se referir;
- II - Balancete de Prestação de Contas de Recursos Conveniados assinado pelo representante legal da entidade beneficiária e pelo tesoureiro
- III - cópia da Nota de Empenho e/ou Sub-Empenho, referente à parcela do recurso recebido;
- IV. Declaração de realização dos objetivos a que se proponha o instrumento;
- V. Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, quando for o caso;
- VI. Comprovante de recolhimento do saldo de recursos não aplicado, quando houver;
- VII. Termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse.
- VIII. Parecer do Conselho Fiscal, quanto à correta aplicação dos recursos no objeto e ao atendimento da finalidade pactuada;
- IX. Borderô discriminando as receitas, no caso de projetos financiados com recursos públicos em que haja cobrança de ingressos, taxa de inscrição ou similar;
- X. Originais dos documentos comprobatórios das despesas realizadas (nota fiscal, cupom fiscal, recibo, folhas de pagamento, relatório-resumo de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, faturas, duplicatas, etc.),
- XI. Conter o atestado do recebimento definitivo do bem ou serviço e que corresponde às especificações contidas no comprovante, firmada por pessoa identificada da Conveniente;

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

XII. Extratos bancários da conta corrente vinculada e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período inclusive das aplicações financeiras ocorridas, e, se for o caso, conciliação bancária;

XIII. Ordens bancárias e comprovantes de transferência eletrônica de numerário.

XIV. Cópia do cheque nominal e cruzado emitido para pagamento e a devida justificativa de sua utilização ante a vedação disposta no parágrafo único do artigo 27 da Instrução Normativa 14/2012 do TCE/SC.

XV. Guia de recolhimento de Imposto Sobre Serviços (ISS), em decorrência de retenção obrigatória, inclusive em nota fiscal de prestação de serviços de profissional autônomo;

XVI. Cópia autenticada do certificado de propriedade, no caso de aquisição ou conserto de veículo automotor;

XVII. Relatório sobre a execução física e o cumprimento do objeto do repasse ou de sua etapa, com descrição detalhada da execução, acompanhado dos contratos de prestação de serviço, folders, cartazes do evento, exemplar de publicação impressa, CD, DVD, registros fotográficos, matérias jornalísticas e todos os demais elementos necessários à perfeita comprovação da execução.

XVIII. O relatório deve apresentar de forma detalhada as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando as quantidades e os custos unitário e total dos serviços quando o objeto do repasse envolver a contratação de serviços, em especial os de assessoria, assistência, consultoria e congêneres; produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres, segurança e vigilância, bem como as justificativas da escolha.

**Art. 41º.** Os comprovantes das despesas deverão observar:

I. Devem ser preenchidas com clareza, sem rasuras capazes de comprometer sua credibilidade e ser original.

II. Devem ser emitidos em nome do conveniente e a certificação do responsável pelo recebimento das mercadorias/serviços em conformidade com a nota encaminhada;

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

III. Os gastos com publicidade escrita, devem estar acompanhados de cópia do material divulgado;

IV. Os gastos com publicidade radiofônica ou televisiva, de gravação da peça veiculada;

V. As Notas Fiscais conterão:

- a) o nome, endereço e CNPJ do Conveniente;
- b) a data de realização da despesa e a discriminação precisa de seu objeto, com identificação de seus dados, como tipo do material, quantidade, marca, modelo, etc.;
- c) os valores unitários e total das mercadorias adquiridas;

VI. em caso de conserto de veículo do Conveniente ou compra de combustível ou lubrificante para ele, a identificação da placa e da quilometragem registrada no hodômetro;

VII. A comprovação de despesa com serviços ou compras será feita mediante apresentação da nota fiscal correspondente, em primeira via, não sendo aceito recibo.

VIII. As notas de despesas devem estar dentro do prazo de validade para sua emissão e ser original e sem rasuras;

**Art. 42º.** O pagamento do fornecedor ou prestador de serviço não pode ser feito em dinheiro.

**Art. 43º.** Compete a Controladoria Geral analisar as prestações de contas, quanto à consistência da documentação apresentada, à legalidade e legitimidade da aplicação dos recursos e sua consonância com o conveniado, manifestando-se conclusivamente a respeito.

**Art. 44º.** Constatadas possíveis impropriedades em prestação de contas, o recurso será imediatamente suspenso e antes da conclusão final a Controladoria Geral emitirá notificação por escrito endereçada ao conveniente, na qual constará as irregularidades apontadas e providências cabíveis, concedendo o prazo de 10 (dez) dias contados do seu recebimento, para que o Conveniente preste os esclarecimentos que entender suficientes para demonstrar sua correção;

**Art. 45.º** Aprovada a prestação de contas pela Controladoria Geral, será determinada ao setor competente a baixa de responsabilidade do Conveniente, relativa aos recursos cujas

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

contas foram aceitas como regulares e determinado o seu arquivamento.

**Art. 46º.** Esgotado o prazo legal e não prestadas as contas devidas, o Conveniente será notificado para, no prazo de 30 (trinta) dias, cumprir a citada obrigação ou recolher ao Erário os recursos que lhe foram repassados, corrigidos monetariamente e acrescidos dos encargos legais.

**Art. 47º.** Caso as contas não forem prestadas ou se não forem aprovadas, a Controladoria Geral deverá adotar as medidas cabíveis para reparar o erário.

**Art. 48º.** Serão consideradas não apresentadas as prestações de contas que apresentarem:

- a) com documentação incompleta, para os seus fins;
- b) com documentos inidôneos para comprovar a boa e regular aplicação dos recursos transferidos;
- c) quando não executada a contrapartida devida; ou
- d) de que se constate fraude à execução do Convênio.

**Art. 49º.** Constituirá irregularidade grave, lesiva Erário Municipal, sujeitando o Conveniente e/ou o seu responsável a tomada de contas especial:

I - deixar de prestar contas dos recursos recebidos, no prazo estabelecido;

II - não restituir ao Município dos recursos financeiros não aplicados na execução do Convênio ou de seu objeto, equipamentos, veículos ou máquinas cedidos, na forma e para os fins previstos na legislação vigente, uma vez encerrado o motivo da cessão;

III - o Concedente, sendo entidade de fins econômicos, mediante logro receber transferência de recursos públicos, a título de contribuição, auxílio ou subvenção social;

IV - a destinação de recursos conveniados para:

- a) gastos, cuja competência de realização seja anterior à data de assinatura do Convênio;

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

b) estabelecer cultos religiosos ou igrejas, subvencioná-los ou embaraçar-lhes o funcionamento.

**CAPITULO XIII - DAS VEDAÇÕES**

**Art. 50º.** É vedada, sob pena de responsabilidade pessoal do titular da Unidade Gestora, celebrar convênio, efetuar transferência, ou conceder benefícios sob qualquer modalidade, destinado a órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, do Distrito Federal, ou para qualquer órgão ou entidade, de direito público ou privado, que apresentem as seguintes situações:

I. que esteja em mora, inadimplente com outros convênios ou não esteja em situação de regularidade para com o Município, Estado, União ou com entidade da Administração Pública Federal Direta e Indireta;

II. que deixou de apresentar a prestação de contas, parcial ou final, dos recursos recebidos, nos prazos estipulados;

III. que teve a prestação de contas rejeitada pelo concedente por qualquer fato que resulte em prejuízo ao erário;

IV. que estiver em débito junto a órgão ou entidade, da Administração Pública, pertinente a obrigações fiscais ou contribuições legais.

V - visarem auxiliar no desempenho de cultos ou igrejas, conforme disposto no artigo 19, inciso I, da Constituição Federal, salvo a exceção constitucional.

**CAPITULO XIV - DA TOMADA DE CONTAS**

**Art. 51º.** A Tomada de Contas Especial é um processo devidamente formalizado, dotado de rito próprio, que objetiva apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano causado ao Erário, visando ao seu imediato ressarcimento.

**Art. 52º.** A sua instauração e procedimento obedecerá a legislação vigente e as normas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

**Art. 53º.** A Tomada de Contas Especial somente deverá ser instaurada, sob pena de responsabilidade solidária, depois

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

de esgotada as providências administrativas internas pela ocorrência de alguns dos seguintes fatos:

I. A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for apresentado no prazo fixado, depois que o Conveniente for notificado da inadimplência;

II. A prestação de contas do convênio ou contrato de repasse não for aprovada em decorrência de:

- a) não execução total do objeto pactuado;
- b) falta de documento obrigatório;
- c) desvio de finalidade;
- d) apropriação indevida de bens e dinheiros, inerentes ao Convênio;
- e) impugnação de despesas;
- f) não cumprimento dos recursos da contrapartida ou a sua regular comprovação;
- g) não utilização de rendimentos de aplicações financeiras no objeto pactuado;
- h) não devolução de eventuais saldos de Convênios ou aqueles relativos a despesas impugnadas.
- i) prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, na execução do Convênio
- j) ausência de documentos exigidos na prestação de contas que comprometa o julgamento da boa e regular aplicação dos recursos.

**Art. 54º.** As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento, conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

d) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

**Art. 55º.** O servidor, encarregado do controle ou instrução dos processos de prestações de contas, responderá administrativamente e por omissão no cumprimento do dever legal, caso deixe de informar à autoridade superior a falta de prestação de contas ou a existência de irregularidade apurada em documentação apresentada.

**Art. 56º.** Caso o Conveniente apresente intempestivamente a prestação de contas ou recolha aos cofres públicos os valores inerentes, com os gravames cabíveis, será encerrado o processo de tomada de contas especial porventura instaurado, por deixar de se justificar, e determinado pelo Titular do Concedente:

I - no caso da prestação de contas, a sua análise e instrução, pelo setor competente;

II - quanto aos valores devolvidos, o exame de regularidade do recolhimento efetuado, para ser providenciada a baixa de responsabilidade correspondente.

**CAPÍTULO XV - DA RESCISÃO**

**Art. 57º.** Constitui motivo para rescisão do Convênio:

- I - inexecução total ou parcial do objeto avençado;
- II - utilização de recursos transferidos, ou de bens cedidos, em desacordo com o seu objeto ou o Plano de Trabalho;
- III - não apresentação de prestação de contas, no prazo estabelecido;
- IV - desaprovação de contas relativas à aplicação de recursos repassados e respectiva contrapartida;
- V - cobrança de preços ou quaisquer taxas, de usuários dos serviços objeto do Convênio, como condição para a prestação do atendimento devido;
- VI - descumprimento de cláusula que inviabilize a consecução de seus fins; ou
- VII - reincidência continuada de procedimento motivador da suspensão de liberação de recursos do Convênio.

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br





ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

**Art. 58º.** Na hipótese de extinção ou retratação do Convênio, esta por distrato ou rescisão, é vedada a liberação de recursos lastreada no respectivo instrumento.

**CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 59º.** Para fins de celebração de Convênios ou Atos Análogos em ano eleitoral, será obedecido o que estabelece a Lei nº. 9.504, de 30 de setembro de 1997.

**Art. 60º.** Integram a presente Instrução Normativa os formulários e documentos que compõem os Anexos I a VII, a serem considerados para formulação de proposta de Convênio, sua instrução e a elaboração da prestação de contas.

**Art. 61º.** O agente público que, por ação ou omissão, originar ou admitir irregularidade na celebração, execução ou alteração de Convênio, responderá civil e administrativamente por seus atos.

**Art. 62º.** O Convênio e termos aditivos serão assinados em três vias, sendo uma destinada ao Concedente, outra ao Conveniente e a terceira ao Departamento de Controle Interno.

**Art. 63º.** A inobservância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa constitui infração passível de improbidade administrativa, tipificada na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, além de infração penal, tipificada nos artigos nº 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei nº 8.666/1993, ação penal de natureza incondicionada, cabendo ao Ministério Público promovê-la.

**Art. 64º.** O controle e fiscalização da execução do Convênio será realizado através da Controladoria Geral, sendo que o Conveniente garantirá amplo acesso, a qualquer tempo e lugar ao servidor indicado por esta Unidade para proceder ao levantamento e análise de atos e fatos vinculados ao Convênio celebrado;

**Art. 65º.** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria geral do Município que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

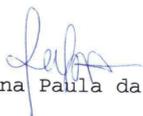
**Art. 66º.** Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio - 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 - e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOMBINHAS  
CONTROLE INTERNO

  
Marceli Cristia Gagiola  
Controladora Geral

  
Ana Paula da Silva  
Prefeita Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 13/06/2024 14:24-03:00-03  
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSSE <https://c.atende.net/tp666b2b6a5dfci>.



Rua Baleia Jubarte, 328 - Bairro José Amândio – 88.215-000 - Bombinhas/SC  
Tel/Fax (47) 3393 9500 / 3393 9501 – e-mail: controladora@bombinhas.sc.gov.br



## ANEXO VII. MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL

EDITAL "MESTRE CANTALÍCIO ROCHA" - EDIÇÃO 2024  
 EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 07/FMCB/2024

### MODELO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Nome do Proponente:

PREENCHER O NOME DO PROPONENTE

Projeto: PREENCHER O TÍTULO DO SEU PROJETO

Área: PREENCHER A ÁREA CULTURAL DO SEU PROJETO

Data Inicial do projeto: 00/00/2024

Data final do projeto: 00/00/2025

Descreva as etapas e ações do projeto, considerando o período de vigência do projeto. O 1º mês refere-se ao primeiro mês de trabalho e não do calendário e assim por diante.

ETAPA	AÇÃO	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		nov/24	dez/24	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25
AÇÃO 01	RECEBIMENTO DO RECURSO	█											
AÇÃO 02	REUNIÃO DE ALINHAMENTO	█											
AÇÃO 03	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS		█										
AÇÃO 04				█									
AÇÃO 05				█									
AÇÃO 06				█									
AÇÃO 07				█	█								
AÇÃO 08				█	█	█							
AÇÃO 09				█	█	█	█						
AÇÃO 10					█	█	█	█					
AÇÃO 11						█	█	█	█				
AÇÃO 12							█	█	█	█			
AÇÃO 13								█	█	█	█		
AÇÃO 14									█	█	█	█	
AÇÃO 15										█	█	█	█
AÇÃO 16											█	█	█
AÇÃO 17												█	█
AÇÃO 18													█
AÇÃO 19	REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS											█	█
AÇÃO 20	ENTREGAR PRESTAÇÃO DE CONTAS												█



## ANEXO VIII. MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

EDITAL "MESTRE CANTALÍCIO ROCHA" - EDIÇÃO 2024  
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 07/PMCB/2024

### MODELO DE PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Nome do Proponente: *Preencher com o nome do proponente*

Projeto: *Preencher com o nome do projeto*

Área: *Preencher a área cultural*

Valor da Cota: *Preencher o valor total do projeto*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	PORCENTAGEM SOB O TOTAL (%)	NOME DA EMPRESA DO ORÇAMENTO	TELEFONE DA EMPRESA DO ORÇAMENTO	E-MAIL DA EMPRESA DO ORÇAMENTO	DATA DO ORÇAMENTO
<b>1</b>	<b>Pré-Produção/Preparação</b>				<b>R\$ 6.000,00</b>	<b>56,59%</b>				
1.1	Ex. Produtor Geral	Horas	50	R\$ 100,00	R\$ 5.000,00	47,18%				
1.2	Ex. Assistente de Produção	Horas	20	R\$ 50,00	R\$ 1.000,00	9,43%				
1.3					R\$ -	0,00%				
1.4					R\$ -	0,00%				
1.5					R\$ -	0,00%				
1.6					R\$ -	0,00%				
1.7					R\$ -	0,00%				
1.8					R\$ -	0,00%				
1.9					R\$ -	0,00%				
1.10					R\$ -	0,00%				
<b>2</b>	<b>Produção/Execução</b>				<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>18,89%</b>				
2.1	Ex. Serviço de violonista	Horas	10	R\$ 100,00	R\$ 1.000,00	9,43%				
2.2	Ex. Locação de Espaço	Unidade	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	9,43%				
2.3					R\$ -	0,00%				
2.4					R\$ -	0,00%				
2.5					R\$ -	0,00%				
2.6					R\$ -	0,00%				
2.7					R\$ -	0,00%				
2.8					R\$ -	0,00%				
2.9					R\$ -	0,00%				
2.10					R\$ -	0,00%				
<b>3</b>	<b>Promoção/Divulgação/Mídia (10%)</b>				<b>R\$ 2.000,00</b>	<b>18,89%</b>				
3.1	Ex. Serviço de imprensa	Unidade	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	18,89%				
3.2					R\$ -	0,00%				
3.3					R\$ -	0,00%				
3.4					R\$ -	0,00%				
3.5					R\$ -	0,00%				
3.6					R\$ -	0,00%				
3.7					R\$ -	0,00%				
3.8					R\$ -	0,00%				
3.9					R\$ -	0,00%				
3.10					R\$ -	0,00%				
<b>4</b>	<b>Despesas Administrativas (10%)</b>				<b>R\$ 300,00</b>	<b>2,83%</b>				
4.1	Ex. Serviço de Contador	Horas	10	R\$ 30,00	R\$ 300,00	2,83%				
4.2					R\$ -	0,00%				
4.3					R\$ -	0,00%				
4.4					R\$ -	0,00%				
4.5					R\$ -	0,00%				
4.6					R\$ -	0,00%				
4.7					R\$ -	0,00%				
4.8					R\$ -	0,00%				
4.9					R\$ -	0,00%				
4.10					R\$ -	0,00%				
<b>5</b>	<b>Pós-Produção</b>				<b>R\$ 310,00</b>	<b>2,92%</b>				
5.1	Ex. Item 01	Horas	10	R\$ 30,00	R\$ 300,00	2,83%				
5.2	Ex. Item 02	Horas	10	R\$ 1,00	R\$ 10,00	0,09%				
5.3					R\$ -	0,00%				
5.4					R\$ -	0,00%				
5.5					R\$ -	0,00%				
5.6					R\$ -	0,00%				
5.7					R\$ -	0,00%				
5.8					R\$ -	0,00%				
5.9					R\$ -	0,00%				
5.10					R\$ -	0,00%				
VALOR TOTAL DO PROJETO CULTURAL EM REAIS					10610,00					



## ANEXO IX. MODELO CARTA DE ANUÊNCIA PESSOA JURÍDICA

A instituição \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo[a] Sr.[a] \_\_\_\_\_, CPF N° \_\_\_\_\_, RG N° \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_. DECLARA para os devidos fins de direito que: Conhece e está de acordo com a Proposta Cultural \_\_\_\_\_, proposto por \_\_\_\_\_, CNPJ / CPF \_\_\_\_\_ para concorrer ao **Edital Mestre Cantalício Rocha – Edição 2024**. Concordo em participar do mesmo na condição de [especificar a função que exercerá na Proposta Cultural] \_\_\_\_\_, caso a Proposta Cultural venha a ser selecionada.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Local, \_\_\_\_\_ data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do[a] Declarante<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Somente serão aceitas assinaturas de próprio punho em documento original integralmente digitalizado ou assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil ou GOV.BR, sendo vedados recortes ou excertos extraídos de outros documentos.

## ANEXO X. MODELO CARTA DE ANUÊNCIA PESSOA FÍSICA

Eu, \_\_\_\_\_, Profissão  
\_\_\_\_\_, CPF N° \_\_\_\_\_, RG  
N° \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_, Residente no  
município de \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_\_. DECLARO para os devido  
fins de direito que: Conheço e está de acordo com a Proposta Cultural  
\_\_\_\_\_, proposto por  
\_\_\_\_\_, CNPJ / CPF  
\_\_\_\_\_ para concorrer ao **Edital Mestre  
Cantalício Rocha – Edição 2024**. Concordo em participar do mesmo na condição de [especificar a  
função que exercerá na Proposta Cultural]  
\_\_\_\_\_, caso a Proposta  
Cultural venha a ser selecionada.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei  
criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Local, \_\_\_\_\_ data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do[a] Declarante<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Somente serão aceitas assinaturas de próprio punho em documento original integralmente digitalizado ou assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil ou GOV.BR, sendo vedados recortes ou excertos extraídos de outros documentos.

## ANEXO XI. AUTODECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA E DOMICÍLIO – PESSOA FÍSICA

Eu, \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de comprovação junto ao **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 07/FMCB/2024 – EDITAL MESTRE CANTALÍCIO ROCHA – EDIÇÃO 2024**, que sou residente e domiciliado há no mínimo 05 (cinco) anos em Bombinhas - Santa Catarina e que, atualmente, resido à: Rua \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, UF: SC, CEP 88215-000, Profissão \_\_\_\_\_, CPF N° \_\_\_\_\_, RG N° \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Bombinhas, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do[a] Declarante<sup>4</sup>

<sup>4</sup> Somente serão aceitas assinaturas de próprio punho em documento original integralmente digitalizado ou assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil ou GOV.BR, sendo vedados recortes ou excertos extraídos de outros documentos.

## ANEXO XII. AUTODECLARAÇÃO DE SEDE – PESSOA JURÍDICA

Eu, \_\_\_\_\_, CPF

Nº \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor

\_\_\_\_\_, responsável legal da instituição

\_\_\_\_\_, registrada pelo CNPJ

\_\_\_\_\_ DECLARO para os devidos fins de comprovação junto ao **EDITAL DE**

**CHAMAMENTO PÚBLICO 07/FMCB/2024 – EDITAL MESTRE CANTALÍCIO ROCHA – EDIÇÃO**

**2024**, que a entidade possui sede e atua há no mínimo 05 (cinco) anos em Bombinhas - Santa

Catarina e que, atualmente, sede está localizada à: Rua

\_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Complemento

\_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, UF: SC, CEP 88215-000.

Por ser verdade, dato e assino o presente documento, declarando estar ciente de que responderei criminalmente em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Bombinhas, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do[a] Declarante<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Somente serão aceitas assinaturas de próprio punho em documento original integralmente digitalizado ou assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil ou GOV.BR, sendo vedados recortes ou excertos extraídos de outros documentos.