



FUNDO ESTADUAL DE CULTURA

INSTRUÇÃO NORMATIVA FEC Nº. 02/2008

Estabelece normas e regulamenta os procedimentos sobre prestação de contas de projetos artísticos ou culturais beneficiados pelo Fundo Estadual de Cultura na modalidade “Liberação de Recursos Não Reembolsáveis”.

A [Secretaria de Estado de Cultura - SEC](#), no uso de suas atribuições legais, com base na Lei nº 15.975, de 12 de janeiro de 2006, e no Decreto nº 44.341, de 28 de junho de 2006 e alterado pelo Decreto nº 44.645, de 31 de outubro de 2007,

RESOLVE:

Capítulo I - DA DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA PROJETOS APROVADOS NA MODALIDADE “FINANCIAMENTO REEMBOLSÁVEL”

Art. 1º - Os projetos aprovados na modalidade “financiamento reembolsável” ficam dispensados do cumprimento desta Instrução Normativa. Os beneficiários desses projetos deverão cumprir as normas estabelecidas pelo BDMG, apresentando à SEC:

- I. relatório de atividades e metas;
- II. a comprovação de aplicação correta das logomarcas do Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais - BDMG, do Fundo Estadual de Cultura - FEC, e da Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais em toda divulgação ou peça promocional do projeto beneficiado e em seus produtos resultantes, os quais deverão figurar com o status “Apoio”; e,
- III. se aplicável, a entrega à SEC de 1 (uma) cópia do produto cultural resultante do projeto, comprovando a doação da tiragem prevista - destinação de 5% (cinco por cento) à Biblioteca Pública Estadual Luiz de Bessa, a qual será distribuída às bibliotecas públicas municipais, para cumprimento da Lei de Depósito Legal.

Capítulo II - DA DOCUMENTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA PROJETOS APROVADOS NA MODALIDADE “LIBERAÇÃO DE RECURSOS NÃO REEMBOLSÁVEIS”

Art. 2º - Todos os beneficiários do FEC aprovados na modalidade “liberação de recursos não reembolsáveis” são obrigados a apresentar prestações de contas parciais e/ou finais proveniente da execução de projetos artísticos ou culturais. Entende-se por prestação de contas a demonstração do fluxo dos recursos aplicados em cada fase do projeto, demonstrando o desenvolvimento e o cumprimento das etapas estabelecidas, bem como a realização do projeto através de material promocional, folders e etc e a comprovação dos gastos efetuados.



Art. 3º - Os processos relativos à prestação de contas deverão ser entregues pelos beneficiários à Diretoria do Fundo Estadual de Cultura (FEC), munidos de toda a documentação comprobatória exigida nesta Instrução, para apreciação e aprovação.

Seção I - Prazos de entrega da prestação de contas

Art. 4º - Os projetos aprovados como beneficiários do FEC na modalidade de “liberação de recursos não reembolsáveis” são classificados em três grupos, conforme o número de parcelas para recebimento do valor total do benefício:

- Grupo I: projetos com recebimento em parcela única;
- Grupo II: projetos com recebimento em duas parcelas;
- Grupo III: projetos com recebimento em três parcelas.

Os projetos do Grupo I ficam obrigados a apresentar:

- a) comprovação, no ato da assinatura do contrato firmado junto ao BDMG, da aplicação de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do valor da contrapartida mínima, como condição para recebimento da parcela única;
- b) comprovação da aplicação do restante da contrapartida na 1ª prestação de contas;
- c) prestações de contas parciais a cada 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do recebimento da parcela única e em conformidade com o cronograma de atividades previamente aprovado pelas Câmaras Setoriais Paritárias - CSPs;
- d) prestação de contas final no prazo de 60 (sessenta) dias, contado a partir do encerramento das atividades.

Os projetos do Grupo II ficam obrigados a apresentar:

- a) comprovação, na 1ª prestação de contas, da aplicação de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do valor da contrapartida mínima;
- b) comprovação da aplicação do restante da contrapartida na 2ª prestação de contas;
- c) prestações de contas parciais a cada 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do recebimento da 1ª parcela e em conformidade com o cronograma de atividades previamente aprovado pelas CSPs;
- d) prestação de contas final no prazo de 60 (sessenta) dias, contado a partir do encerramento das atividades;
- e) a segunda parcela só será liberada após aprovação da prestação de contas pela equipe do Fundo Estadual de Cultura e caso ocorra um gasto mínimo de 50% do valor recebido. Casos excepcionais deverão ser previamente aprovados junto à Diretoria do Fundo Estadual de Cultura.
- f) no caso de projeto que objetive intervenção física em bem tombado ou em sua área de entorno ou de interesse de preservação, a liberação da segunda parcela está condicionada a apresentação de declaração de aprovação pelo Instituto Estadual do Patrimônio Histórico e Artístico de Minas Gerais – IEPHA/MG.

Os projetos do Grupo III ficam obrigados a apresentar:

- a) comprovação, na 2ª prestação de contas, da aplicação de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do valor da contrapartida mínima;
- b) comprovação da aplicação do restante da contrapartida na 3ª prestação de contas;
- c) prestações de contas parciais a cada 120 (cento e vinte) dias, contados a partir do recebimento da 1ª parcela e em conformidade com o cronograma de atividades previamente aprovado pelas CSPs;
- d) prestação de contas final no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento das atividades.
- e) a segunda e terceira parcela só serão liberadas após aprovação de cada uma das prestações de contas pela equipe do Fundo Estadual de Cultura e caso ocorra um gasto mínimo de 50% do valor recebido por cada parcela. Casos excepcionais deverão ser previamente aprovados junto à Diretoria do Fundo Estadual de Cultura.
- f) no caso de projeto que objetive intervenção física em bem tombado ou em sua área de entorno ou de interesse de preservação, a liberação da segunda e terceira parcela está condicionada a apresentação de declaração de aprovação pelo IEPHA/MG.

Seção II - Procedimentos para entrega da prestação de contas

Art. 5º - O beneficiário deverá apresentar, de forma detalhada, a utilização dos recursos recebidos e despendidos em todas as fases de execução previstas no projeto, respeitando as seguintes determinações:

- I. A entrega da prestação de contas será processada mediante protocolo da 1ª via da nota de conferência e uma via do formulário padrão, juntamente com toda a documentação comprobatória constante do processo, na sede da Secretaria de Estado da Cultura, Praça da Liberdade nº 317, Bairro Funcionários - CEP: 30.140.010 - Belo Horizonte - MG - Diretoria do Fundo Estadual de Cultura (FEC), de segunda a sexta-feira, das 10 às 16 horas.
- II. Os formulários para prestação de contas e a documentação exigida deverão ser apresentados com todos os documentos, textos e informes devidamente preenchidos, digitados, estando todas as páginas numeradas seqüencialmente, rubricadas e encadernadas em formato A4, com espiral, de forma a impedir seu extravio.
- III. O beneficiário, por meio de seu representante legal, deverá assinar e rubricar todos os formulários e demais informes da prestação de contas. Somente em situações excepcionais, submetidas à prévia e expressa autorização do Colegiado das CSPs, será permitido transferir essa obrigação a procuradores.
- IV. O profissional de contabilidade deverá assinar e rubricar todos os formulários da prestação de contas, sendo também necessária a apresentação da cópia de seu respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade.
- V. Não serão analisadas prestações de contas em que faltem quaisquer dos documentos exigidos nesta Instrução Normativa. O mesmo se aplica aos casos de não atendimento às solicitações de inserção de documentos, esclarecimentos e correções efetuados pelo técnico da Diretoria do Fundo Estadual de Cultura.
- VI. Havendo prestação de contas parcial, as prestações subseqüentes deverão compreender, exclusivamente, os saldos remanescentes, rendimentos de aplicação e despesas realizadas após a prestação de contas anterior.
- VII. A prestação de contas deverá ser entregue na Secretaria de Estado de Cultura preferencialmente pelo próprio representante legal da entidade beneficiária ou por um

representante devidamente autorizado. Não sendo possível a entrega pessoal, será admitido o recebimento dos documentos pelo correio, por meio de correspondência registrada, ficando a SEC isenta de qualquer responsabilidade por eventual extravio de documentos.

- VIII. Prestações de contas enviadas pelo correio que estejam incompletas ou em desacordo com esta Instrução Normativa não serão postadas em devolução pela SEC, ficando o beneficiário responsável pela sua retirada e reapresentação de forma correta.
- IX. Não será permitido anexar novos documentos ou informes depois da entrega da prestação de contas, salvo por solicitação formal do Colegiado das CSPs ou da Diretoria do Fundo Estadual de Cultura.
- X. Em nenhuma hipótese será feita devolução de cópias, originais e seus anexos, bem como quaisquer outros materiais ou documentos protocolados, devendo o beneficiário guardar cópias dos documentos necessários ao seu uso.
- XI. Caso seja necessário prorrogar a entrega da prestação de contas ou de correções/esclarecimentos, o beneficiário deverá encaminhar pedido formal a Diretoria do Fundo Estadual de Cultura, instruído de justificativas fundamentadas, antes do prazo final de entrega.

Seção III – Ordem de apresentação dos documentos e comprovantes

Art. 6º - A apresentação dos documentos deverá obedecer à seguinte ordem:

- I. Nota de conferência do FEC, em modelo disponibilizado pela Diretoria do Fundo Estadual de Cultura, que deverá ser entregue em duas vias. A Nota de Conferência **não** deverá ser encadernada junto aos formulários para prestação de contas, sendo que uma das vias será utilizada pela Diretoria do Fundo Estadual de Cultura como recibo para o beneficiário.
- II. Formulário para prestação de contas, em modelo disponibilizado no site da Secretaria de Estado de Cultura: www.cultura.mg.gov.br, preenchido de acordo com as orientações contidas nos artigos 5º, 7º e 8º desta Instrução Normativa;
- III. Documento do Conselho Regional de Contabilidade do contador responsável pelo projeto;
- IV. Extratos bancários e rendimentos de aplicação financeira;
- V. Explicativos de relatório financeiro, quando for o caso;
- VI. Documento de encerramento de conta, quando for o caso;
- VII. Comprovantes das despesas;
- VIII. Comprovantes do repasse ao projeto da contrapartida do beneficiário;
- IX. Material publicitário e promocional do projeto que comprove realização do projeto e a aplicação das logomarcas;
- X. Produto cultural resultante do projeto, quando for o caso;
- XI. Comprovante de doação à Biblioteca Pública Estadual Luiz de Bessa, quando for o caso;
- XII. Declaração relativa a intervenções físicas em bem tombado, quando for o caso;
- XIII. Declaração relativa à construção, reforma e restauração, quando for o caso.



Seção IV - O formulário para prestação do FEC

Art. 7º - O formulário para prestação de contas, disponível no site www.cultura.mg.gov.br, é composto por sub-formulários, os quais deverão, conforme o caso, ser apresentados na seqüência a saber:

- I. relatório de atividades e metas;
- II. relatório de identificação;
- III. formulário conciliação bancária;
- IV. formulário comprovante de despesas;
- V. formulário contrapartida;
- VI. formulário relação de bens imóveis;
- VII. formulário relação de bens de capital.

Art. 8º - A planilha orçamentária aprovada ou readequada deverá ser utilizada para fornecer informações relativas à utilização dos recursos recebidos e detalhar a contrapartida obrigatória. Deverá ainda ser base para a elaboração da prestação de contas, acompanhando os valores, percentuais e nomenclaturas, utilizadas para descrever as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados pelo projeto, além de ser referência para a apresentação dos comprovantes de pagamentos efetuados, a conciliação bancária, os bens de capital e os bens imóveis, porventura adquiridos com recursos do projeto.

Seção V - Documentos e informes relativos à execução financeira

Art. 9º - O beneficiário deverá apresentar, juntamente com o formulário, os seguintes documentos e informes relativos à execução financeira:

- I. Extratos bancários
 - a) Deverá apresentar extratos mensais originais que comprovem a abertura e a manutenção de conta corrente exclusiva para movimentação financeira relativa ao projeto aprovado, em nome do beneficiário e em instituição bancária de sua escolha.
 - b) Cada prestação de contas deverá apresentar extrato equivalente ao período correspondente, salientando que para a 1ª prestação de contas deverá apresentar extrato inicial a partir da data de abertura da conta corrente registrando saldo zero e a prestação de contas final deverá apresentar o último pagamento efetuado pelo beneficiário.
 - c) Extratos bancários originais retirados em caixas eletrônicos devem ser acompanhados de cópias.
 - d) Quando o extrato for retirado de internet deverá ser assinado e carimbado pelo gerente da conta.
 - e) As instruções supracitadas serão aplicadas para os extratos de aplicação financeira, quando houver esta tipologia de investimento no mercado financeiro.
- II. Pagamentos efetuados com rendimentos de aplicação financeira
 - a) Recursos provenientes do Fundo Estadual de Cultura só poderão ser investidos no mercado financeiro após aprovação de pedido formal, protocolado junto à Secretaria de Estado de Cultura, que informe o motivo do investimento, modalidade escolhida, prazo de resgate dos recursos aplicados e destinação dos recursos auferidos na aplicação.

- b) Os rendimentos provenientes da aplicação financeira deverão ser destinados para pagamentos de rubricas da planilha orçamentária referentes a despesas pertinentes ao projeto e que serão pagas com recursos do FEC.
- c) Os recursos advindos de aplicação financeira não poderão ser usados para pagamentos de itens constantes na contrapartida.
- d) Não será aprovada solicitação de aplicação em qualquer modalidade que apresente risco de perda de recursos, tais como fundos de ações, fundos cambiais, dentre outros.
- e) As movimentações financeiras referentes ao investimento deverão constar da prestação de contas do projeto.

III. Explicativos de relatório financeiro

Todas as operações de ajuste da conta efetuadas pelo banco (estornos, taxas, etc) ou fatos eventuais e fora da normalidade provocado pelo beneficiário devem ser discriminados em documento específico e anexados à prestação de contas.

IV. Documento de encerramento de conta

Deverá ser apresentado documento fornecido pelo banco de encerramento da conta do projeto e anexado à prestação de conta final.

V. Cheques e débito automático

Seção VI - Documentos originais comprobatórios das despesas

Art. 10º - Não será permitido o ressarcimento de despesas realizadas antes da data do recebimento da primeira parcela ou parcela única dos recursos. O pagamento das despesas fica circunscrito ao período de execução do projeto artístico-cultural aprovado.

Art. 11º - As despesas deverão ser realizadas observando-se que:

- a) Só poderão ser efetuados pagamentos por meio de emissão de cheques nominais, sendo que a cópia do mesmo deverá ser anexada juntamente com o seu documento comprobatório na prestação de contas.
- b) Transferências bancárias (DOC e/ou TED) podem ser realizadas, desde que sejam feitas no valor exato do comprovante de despesa emitido pelo prestador de serviço contratado. É necessário apresentar na prestação de contas o relatório financeiro da instituição bancária, identificando os dados do(s) beneficiário(s) da(s) transferência(s).
- c) Pequenas despesas, tais como táxi, vales-transporte, cópias xerográficas, correspondências, entre outros, poderão ser pagas em dinheiro, desde que seu somatório não ultrapasse 5% (cinco por cento) do valor dos recursos aprovados concedidos pelo FEC, devendo ser comprovadas por documentos fiscais lícitos. Nesses casos, o cheque deverá ser nominal ao representante legal da entidade.
- d) O débito automático só será aceito para pagamentos de faturas de água, luz, telecomunicações, compras pela internet e pagamento de tributos.

Art. 12º - Não será aceito na prestação de contas:

- a) despesas com multas, juros ou atualizações monetárias referentes a pagamentos e recolhimentos realizados fora do prazo e também por descuido bancário, onde gere IOF, taxas de devolução de cheques, juros e multas bancárias.
- b) despesas extras de hospedagem do hóspede: ligações telefônicas, frigobar, bebidas alcoólicas, lavanderia, e similares.

- c) despesas com serviços de utilidade pública, tais como telecomunicações, energia, saneamento e similares: serviços extras, como auxílio à lista, doações etc.
- d) recibos de pagamentos de aluguel de equipamentos de informática e de automóveis particulares locados junto a pessoas físicas, devendo tais serviços serem prestados por pessoas jurídicas.
- e) pagamento de rubricas não previstas no projeto e/ou na última readequação aprovada.
- f) despesas não alinhadas ao objetivo do projeto e sem caráter cultural, tais como: bebidas alcoólicas, balas, bombons, chicletes, cigarros, sorvetes, etc.

Art. 13º - Para efeito de comprovação das despesas, o beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos originais:

I. Notas fiscais (de todas as séries e avulsas)

- a) O beneficiário deverá apresentar as notas fiscais originais em 1ª via, quando da aquisição de materiais e da contratação de serviços com pessoas jurídicas. As notas fiscais deverão ser emitidas dentro do prazo de vigência determinado pela autoridade fazendária e ter, obrigatoriamente, todos os campos de seu cabeçalho preenchidos.
- b) No corpo da nota fiscal deverá conter os dizeres “Fundo Estadual de Cultura” e a descrição legível dos produtos e/ou serviços, valores unitários e totais, priorizando, ainda, as compras no estado de Minas Gerais.
- c) Quando ocorrer compras pela internet, também será necessário o envio da nota fiscal com todas as solicitações supracitadas.
- d) Em caso de incidência de retenção de impostos e pagamentos de contribuição previdenciária, as respectivas guias de recolhimento deverão acompanhar os comprovantes de despesas.
- e) Para os casos de notas fiscais eletrônicas (NF-e), será aceita a impressão de uma representação gráfica simplificada do documento - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE, em papel comum, e via única, contendo em destaque, a chave de acesso para consulta na Internet e um código de barras unidimensional para a captura e a confirmação de informações da NF-e.
- f) Para o caso de contratação de empresas para prestação de serviços de agenciamento de grupos artísticos e/ou musicais, reformas em edificações e prestações de serviços administrativos deverá ser encaminhado junto à nota fiscal, cópia do contrato registrado em cartório firmado entre as partes, com todos os dados do contratante e do contratado, detalhamento do serviço(s) e/ou grupo(s) contratado(s), prazo de validade do contrato e forma de pagamento.

II. Cupons fiscais

O beneficiário deverá apresentar a via do cupom fiscal original e cópia, quando da aquisição de materiais e/ou produtos de pessoas jurídicas, constando, obrigatoriamente, a identificação do beneficiário – nome e/ou CNPJ – a descrição legível dos produtos e/ou serviços, valores unitários e totais, e o termo Fundo Estadual de Cultura (caso não caiba no corpo do documento, inserir o termo na parte posterior do mesmo).

III. Recibos

- a) Os recibos serão utilizados quando se tratar de contratação de pessoas físicas, devendo ser apresentadas a 1ª via e serem originais.
- b) É necessário que os recibos discriminem o nome do beneficiário; o nome do projeto e o número de seu protocolo, conforme Portaria de aprovação dos projetos do FEC; a

descrição dos serviços prestados; o valor pago; data ou período da prestação do(s) serviço(s), a data de emissão do documento; a assinatura e os dados pessoais do profissional prestador de serviços: nome e endereço completos, CPF e documento de identidade, bem como a comprovação de sua qualificação/habilitação para exercer os serviços prestados para o projeto.

- c) Também deverão constar nos recibos as retenções de todos os tributos devidos pela prestação de contas, como INSS, ISSQN e IRRF, de acordo com o estabelecido pela legislação vigente.
- d) Serão aceitos, a título de comprovação de despesas, recibos de táxi, desde que devidamente preenchidos, identificando o nome do beneficiário, a placa do veículo, os dados do motorista, o valor (em algarismos numéricos e por extenso), data e percurso da viagem.
- e) Recibos de pagamento de aluguéis de imóveis e/ou cessão de espaço serão aceitos se for mantida a relação com pessoa física, caso contrário, nas relações com pessoa jurídica deverá ser encaminhado documento com validade fiscal, salvo se a mesma estiver resguardada por legislação vigente da emissão desta documentação.
- f) O recibo e/ou a nota fiscal do qual trata o parágrafo anterior deve ser acompanhado do respectivo contrato de locação, devidamente assinado e registrado, discriminando a dimensão e a localização do espaço, período de locação, finalidade, valor e prerrogativas sobre pagamento de IPTU por parte de do locador do imóvel.
- g) No caso específico de recolhimento de INSS deve-se observar que:
 - 1. É necessário que o recolhimento do INSS ocorra tanto por parte do prestador de serviço quanto por parte do contratante, sendo o mesmo calculado sobre a respectiva remuneração e demonstrado no recibo.
 - 2. Deverá ser encaminhado juntamente com a guia da Previdência Social (GPS), a guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP).
 - 3. Quando houver a prestação de serviços por empregados da própria entidade beneficiada, deverá ser enviado o demonstrativo de pagamento/ recibo de pagamento ou contracheque, originais, acompanhado de documento hábil, demonstrando a porcentagem de INSS patronal que é recolhido pela instituição.

IV. Passagens aéreas e rodoviárias

As viagens aéreas e rodoviárias serão comprovadas pela apresentação dos bilhetes de embarque, devidamente acompanhados de cópias, e relatório que discrimine o nome dos passageiros, sua respectiva função no projeto e objetivo da viagem.

V. Faturas de serviços de utilidade pública

- a) As faturas de contas de água, luz e de telecomunicações devem ser apresentadas em nome do beneficiário ou do seu representante legal.
- b) Em caso de locação, serão aceitas faturas em nome do proprietário do imóvel com a devida apresentação do contrato.

VI. Guias de pagamento de tributos

- a) O beneficiário deverá comprovar o recolhimento de todos os tributos devidos em razão da execução do projeto, apresentando cópias das guias referentes aos pagamentos de tributos federais, estaduais e/ou municipais, desde que apresente os documentos originais para que um servidor da SEC possa autenticá-las ou cópias autenticadas em cartório.

- b) Os documentos poderão ser autenticados por servidores públicos da entidade beneficiada ou de qualquer outro órgão público. Porém, em caso de auditoria a responsabilidade da autenticação é desta entidade.
- c) Não serão aceitas guias em nome de terceiros e pagamentos de multas e juros. Nesse caso, estes valores deverão ser ressarcidos ao projeto ou aos cofres públicos (no caso de projeto encerrado).
- d) As retenções relativas ao Imposto de Renda – IR, ao Programa de Integração Social – PIS/PASEP, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, Contribuição sobre lucro líquido - CSLL e Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, bem como valores devidos referentes a contribuições previdenciárias, devem ser recolhidos pelo beneficiário, na forma e prazo estabelecidos pelas legislações específicas vigentes.

VII. Boletos bancários

- a) Os boletos bancários devem ser acompanhados, obrigatoriamente, das respectivas notas fiscais.
- b) Boletos bancários referentes ao pagamento de taxas de condomínio devem ser acompanhados de cópia do contrato de locação do imóvel.
- c) Em hipótese alguma, será aceito boleto bancário referente a pagamento com cartão de crédito ou de lojas de departamento.

VIII. Ordem de pagamento

No caso de o beneficiário ser entidade da administração pública municipal, todos os comprovantes de pagamento devem ser acompanhados da respectiva ordem de pagamento original.

Seção VII – Itens sem validade para efeito de comprovação de despesas

Art. 14º - Na prestação de contas, não serão aceitos como comprovantes de despesas os seguintes itens:

- a) recibos de depósitos bancários, notas de balcão, pedidos e tíquetes de caixa;
- b) recibos, nos quais não conste a identificação do beneficiário ou o preenchimento dos demais campos obrigatórios;
- c) cupons fiscais, nos quais não conste a identificação do beneficiário;
- d) documentos comprobatórios de despesas nos quais estejam incluídos outros gastos do beneficiário, alheios ao conteúdo do projeto aprovado;
- e) documentos nos quais a discriminação dos produtos ou serviços seja genérica e as informações estejam ilegíveis ou rasuradas.

Seção VIII – Documentos, informes e objetos relativos à execução física

Art. 15º - O beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos, informes e objetos relativos à execução física, organizados em ordem cronológica da realização das operações:

I. Produto cultural

- a) Quando for o caso deverá ser anexada à prestação de contas uma unidade do produto cultural resultante do projeto.

- b) Para efeito de identificação pela Diretoria do Fundo Estadual de Cultura, o produto cultural entregue deverá ser devidamente etiquetado com o número do protocolo, conforme Portaria de aprovação dos projetos do FEC.
- II. Comprovante de doação à Biblioteca Pública Estadual Luiz de Bessa
- No caso de produção de CDs, DVDs, livros, revistas, jornais, catálogos de arte e obras de referência, deverá ser apresentado comprovante de entrega de 5% (cinco por cento) da tiragem à Biblioteca Pública Estadual Luiz de Bessa, devidamente assinado e carimbado por funcionário da Biblioteca, conforme Edital, no qual o projeto foi aprovado.
- III. Comprovantes da realização de evento cultural
- a) Deverão ser anexados à prestação de contas materiais que comprovem a realização do evento cultural, como: cartazes, *folders*, ingressos, matérias em jornais, em revistas e em televisão, vídeos e fotos que comprovem a realização do evento cultural.
- b) Deverão constar nos comprovantes apresentados o nome do projeto aprovado, a data (dia, mês e ano), o local do acontecimento e a inserção do nome oficial do Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais - BDMG, do Fundo Estadual de Cultura – FEC e da Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais e de suas respectivas logomarcas, figurando sobre elas o status “patrocínio”, conforme Edital no qual o projeto foi aprovado e do contrato firmado com o BDMG.
- IV. Intervenções físicas em bem tombado
- a) Nos projetos que contemplem intervenções físicas em bens tombados, o beneficiário deverá incluir, na prestação de contas final, declaração de aprovação do órgão ou entidade responsável pela preservação do patrimônio sobre a execução final da obra, do serviço, da obra de conservação ou restauração.
- b) Apresentar no relatório de atividades e metas dados do projeto, com fotografias e com outras informações relevantes para a comprovação de sua execução.
- c) Apresentar foto da placa onde conste, em caráter definitivo, o patrocínio do BDMG, do Fundo Estadual de Cultura e da Secretaria de Estado de Cultura.
- V. Projetos de construção, reforma ou restauração
- a) Nos projetos de construção, reforma ou restauração o beneficiário deverá incluir, na prestação de contas final, declaração do poder público municipal liberando a obra para uso e utilização nos fins previstos.
- b) Apresentar no relatório de atividades e metas dados do projeto, fotografias e outras informações relevantes para a comprovação de sua execução.
- c) Apresentar foto da placa onde conste, em caráter definitivo, o patrocínio do BDMG, do Fundo Estadual de Cultura e da Secretaria de Estado de Cultura.

Capítulo III - DA CONTRAPARTIDA OBRIGATÓRIA

Art. 16º - O beneficiário deverá apresentar documentos comprobatórios da sua participação própria ou de terceiros, totalizando, no mínimo, 20% (vinte por cento) do valor total do projeto, conforme Art. 6º da Lei nº. 15.975, de 12 de janeiro de 2006 e Art. 8º, item I do Decreto nº 44.341, de 28 de junho de 2006.



Art. 17º - A aprovação da prestação de contas ficará condicionada à entrega, pelo beneficiário, de cópia dos documentos fiscais relativos à contrapartida obrigatória, acompanhados dos respectivos originais, para que sejam autenticadas pela Diretoria do Fundo Estadual de Cultura ou pelo funcionário público (conforme art. 13º, item VI, letra B dessa Instrução Normativa) ou entrega de cópias autenticadas em cartório. Salientamos que, no caso da contrapartida, os documentos originais serão devolvidos ao beneficiário. Caso em que houver envio desta documentação por correio, a Diretoria do Fundo Estadual de Cultura não se responsabiliza pelo envio da mesma para a entidade, devendo seu representante legal ou alguém devidamente autorizado retirar a documentação original.

Art. 18º - Os valores dos itens lançados como contrapartida devem ser compatíveis com os valores praticados no mercado, onde o projeto será realizado, estando sujeitos à conferência pela Secretaria de Estado de Cultura.

Art. 19º - A contrapartida será analisada após a aprovação do projeto pela CSP's. Caso haja, por quaisquer motivos, necessidade de alteração da contrapartida proposta originalmente, o beneficiário deverá submetê-la a uma nova análise pelas CSPs, por meio de pedido de readequação. Neste caso, a efetivação da contrapartida acontecerá somente após a aprovação do pedido de readequação.

Art. 20º - A contrapartida obrigatória poderá ser repassada ao projeto das seguintes formas:

- I. Contrapartida em moeda corrente: depósito de recursos em conta-corrente aberta e utilizada exclusivamente para a movimentação financeira relativa ao projeto aprovado.
- II. Contrapartida em produtos: aquisição de produtos, previstos e aprovados na planilha orçamentária do projeto.
- III. Contrapartida em serviços: poderá ser repassada de três formas distintas:
 - a) prestação de serviços necessários à realização do projeto por profissionais ligados ao beneficiário;
 - b) contratação de serviços pagos pelo beneficiário ou por terceiros;
 - c) prestação de serviços por terceiros, voluntariamente.
- IV. Contrapartida em cessão de imóvel e/ou espaço: cessão temporária ou definitiva, pelo próprio beneficiário ou por terceiros, de imóvel e/ou espaço necessários à realização do projeto aprovado.
- V. Contrapartida em serviços gráficos: pagamento de serviços gráficos (banners, folders, cartilhas, placas de obras e etc), previstos e aprovados na planilha orçamentária do projeto.
- VI. Contrapartida em custos administrativos: pagamento de custos administrativos referentes, exclusivamente, à execução do projeto aprovado.
- VII. Contrapartida em tributos: pagamento de tributos referentes, exclusivamente, à execução do projeto aprovado.
- VIII. Contrapartida em transporte: pagamento ou cessão de transporte, previstos e aprovados na planilha orçamentária do projeto.
- IX. Contrapartida em softwares: pagamento de software, previstos e aprovados na planilha orçamentária do projeto.
- X. Contrapartida em alimentação: pagamento ou cessão de alimentação, previstos e aprovados na planilha orçamentária do projeto.
- XI. Contrapartida em hospedagem: pagamento ou cessão de hospedagem, previstos e aprovados na planilha orçamentária do projeto.

Seção I - Comprovação da contrapartida obrigatória

Art. 21º - O beneficiário deverá apresentar os seguintes documentos a título de comprovação da contrapartida, com data posterior à aprovação do projeto e obedecer para efeito de validação desta documentação as mesmas prerrogativas estabelecidas no Capítulo II, Seções V a VIII, dessa Instrução. Todos as rubricas referentes a contrapartida deverão estar previstas na planilha orçamentária do projeto.

I. Contrapartida em moeda corrente

- a) Cópias dos cheques fornecidos pela instituição financeira, que comprovem os depósitos efetuados na conta-corrente específica do projeto.
- b) No caso de Transferência Eletrônica de Documento – TED, deverá ser enviada cópia do extrato bancário, autenticado pelo gerente da instituição financeira responsável pela conta corrente.
- c) O extrato original deverá constar na prestação de contas que for enviada à época do repasse do recurso financeiro.

II. Contrapartida em produtos

Cópias dos comprovantes de pagamentos (notas fiscais, guias e faturas) dos produtos previstos na planilha orçamentária e adquiridos para a execução do projeto.

III. Contrapartida em serviços

- a) Para profissionais contratados pelo beneficiário ou por terceiros para executar serviços necessários ao projeto, o beneficiário deverá encaminhar cópia do contrato de trabalho, bem como comprovação da sua qualificação/habilitação para exercê-los.
- b) Para profissionais vinculados ao beneficiário ou a terceiros, o beneficiário deverá apresentar comprovação do vínculo profissional – cópia da carteira de trabalho, do contrato do profissional ou documento legal equivalente –, acompanhada do recibo de pagamento de salário/ contracheque e de relatório especificando o tempo, a função e o valor do serviço por ele prestado ao projeto.
- c) Para profissionais voluntários, o beneficiário deverá identificar o profissional e comprovar sua qualificação ou habilitação para a prestação de serviços que irá exercer como voluntário do projeto, informando o valor de mercado do serviço a ser prestado voluntariamente e anexando declaração na qual o voluntário assumira sua disponibilidade ao projeto e identifique o período de dedicação e sua função no mesmo.

IV. Contrapartida em cessão de imóvel e/ou espaço

- a) O beneficiário deverá comprovar a titularidade do bem, por meio da apresentação da cópia da escritura do imóvel ou do espaço em seu nome.
- b) No caso de imóvel ou espaço de terceiros, a comprovação deverá ser feita pela apresentação de uma das vias originais do contrato de cessão – locação, comodato ou outro em direito admitido.
- c) O beneficiário deverá anexar ainda declaração do período de cessão do imóvel e/ou espaço, valor estipulado e justificativa de sua utilização no projeto.

V. Contrapartida em serviços gráficos:

Cópias dos comprovantes de pagamentos (notas fiscais) dos serviços gráficos.

VI. Contrapartida em custos administrativos

A comprovação deverá ser feita pela apresentação das cópias dos comprovantes de pagamentos (notas fiscais, faturas, recibos no caso de contratação de pessoas físicas, contratos de locação e etc).

VII. Contrapartida em tributos

A comprovação deverá ser feita pela apresentação das cópias das guias dos recolhimentos dos impostos, apresentado os originais para autenticação, na apresentação da prestação de contas.

VIII. Contrapartida em transporte

- a) A comprovação deverá ser feita por meio de nota fiscal de serviço de transporte ou conhecimento de carga, para fretes.
- b) No caso, de doação de transporte por parte de terceiros é necessário apresentar declaração da entidade doadora, assinada pelo representante legal, onde deverá constar período, percurso, qual o tipo de transporte utilizado (pessoas, equipamentos, etc), nome completo do motorista e cópia do documento do veículo ou cópia do contrato de transporte.
- c) No caso de pagamento de combustível, é necessário apresentar nota fiscal ou cupom fiscal do pagamento.

IX. Contrapartida em softwares

Cópias dos comprovantes de pagamentos (notas fiscais) dos softwares adquiridos. X. Contrapartida em alimentação

Cópias dos comprovantes de pagamentos (notas fiscais) de alimentação. XI. Contrapartida em hospedagem

Cópias dos comprovantes de pagamentos (notas fiscais) da hospedagem.

Capítulo V - DOS CASOS DE INADIMPLÊNCIA

Art. 22º - O beneficiário será declarado inadimplente pela SEC quando descumprir qualquer obrigação assumida perante a própria Secretaria ou ao BDMG, especialmente nos seguintes casos:

- I. utilizar indevidamente os recursos em finalidade diversa ao projeto aprovado;
- II. no caso de projetos de construção, reforma ou restauração, utilizar indevidamente o imóvel em finalidade diversa ao projeto aprovado;
- III. não apresentar, no prazo exigido, a prestação de contas total ou parcial;
- IV. não apresentar a documentação comprobatória hábil;
- V. não realizar ou concluir o projeto dentro do prazo previsto no cronograma de atividades aprovado pelas CSPs, tendo como limite máximo o período de 12 meses;
- VI. não apresentar o produto resultante do projeto aprovado;
- VII. não divulgar ou divulgar incorretamente o patrocínio do Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais - BDMG, do Fundo Estadual de Cultura - FEC, e da Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais e de seus símbolos, durante a execução do projeto aprovado.

Capítulo VI - DAS SANÇÕES AO BENEFICIÁRIO INADIMPLENTE

Art. 23º - Ficarão sujeitos aos seguintes procedimentos e sanções o beneficiário que não apresentar a prestação de contas em tempo hábil ou tiver suas contas rejeitadas pela não-observância dos termos desta Instrução:

- I. cancelamento de parcelas a liberar;
- II. devolução de recursos não reembolsáveis liberados;
- III. inserção do nome da entidade inadimplente no cadastro de inadimplentes da Secretaria de Estado de Cultura, referente ao Fundo Estadual de Cultura, à Lei Estadual de Incentivo à Cultura e aos demais programas de fomento da SEC e de seus parceiros;
- IV. comunicação do fato à Secretaria de Estado de Fazenda e/ou à Procuradoria da Fazenda Estadual;
- V. instauração de processo perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- VI. impedimento de apresentar novo projeto ao Fundo Estadual de Cultura e aos demais mecanismos de incentivo à cultura da SEC ou a qualquer órgão vinculado à SEC por um período de 5 (cinco) anos, sem prejuízo das sanções criminais e civis cabíveis;
- VII. suspensão da análise e arquivamento de outros projetos que estejam em tramitação na SEC.
- VIII. as sanções serão suspensas no momento em que o beneficiário regularizar sua situação junto à Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais ou junto ao Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais - BDMG.

Art. 24º - No caso de inadimplemento financeiro, incidirão sobre as parcelas liberadas, os seguintes encargos:

- I. reajuste monetário pleno, com base na variação acumulada do Índice de Preços ao Consumidor Amplo, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, IPCA/IBGE;
- II. multa de até dez por cento;
- III. Os encargos a título de mora, aplicáveis ao valor da prestação inadimplida, serão calculados desde sua data de vencimento até sua liquidação.

Capítulo VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º - Produtos adquiridos com recursos do FEC ou da contrapartida obrigatória não poderão ser repassados a terceiros durante ou após o término do projeto.

Art. 26º - Em hipótese alguma será aceita a utilização de recursos provenientes de outros Fundos ou Leis de Incentivo à Cultura – municipais, estaduais ou federal – para composição da contrapartida obrigatória.

Art. 27º - O beneficiário é responsável pela idoneidade dos documentos fiscais anexados à prestação de contas.

Art. 28º - As CSPs e a Diretoria do Fundo Estadual de Cultura poderão solicitar ao beneficiário, a qualquer tempo, correções que julgarem cabíveis e necessárias para o cumprimento desta Instrução, relatórios físicos e financeiros parciais da prestação de contas dos projetos aprovados.



Art. 29º - Eventuais irregularidades verificadas na prestação de contas serão comunicadas ao beneficiário por meio de ofício formal para a correção das falhas apontadas. A não-correção de tais falhas no prazo de 15 dias úteis implicará a suspensão automática do pagamento das parcelas restantes e/ou devolução dos recursos liberados reajustados e a suspensão da análise de outros projetos apresentados em nome do beneficiário, podendo provocar sua desclassificação.

Art. 30º - Em hipótese alguma é permitido o uso de cartão bancário para saques, transferência total do recurso para conta de terceiros, cheque especial e contratação de empréstimos bancários.

Art. 31º - No caso de projeto não realizado ou com saldo remanescente na conta, o beneficiário deverá efetuar a devolução do valor aos cofres públicos por meio de depósito bancário identificado. As contas para depósitos são as seguintes:

- a) **BANCO BRADESCO:** AGÊNCIA 3432-0 / URBANA - CONTA: 721.360-3
- b) **BANCO DO BRASIL:** AGÊNCIA 1615-2 / INCONFIDÊNCIA - CONTA: 13.003-6
- c) **BANCO ITAÚ:** AGÊNCIA 3.380-1 - CONTA: 720-7

Art. 32º - A prestação de contas apresentada pelo beneficiário ficará sujeita à auditoria do órgão estadual competente.

Art. 33º - A documentação referente ao projeto aprovado nos termos da Lei 15.975/2006 deverá ser guardada pelo período de 05 (cinco) anos, contados a partir da data de entrega da prestação de contas final a SEC, podendo ser solicitada ao beneficiário, documentação complementar, caso necessário, a qualquer momento dentro deste prazo.

Art. 34º - Decorrido o prazo, a documentação de prestação de contas ficará sujeita ao desarquivamento para consulta ou exames posteriores, caso ocorra alguma necessidade pertinente, devendo, entretanto, ser resguardado o direito de regresso, sem prejuízo de outras sanções no caso de serem constatadas irregularidades em trabalho de auditoria ou supervisão do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 35º - Qualquer alteração de números de telefone e/ou de endereços deverá ser comunicada a SEC por meio de documento protocolado na Diretoria do Fundo Estadual de Cultura.

Art. 36º - Casos omissos serão resolvidos pelas CSPs.

Art. 37º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Belo Horizonte,

Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais

Paulo Eduardo Rocha Brant