



**PROGRAMA  
DE INCENTIVO  
À CULTURA**

MECENATO ESTADUAL • SC

---

## MANUAL DO PROPONENTE

---

Manual para proposição de projetos ao  
Programa de Incentivo à Cultura (PIC)



Fundação  
Catarinense  
de Cultura



GOVERNO DE  
**SANTA  
CATARINA**

GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA

FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA

PROGRAMA DE INCENTIVO À CULTURA

# Manual do Proponente

Manual para Proposição de Projetos ao Programa de Incentivo à Cultura (PIC) (Lei  
Estadual nº 17.942 de 12 de maio de 2020)



## Sumário

<b>SUMÁRIO</b>	<b>4</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<b>6</b>
<b>SIGLAS</b>	<b>7</b>
<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	<b>8</b>
<b>2 INFORMAÇÕES GERAIS</b>	<b>9</b>
2.1 GLOSSÁRIO	9
2.2 ÁREAS E SEGMENTOS DOS PROJETOS	11
2.3 PROPONENTES	11
2.4 VEDAÇÕES	12
<b>3 INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PROPOSTA</b>	<b>17</b>
3.1 REPROVAÇÃO IMEDIATA	17
3.2 OUTRAS INFORMAÇÕES E TUTORIAIS	18
3.3 PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DA PROPOSTA NA PLATAFORMA PROSAS	18
<b>4 ANÁLISE DOCUMENTAL, FINANCEIRA E TÉCNICA DO PROJETO</b>	<b>40</b>
<b>5 APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO</b>	<b>41</b>
5.1 PEDIDO DE RECURSO	41
5.2 EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE CAPTAÇÃO	42
<b>6 HABILITAÇÃO DA INCENTIVADORA</b>	<b>43</b>
<b>7 CAPTAÇÃO DO RECURSO</b>	<b>44</b>
7.1 PRORROGAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DE CAPTAÇÃO	44
<b>8 EXECUÇÃO DO PROJETO</b>	<b>45</b>
8.1 PRAZO DE EXECUÇÃO E PRORROGAÇÃO	45
8.2 AJUSTES E READEQUAÇÕES DE PROJETO	45
<b>9 FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO</b>	<b>47</b>
9.1 DESISTÊNCIA DE PROJETO APROVADO	47
<b>10 PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>48</b>
10.1 RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO FINANCEIRA	49
10.2 DOCUMENTOS FISCAIS	49
10.3 AVALIAÇÃO DE REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	50
<b>11. ARQUIVAMENTO</b>	<b>52</b>
<b>12 SANÇÕES E PENALIDADES</b>	<b>53</b>
12.1 PUBLICAÇÃO E REGISTROS	53
<b>13 ANEXOS</b>	<b>55</b>

ANEXO I – DECLARAÇÕES GERAIS – PESSOA FÍSICA	55
ANEXO II - DECLARAÇÕES GERAIS – PESSOA JURÍDICA	57
ANEXO III – CRONOGRAMA FÍSICO	59
ANEXO IV – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA	60
ANEXO V – CARTA DE ANUÊNCIA – PESSOA FÍSICA	61
ANEXO VI – CARTA DE ANUÊNCIA – PESSOA JURÍDICA	62
ANEXO VII – CARTA DE CESSÃO DE USO DE ESPAÇO	63
ANEXO VIII – ROTEIRO DO RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO	64

### Legislação

#### LEI ESTADUAL Nº 17.762, DE 7 DE AGOSTO DE 2019

*Dispõe sobre a isenção do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação(ICMS )nas hipóteses que especifica e estabelece outras providências.*

#### LEI ESTADUAL Nº 17.942, DE 12 DE MAIO DE 2020

*Dispõe sobre a concessão de incentivo fiscal com o objetivo de estimular a realização de Projetos Culturais, instituindo o Programa de Incentivo à Cultura (PIC), no âmbito do Estado de Santa Catarina.*

#### DECRETO ESTADUAL Nº 1.269, DE 04 DE MAIO DE 2021

*Regulamenta a LEI Nº 17.942, DE 12 DE MAIO DE 2020 e estabelece os procedimentos para credenciamento de projetos culturais no PIC.*

#### DECRETO ESTADUAL Nº 843, DE 18 DE SETEMBRO DE 2020

*Acrescenta o Capítulo LXXI ao Título II do Anexo 6 ao Regulamento do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação do Estado de Santa Catarina (Ricms/SC-01), referente ao crédito presumido concedido pela destinação de ICMS a projetos culturais aprovados pela Fundação Catarinense de Cultura (FCC).*

#### DECRETO ESTADUAL Nº 1.196, DE 21 DE JUNHO DE 2017

*Dispõe sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Estadual e as organizações da sociedade civil.*

#### DECRETO ESTADUAL Nº 1.886, DE 2 DE DEZEMBRO DE 2013

*Disciplina a instauração e a organização da fase interna do procedimento de tomada de contas especial.*

### Siglas

- AC – Autorização de Captação  
ART – Anotação de Responsabilidade Técnica  
CEC – Conselho Estadual de Cultura  
CPF – Cadastro de Pessoa Física  
CNH – Carteira Nacional de Habilitação  
CNPJ – Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica  
CNAE – Classificação Nacional de Atividades Econômicas  
DART - Demonstrativo de Atendimento aos Requisitos para as Transferências  
DIME – Declaração do ICMS e do Movimento Econômico  
DOE – Diário Oficial do Estado  
FCC – Fundação Catarinense de Cultura  
FEC – Fundo Estadual de Cultura  
FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço  
ICMS – Imposto de Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação  
IDH – Índice de desenvolvimento Humano  
INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor  
IPFU – Imposto Predial e Territorial Urbano  
NUGEP – Núcleo de Gerenciamento de Projetos  
PIC – Programa de Incentivo à Cultura  
SEF – Secretaria de Estado da Fazenda  
RG – Registro Geral  
RENAVAM – Registro Nacional de Veículos Automotores  
RRT – Registro de Responsabilidade Técnica  
SELIC – Sistema Especial de Liquidação e Custódia  
SAT – Sistema de Administração Tributária

### 1 Apresentação

Este Manual reúne informações, conceitos e fundamentos para orientar os proponentes na apresentação de projetos para o Programa de Incentivo à Cultura (PIC) do Governo do Estado de Santa Catarina.

O PIC é um programa de fomento a projetos culturais catarinenses, por meio de renúncia fiscal do Imposto de Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS), instituído pela Lei nº 17.942, de 12 de maio de 2020, com os seguintes objetivos:

- Contribuir para facilitar a todos os meios de livre acesso às fontes da Cultura e o pleno exercício dos direitos culturais;
- Promover e estimular a regionalização da produção cultural e artística catarinense, com a valorização de recursos humanos e conteúdos locais;
- Apoiar, valorizar e difundir o conjunto das manifestações culturais e seus respectivos criadores;
- Proteger as expressões culturais dos grupos formadores da sociedade e responsáveis pelo pluralismo da cultura catarinense;
- Preservar os bens materiais e imateriais do patrimônio cultural e histórico catarinense;
- Estimular a produção e difusão de bens culturais de valor universal, formadores e informadores de conhecimento, cultura e memória;
- Estimular a formação e o aperfeiçoamento de profissionais da área cultural;
- Favorecer a experimentação e a pesquisa no âmbito da Cultura; e
- Contribuir para a sustentabilidade de instituições artísticas que prestam indiscutível contribuição para o desenvolvimento cultural do estado.

O Manual traz informações gerais para os proponentes, instruções para inscrição de proposta e modelos de anexos.

## 2 Informações Gerais

### 2.1 Glossário

TERMO	DEFINIÇÃO
<b>Autorização de Captação (AC)</b>	Documento emitido pela Fundação Catarinense de Cultura (FCC) após aprovação do Projeto e sua publicação no Diário Oficial do Estado (DOE), que autoriza a captação de recursos, por meio do Programa de Incentivo à Cultura (PIC).
<b>Conta - Corrente</b>	Conta bancária específica, em nome do proponente, vinculada ao projeto, aberta em qualquer agência do Banco do Brasil S.A, a ser utilizada exclusivamente para crédito e movimentação dos recursos captados com os incentivadores.
<b>Contrapartida Financeira</b>	Participação financeira, considerada valor adicional não incentivado, de iniciativa do proponente ou da incentivadora, aplicada diretamente na execução do projeto e depositada na conta corrente do Projeto.
<b>Contribuição Institucional ao FEC</b>	Percentual do total do valor incentivado ou do aporte do investimento direto pela incentivadora no Fundo Estadual de Cultura (FEC).
<b>Democratização do Acesso</b>	Ações e/ou atividades que visem facilitar ou incluir público, ou que promovam acesso e fruição de bens, produtos e serviços culturais, bem como o exercício de atividades profissionais, com vistas a atender às camadas da população menos assistidas ou excluídas do exercício de seus direitos culturais por fatores socioeconômicos, étnicos, de gênero.
<b>Fiscalização</b>	Procedimentos adotados pela FCC que permitam acompanhar e fiscalizar o projeto durante a sua realização, por meio de Comissão formalmente instituída.
<b>Fundo Estadual de Cultura (FEC)</b>	Fundo financeiro, mantido por dotação orçamentária própria, recursos advindos de Contribuições de incentivadoras e outras fontes.
<b>Incentivador</b>	Contribuinte tributário ou pessoa jurídica que apoia financeiramente os projetos culturais, devidamente habilitados para realizar depósitos pela Secretaria de Estado da Fazenda (SEF).
<b>Acessibilidade</b>	Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência visual, auditiva e cognitiva ou mobilidade reduzida, de modo a possibilitar-lhes o pleno exercício de seus direitos culturais, por meio da disponibilização ou adaptação de espaços, equipamentos, transporte, comunicação e quaisquer bens ou serviços às suas limitações físicas, sensoriais ou cognitivas de forma segura, autônoma ou acompanhada.

TERMO	DEFINIÇÃO
<b>Núcleo de Gerenciamento de Projetos (NUGEP)</b>	Comissão Técnica Especial da FCC, responsável pela indicação dos componentes e pela coordenação das demais Comissões Técnicas e análises dos projetos inscritos.
<b>Pessoa Jurídica com Objetivo Cultural</b>	Pessoa jurídica da administração pública indireta ou da iniciativa privada, com ou sem fins lucrativos, cujo ato constitutivo disponha expressamente sobre sua finalidade artístico-cultural.
<b>Pessoa Jurídica Controlada ou Coligada</b>	a) Entidade que esteja sob controle ou vinculação, direta ou indireta, com empresa que queira transferir recursos ou cujo titular o tenha feito, ou b) Fundação ou organização cultural criada ou mantida por empresa.
<b>Plano de Distribuição</b>	Detalhamento da forma como serão doados, vendidos ou exibidos os produtos e/ ou serviços resultantes do projeto, com descrição do público-alvo, dos preços, dos critérios, das estratégias e etapas do processo de distribuição e dos resultados esperados com o acesso do público.
<b>Plano de Divulgação</b>	Conjunto de ações destinadas à divulgação de projeto cultural, durante sua execução e de produtos dele resultantes, anúncios em jornais, cartazes, folders, outdoors, panfletos, redes sociais e inserções veiculadas em emissoras de rádio, televisão, portais, dentre outros meios.
<b>Plano de Mídia</b>	Indicação e quantificação dos materiais, peças e produtos nos quais deverão constar a divulgação do apoio institucional do PIC, FCC e Governo do Estado, tomando como parâmetros as regras de comunicação do governo estadual, suas logomarcas, bem como as marcas das incentivadoras.
<b>Prazo de Captação</b>	Período de até 12 meses para a captação de recursos incentivados para o projeto, contados a partir da data de publicação da aprovação do projeto no DOE, de acordo com o Manual de Orientações sobre Captação disponível no sítio eletrônico da FCC.
<b>Prazo de Execução</b>	Período de até 12 meses para a execução do projeto aprovado, contados a partir da liberação para a movimentação dos recursos financeiros.
<b>Prestação de Contas</b>	Comprovação fiscal e documental, da utilização dos recursos e do cumprimento do objeto, assim como das metas e finalidades do projeto, de acordo com o Manual de Prestação de Contas disponível no sítio eletrônico da FCC.
<b>Projeto</b>	Proposta detalhada cadastrada em sistema eletrônico, acompanhada de todos os documentos exigidos, incluindo os arquivos “Cronograma Físico” e “Planilha Orçamentária”, contendo todos itens preenchidos, conforme modelos anexos deste Manual.
<b>Proponente</b>	Pessoa física ou jurídica que atende à qualificação especificada no Art.7º do Decreto Estadual nº 1269/2021.

## 2.2 Áreas e segmentos dos projetos

Para participar do PIC, os projetos devem se enquadrar em uma ou mais das seguintes áreas e/ou segmentos:

- Artes cênicas, incluindo teatro, dança, circo, ópera e congêneres;
- Audiovisual, incluindo cinema, vídeo, novas mídias e congêneres;
- Artes visuais, incluindo artes plásticas, design artístico, design de moda, fotografia, artes gráficas, filatelia e congêneres;
- Música;
- Literatura, obras informativas, obras de referência, revistas;
- Preservação e restauração do patrimônio material, inclusive o arquitetônico, o paisagístico e o arqueológico, e do patrimônio imaterial, inclusive o folclore, o artesanato e a cultura alimentar;
- Pesquisa e documentação;
- Centros culturais, bibliotecas, museus, arquivos e congêneres; e
- Áreas culturais integradas.

Os projetos culturais poderão também abranger eventos de formação e difusão, tais como festivais, publicações técnicas, seminários, cursos e bolsas de estudos.

## 2.3 Proponentes

Podem propor projetos ao PIC:

- Pessoa física residente no estado há, no mínimo, 5 (cinco) anos, com atuação cultural comprovada, diretamente responsável pela promoção e pela execução de projetos culturais a serem beneficiados pelo incentivo do PIC; e
- Pessoa jurídica estabelecida no estado, com objetivo prioritariamente cultural explicitado em seus atos constitutivos, diretamente responsável pela promoção e pela execução de projetos culturais a serem beneficiados pelo incentivo do PIC com, no mínimo, 5 (cinco) anos de existência legal, funcionamento ininterrupto com atividades públicas frequentes e efetiva atuação prioritária na área cultural devidamente comprovada.

**Não há flexibilização** para essas determinações, pois atendem ao disposto nos incisos I e II do Artigo 7º do Decreto 1269/2021.

Como comprovação de funcionamento ininterrupto com atividades públicas frequentes e efetiva atuação prioritária na área cultural, o currículo do proponente deve vir acompanhado de:

- Clipagem de mídia, e/ou;
- *Links* para obras contendo créditos ao proponente hospedadas em sítios eletrônicos e/ou plataformas com acesso público, e/ou;

- Folders, catálogos e outros produtos de divulgação em que conste a participação do proponente na programação ou produção de eventos e atividades culturais, e/ou;
- Certificados de realização pelo proponente de eventos e atividades culturais, e/ou;
- A comprovação de atividades culturais nos anos de 2020 e 2021 não será obrigatória devido à pandemia.

## 2.4 Vedações

### 2.4.1 Quanto aos proponentes

Conforme o Artigo 8º do Decreto Estadual nº 1269/2021, não podem propor projetos ao PIC:

- Servidores e colaboradores do quadro da FCC;
- Titulares e suplentes do Conselho Estadual de Cultura (CEC);
- Órgão ou entidade da administração pública de qualquer esfera federativa, ressalva da exceção prevista no parágrafo único do Art. 15º da Lei 17942, de 2020:
  - “I - Entidade da Administração Pública Indireta Estadual que desenvolva atividade relacionada com a área cultural ou artística;
  - II – Pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos criada com a finalidade de dar suporte a museu, biblioteca, arquivo ou unidade cultural pertencente ao Poder Público”;
- Sócio na condição de representante legal, administrador e/ou diretor de contribuinte incentivador do projeto, extensível às coligadas ou controladas, bem como aos ascendentes, descendentes em primeiro grau e ao cônjuge ou companheiro do incentivador, do contribuinte ou do sócio de qualquer destes;
- Proponente que não tenha prestado contas de projeto(s) anteriormente incentivado(s) ou cuja Prestação de contas tenha sido reprovada até a data de emissão da AC; e
- Proponente inadimplente com os órgãos públicos federal, estadual e municipal de sua residência ou domicílio, que não tenha regularizado sua situação até a data de emissão da AC com relação aos débitos das certidões exigidas no Art. 21 do Decreto Estadual nº 1269/2021.

Considera-se como inadimplente com prestações de contas anteriores, aqueles proponentes que estiverem com prestações de contas pendentes em qualquer órgão da administração pública estadual. Para tanto, será realizada a consulta ao sistema Demonstrativo de Atendimento aos Requisitos para as Transferências (DART)<sup>1</sup>. Não será emitida autorização de captação para as propostas cujos proponentes estiverem com pendências no Dart.

Cada proponente pode ter apenas 1 (um) projeto em andamento no PIC. Considera-se mesmo proponente a pessoa física que apresenta projeto e a sua MEI, bem como se essa pessoa física for representante legal, sócia ou fizer parte da diretoria de uma pessoa jurídica que tenha projeto em andamento, tendo em vista o

---

<sup>1</sup> <https://www.sc.gov.br/cge/dart/>



## Manual do Proponente

disposto no Art. 10º da Lei 17942, de 2020: “Considera-se um mesmo proponente a pessoa física que também se constitua como tipos empresariais EI/ MEI/ SLU ou como sócio e/ou dirigente das demais pessoas jurídicas, ou ainda, as pessoas jurídicas que possuam sócios dirigentes em comum ou que participem do mesmo grupo empresarial.”

## 2.4.2 Quanto aos projetos

São vedados:

- Projetos que não sejam estritamente de caráter cultural e artístico; ou
- Eventos de formação e/ou difusão sobre temas não relacionados diretamente com o Art. 5º do Decreto Estadual nº 1269/2021; ou
- Projetos institucionais, que veiculem propaganda de produtos, marcas, instituições, empresas, órgãos ou entidades da administração pública, de qualquer esfera de governo, ou países; ou
- Projetos cujo conteúdo apresente preconceitos de origem, etnia, sexo, cor, idade e quaisquer outras formas de discriminação; ou
- Projetos que tenham por objeto destinado ou restrito a circuitos privados ou coleções particulares; ou
- Mais de um projeto em andamento por proponente.

Não são aceitos projetos que tenham com o objeto a aquisição de equipamentos e materiais permanentes e a execução de obras civis, salvo em caso de restauro de bens imóveis tombados.

## 2.4.3 Despesas

Na Planilha Orçamentária (Anexo IV) o proponente deverá apresentar os valores para execução do projeto, considerando as etapas de “Pré-produção”, “Produção” e “Pós-produção”, apresentando em campos específicos as despesas com percentuais regulamentados pelo Decreto Estadual nº 1269/2021, “visando facilitar a verificação do atendimento dos percentuais. Desta forma, o valor total do projeto deve ser dividido nos seguintes subgrupos:

- 1 Pré-produção;
- 2 Produção;
- 3 Pós-produção;
- 4 Divulgação;
- 5 Custos Administrativos;
- 6 Captação de Recursos, se houver;
- 7 Remuneração do Proponente, se houver.

### 2.4.3.1 Pré-produção

Envolve as despesas relacionadas ao planejamento e execução das tarefas que devem ocorrer antes do início da produção, como exemplo, quando o objeto é a realização de um festival, as despesas que ocorrem antes do festival acontecer.

De acordo com o Inciso XIII, do Art. 4º do Decreto Estadual nº 1269/2021, o prazo de execução do projeto começa a contar a partir da liberação para a movimentação dos recursos financeiros captados. Assim, as despesas de pré-produção somente podem ocorrer a partir do desbloqueio da conta-corrente do projeto.

Para solicitar esse desbloqueio, o proponente deverá captar no mínimo 20% (vinte por cento) do recurso aprovado, com depósito(s) efetivado(s) na conta-corrente do projeto.

#### **2.4.3.2 Produção**

As despesas de produção são aquelas despesas diretas referentes à realização do bem, produto ou serviço cultural, como por exemplo, as que ocorrem durante a realização do festival, como a locação da estrutura de palco ou o cachê de apresentação dos artistas.

#### **2.4.3.3 Pós-produção**

As despesas de produção são aquelas que ocorrem após a realização do bem, produto ou service cultural.

#### **2.4.3.4 Divulgação (até 20%)**

Os custos de divulgação não poderão exceder 20% (vinte por cento) do valor total do projeto. Os custos de divulgação devem ser descritos de forma detalhada, por item de despesa, para que possa ser feita a análise de valor de mercado de cada item.

#### **2.4.3.5 Despesas administrativas (até 30%)**

Os custos administrativos não poderão ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do projeto, sendo admitidos como itens de despesas:

- Material de consumo para escritório;
- Locação de imóvel exclusivamente para execução de atividades administrativas;
- Serviços de postagens e correios;
- Transporte e insumos destinados a pessoal administrativo;
- Contas de consumo, tais como telefone, água, luz e internet durante a execução do projeto;
- Pagamento de pessoal administrativo e demais atividades-meio do projeto, bem como os respectivos tributos e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

#### **2.4.3.6 Despesas com captação de recursos, se houver (até 10%)**

Fica permitida a efetivação de despesa de prestação dos serviços a título exclusivo de captação de recursos no limite de 10% (dez por cento) do total do projeto.

#### **2.4.3.7 Remuneração do proponente, se houver (até 15%)**

O proponente poderá remunerar a si mesmo com os recursos do projeto, desde que a remuneração seja decorrente de serviços relacionados a até 2 (duas) atividades do projeto, no limite de 15% (quinze por cento) do valor total.

Consideram-se proponentes e contam para o cálculo acima, as atividades executadas se os valores recebidos pelo representante legal, sócio e/ou membros da diretoria da pessoa jurídica proponente, tendo em vista o disposto no Art. 10º da Lei 17942, de 2020:

“Considera-se um mesmo proponente a pessoa física que também se constitua com os tipos empresariais EI/MEI/SLU ou como sócio e/ou dirigente das demais pessoas jurídicas, ou ainda, as pessoas jurídicas que possuam sócios dirigentes em comum ou que participem do mesmo grupo empresarial.”

#### **2.4.3.8 Despesas com pessoal**

O projeto deverá utilizar em suas equipes técnicas, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos recursos humanos disponíveis no estado.

#### **2.4.3.9 Reajustes de valores (até 25%)**

Fica permitido o ajuste de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do projeto aprovado para pagamento dos itens de despesa. (Art. 36 do Decreto 1269/2021), desde que não descaracterize a natureza do objeto aprovado, o cumprimento das metas, a sua finalidade ou, quando se tratar do plano de distribuição, não acarretar o descumprimento das medidas de democratização de acesso público, mantendo todas as regras e percentuais estabelecidos na Lei Estadual 17942/2020 e Decreto Estadual 1269/2021.

#### **2.4.3.10 Pagamentos**

Todos os pagamentos relacionados ao projeto deverão ser executados por meio de transferência eletrônica, excetuando-se, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor pactuado, os seguintes casos:

- transação eletrônica de pagamento de fatura de água, energia elétrica, telefone, gás e de guias de encargos tributários e contribuições sociais; e
- transferência de recursos para a conta de empregado do proponente com a finalidade de realizar pagamentos em espécie de despesas com viagens previstas no plano de trabalho, referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, desde que justificada a impossibilidade de seu pagamento por meio de transferência eletrônica.

Desta forma, recomenda-se o pagamento de “cachê colocado” para os contratados, visando facilitar o pagamento da alimentação e hospedagem, no caso de deslocamentos. Ou seja, que essas despesas sejam consideradas no cachê.

#### **2.4.3.11 Despesas posteriores**

O proponente somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da vigência do projeto quando o fato gerador tiver ocorrido durante a vigência do projeto.

#### **2.4.3.12 Imposto de Renda do Proponente**

Ao depositar um valor na conta do projeto aprovado, a empresa não faz retenção de imposto de renda na fonte. As questões relacionadas à declaração anual de imposto de renda do proponente devem ser dirimidas com o contador do proponente.

#### **2.4.3.13 Valor dos Ingressos**

O Inciso I do Art. 13 do Decreto 1269/2021, o Art. 1º da Portaria Nº 116 de 30 de novembro de 2022, estabelece que: “Fica instituído o valor máximo de R\$10,00 (Dez Reais) para a cobrança de ingressos e ou entradas, quando houver, para os eventos realizados com recursos aprovados pelo Programa de Incentivo à Cultura, em atendimento ao Artigo 13, Inciso I, do Decreto 1.269 de 04 de maio de 2021, sem prejuízo dos demais artigos.”

A referida portaria está disponível na página eletrônica da FCC, no link: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/fcc/downloads/2969-pic-portaria-ingressos-e-periodo-retifica>

#### **2.4.4 Cadastro no Mapa Cultural de Santa Catarina**

Os proponentes ficam dispensados do cadastro na Plataforma Mapa Cultural de Santa Catarina enquanto ela se encontrar inoperante, em função das atualizações exigidas pela Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGDP).

### 3 INSTRUÇÕES PARA INSCRIÇÃO DE PROPOSTA

Antes de inscrever a sua proposta o proponente deve ter ciência de que:

- É de inteira responsabilidade do proponente o envio da documentação solicitada, em perfeitas condições de legibilidade e leitabilidade, sem rasuras e dentro do prazo de validade.
- Somente serão aceitas assinaturas de próprio punho em documento original integralmente digitalizado ou assinaturas digitais com certificado ICP-Brasil, incluindo a assinatura eletrônica do GOV.BR, sendo vedados recortes ou excertos de assinaturas extraídos de outros documentos.
- Ao inserir os dados no sistema, o proponente declara ter conhecimento das normas antifraude e anticorrupção previstas na legislação, entre as quais nas Leis nº 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis.
- O proponente é responsável pela utilização e sigilo de seu cadastro no sítio eletrônico. Ao inserir seus dados o proponente deve concordar com a Política de Privacidade, disponível no sítio eletrônico da FCC.
- O limite máximo de tamanho de cada arquivo a ser enviado é de 10 MB.
- Na aba inicial da Plataforma Prosa (Informações) constam os anexos necessários para inscrição, no formato .WORD e .EXCEL, disponíveis para preenchimento pelo proponente e posterior upload para realização da inscrição.
- O período para apresentação de propostas culturais é de 1º de março até 15 de dezembro de cada ano (Portaria FCC Nº 116 de 30 de Novembro de 2022).

#### 3.1 Reprovação imediata

São motivos de reprovação imediata do projeto:

- O empreendedor que cadastra a proposta é diferente do proponente do projeto, bem como, outras divergências entre os dados informados no “Cadastro de Empreendedor” e os dados informados como proponente na inscrição da proposta/projeto. Exemplo de reprovação imediata: proponente que possui MEI se cadastrou como “empreendedor” com os dados de pessoa física e utilize os dados da MEI como “proponente”.

- Proposta que não seja apresentada com no mínimo de 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para o início de sua pré-produção, conforme a (Portaria FCC Nº 116 de 30 de Novembro de 2022)<sup>2</sup>.
- Proponente declaradamente não residente ou sediado em Santa Catarina.
- Proponente pessoa jurídica com menos de 5 anos de existência legal.
- Propostas que não apresentem planilha orçamentária ou que esta esteja diferente do modelo indicado pela FCC.
- Proposta com objeto não cultural.
- Proposta com objeto a ser realizado fora de Santa Catarina.
- Proponente que se enquadre em qualquer uma das situações descritas no Artigo 8º do Decreto Estadual nº 1269/2021.

### 3.2 Outras informações e tutoriais

Mais informações sobre o PIC, Legislação e tutoriais, podem ser encontrados na página da FCC:

<https://www.cultura.sc.gov.br/editais-e-acoes/programa-de-incentivo-a-cultura/o-que-e-o-pic>

A “Oficina de Elaboração de Projetos Culturais”, ministrada pela FCC, encontra-se gravada e disponível na Plataforma Youtube, no endereço: <https://www.youtube.com/watch?v=sLVhV8B54YU&t=3463s>

### 3.3 Preenchimento do Formulário da Proposta na Plataforma Prosas

Para propor um projeto ao PIC, o agente cultural deve se cadastrar na Plataforma Prosas, com perfil de “empreendedor”, no endereço: <https://prosas.com.br/users/empreendedores/novo>

Após criar um perfil de “empreendedor”, o proponente deve acessar o edital unificado do PIC, que está disponível no endereço: [picsantacatarina.prosas.com.br](http://picsantacatarina.prosas.com.br)

O canal de comunicação para dúvidas a respeito da inscrição do projeto é o e-mail: [pic@fcc.sc.gov.br](mailto:pic@fcc.sc.gov.br).

O proponente deve preencher corretamente todos os campos do formulário para inscrição da proposta e enviar os documentos obrigatórios do proponente, do projeto e demais anexos na plataforma digital, conforme as instruções que seguem.

#### 3.3.1 ABA “CADASTRO DO EMPREENDEDOR” (CADASTRO DO PROPONENTE NA PLATAFORMA PROSAS)

---

<sup>2</sup> <https://cultura.sc.gov.br/downloads/fcc/downloads/2969-pic-portaria-ingressos-e-periodo-retificada>

Dúvidas com relação ao cadastro como empreendedor na Plataforma Prosas podem ser resolvidas na própria plataforma, por meio do campo “Ajuda” ou devem ser direcionadas para o suporte no seguinte endereço: [suporte@prosas.com.br](mailto:suporte@prosas.com.br) ou <https://prosas.com.br/contatos>

O suporte da plataforma está disponível de segunda-feira à sexta-feira, das 9h às 18h.

O proponente pode consultar o vídeo – tutorial sobre “Como se Cadastrar na Plataforma Prosas” que se encontra no endereço:

[https://www.youtube.com/watch?v=DqTkbv07Aho&list=PLNVRR8G9bua3mCckBHtTORyx2qi4cF\\_LP&index=2&t=17s](https://www.youtube.com/watch?v=DqTkbv07Aho&list=PLNVRR8G9bua3mCckBHtTORyx2qi4cF_LP&index=2&t=17s)

### **Importante:**

O e-mail informado no “Cadastro do Empreendedor” é o meio de comunicação oficial entre o proponente e a FCC e o Prosas. Sendo este, o único meio de envio de comunicações referentes ao andamento dos processos de aprovação, execução e prestação de contas do projeto.

### **3.3.2 ABA “INFORMAÇÕES DO PROJETO”**

A seguir, são apresentados os campos a serem preenchidos na Aba “Informações do Projeto” e instruções para preenchimento.

#### **1. Nome (Título) do Projeto (obrigatório)**

Traduzir de forma concisa e objetiva o que se pretende realizar, referenciando-se ao objeto do projeto.

Exemplos:

- Festival de Cinema “X”;
- Edição do livro “Vida e Obra de ‘Y’”;
- Turnê Estadual do Grupo “Z”.

#### **2. Descrição do Projeto (obrigatório)**

Descrever, de forma sucinta, sobre o que se trata o projeto. Máximo de 8000 caracteres.

#### **3. Fotos do Projeto**

- Foto de Perfil (obrigatória).
- Foto de Capa (opcional).

### **DADOS DO PROJETO**

## 1. Valor Solicitado (Obrigatório)

Preencher o valor solicitado para o projeto, respeitando os seguintes limites:

- Pessoa Física: até R\$ 150.000,00
- Pessoa Jurídica: até R\$ 1.200.000,00

## 2. Locais de Atuação – Cidades, estados ou países (obrigatório)

Selecionar a opção disponível: “Santa Catarina”

Adicionar as cidades de Santa Catarina nas quais o projeto será executado. O proponente deve indicar em qual(is) município(s) ocorrerá(ão) a execução do projeto.

## 3. Fonte de Financiamento (obrigatório)

Selecionar a opção disponível: “Lei Estadual de Cultura de Santa Catarina”

### 3.3 ABA “PERGUNTAS”

#### SECÃO 1 DE 3 / “DADOS DO PROPONENTE” (IGUAL PARA INSCRIÇÕES PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

##### 1. Selecione o tipo de proponente (obrigatório)

- Pessoa Física maior de 18 anos
- Pessoa Jurídica com ou sem fins lucrativos (de todas as categorias, inclusive EI/ MEI/ SLU)

##### 2. Caso tenha respondido Pessoa Jurídica com ou sem fins lucrativos (de todas as categorias, inclusive EI/MEI/SLU), selecione abaixo a quantidade de dirigentes da instituição ou do quadro societário da empresa.

- 1 a 5 membros
- 6 a 10 membros
- 11 a 15 membros
- 1 a 2 membros (Obrigatória para as categorias EI/ MEI/ SLU)
- Não se aplica. Estou me inscrevendo como pessoa Física.

**3. Declaro não ser proponente de mais de um projeto concomitante para o PIC. Considera-se um mesmo proponente a pessoa física que também se constitua como tipos empresariais EI / MEI / SLU ou como sócio e/ou dirigente das demais pessoas jurídicas, ou ainda, as pessoas jurídicas que possuam sócios e/ou dirigentes em comum ou que participem do mesmo grupo. (obrigatório)**

- Sim, estou ciente.

### SEÇÃO 1.1 / CONDICIONADA - “OPÇÃO PESSOA FÍSICA MAIOR DE 18 ANOS”

#### PROONENTE PESSOA FÍSICA

**1. Nome completo (obrigatório)**

Digitar o nome completo do proponente.

**2. N° do RG ou CNH (obrigatório)**

Digitar o número do Registro Geral ou número da Carteira Nacional de Habilitação.

**3. Anexar documento RG ou CNH (obrigatório)**

**4. CPF (obrigatório)**

Digitar o número do CPF.

**5. Anexar documento CPF (obrigatório)**

**6. Data de nascimento (obrigatório)**

**7. Cidade de nascimento (obrigatório)**

**8. UF do estado de nascimento (obrigatório)**

Digitar a sigla da Unidade Federativa (UF) que representa do estado de nascimento.

**9. Telefone Principal(obrigatório)**

## **10. Telefone Secundário (obrigatório)**

## **11. E-mail (obrigatório)**

Repetir o e-mail informado no “Cadastro do Empreendedor”.

Lembrando que o e-mail informado no “Cadastro do Empreendedor” é o meio de comunicação oficial entre o proponente e a FCC e o Progas. Sendo este o único meio de envio de comunicações referentes ao andamento dos processos de aprovação, execução e prestação de contas do projeto.

## **12. Escolaridade (obrigatório)**

## **13. Estado Civil (obrigatório)**

## **14. Gênero (obrigatório)**

## **15. Agência do Banco do Brasil (obrigatório)**

O proponente não precisa ter conta no Banco do Brasil no ato da inscrição; no entanto, precisa indicar em qual agência gostaria de receber e movimentar os recursos, caso o projeto seja aprovado para captação e comece a receber aportes (Art. 25 do Decreto Nº 1.269, de 04/05/2021).

## **16. Comprovação de atuação cultural ininterrupta dos últimos 5 anos (currículos, portfólios, etc) (obrigatório)**

Quanto ao portfólio e currículo, o proponente deverá compilar as atividades culturais desenvolvidas em SC nos últimos 5 anos organizadas por data e deverá conter: fotos, publicações, atividades desempenhadas, local e de mais informações que achar relevante. Arquivos somente com textos não serão aceitos.

O proponente poderá anexar um PDF no qual constem os *links* para acesso ao *drive* no qual se encontram esses arquivos. Caso haja senha de acesso ao *drive*, enviá-la no mesmo documento. Os *links* devem permanecer acessíveis durante o período de avaliação. No entanto, uma lista de *links* não constitui um portfólio. Os *links* servirão de complemento.

As questões que solicitam o envio de arquivo eletrônico, permitem anexar um único documento por questão. Caso o proponente entenda necessário, pode converter diversos arquivos em um único PDF para enviar. Existem aplicativos que realizam estas funções gratuitamente, tais como o IlovePDF, disponível no endereço: <http://ilovepdf.com/pt>

## **17. Certidão Negativa de Débitos (CND Municipal) emitida pela Fazenda Pública Municipal da sede do Proponente, dentro do prazo de validade. (obrigatório)**

## **18. Certidão Negativa de Débitos (CND Estadual) emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de Santa Catarina dentro do prazo de validade. (obrigatório)**

**19. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal) dentro do prazo de validade. (obrigatório)**

**20. Anexar Demonstrativo de Atendimento aos Requisitos para Transferências regular no Estado de SC - DART SC Transferências. (obrigatório)**

**21. Anexo I - Declarações Gerais Pessoa Física. (obrigatório)**

Somente será aceito o Anexo I, devidamente preenchido e assinado, conforme disponibilizado no Manual do Proponente e plataforma de inscrição. Não é permitido realizar alterações no conteúdo do Anexo I.

**SEÇÃO 1.1 / CONDICIONADA - OPÇÃO “PESSOA JURÍDICA COM OU SEM FINS LUCRATIVOS (DE TODAS AS CATEGORIAS, INCLUSIVE EI/MEI/SLU)”**

### PROONENTE PESSOA JURÍDICA COM OU SEM FINS LUCRATIVOS

**1. Razão Social (obrigatório)**

**2. Nome Fantasia (obrigatório)**

**3. CNPJ (obrigatório)**

Digite o número do CNPJ.

**4. Certidão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ atualizada (Cartão CNPJ). (obrigatório)**

Anexar o cartão CNPJ em formato PDF, JPEG ou PNG.

**5. Contrato Social, Estatuto da Entidade ou Certificado de Empresário Individual (EI/MEI/SLU). (obrigatório)**

Anexar o Certificado MEI ou Contrato Social ou Estatuto da Entidade em vigor e sua alterações, devidamente registrado, ou sua última alteração consolidada, com registro comprovado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Títulos e Documentos, constando em seus objetivos e suas finalidades a realização de atividades artísticas e/ou culturais, e sediada no Estado de Santa Catarina há, no mínimo, 5 (cinco) anos, nos termos do inciso II do art. 7º do Decreto. Utilizar o formato PDF, JPEG ou PNG.

**6. Ata da Eleição e Posse**

Anexar os documentos comprobatórios da eleição de sua diretoria e/ou seus administradores, em vigor, devidamente registrado no estado de Santa Catarina, quando for o caso; em exercício em caso de instituições ou associações formalizadas por Estatuto. Utilizar formato PDF, JPEG ou PNG.

**7. Ramo de atividade (obrigatório)**

**8. Data de abertura (obrigatório)**

**9. Telefone principal (obrigatório)**

**10. Telefone secundário**

**11. E-mail (obrigatório)**

Repetir o e-mail informado no “Cadastro do Empreendedor”.

Lembrando que o e-mail informado no “Cadastro do Empreendedor” é o meio de comunicação oficial entre o proponente e a FCC e o Prodas. Sendo este o único meio de envio de comunicações referentes ao andamento dos processos de aprovação, execução e prestação de contas do projeto.

### **12. Agência do Banco do Brasil (obrigatório)**

O proponente não precisa ter conta no Banco do Brasil no ato da inscrição; no entanto, precisa indicar em qual agência gostaria de receber e movimentar os recursos, caso o projeto seja aprovado para captação e comece a receber aportes (Art. 25 do Decreto Nº 1.269, de 04/05/2021).

### **13. Comprovação de funcionamento ininterrupto dos últimos 5 anos, com atividades públicas frequentes e efetiva atuação prioritária na área cultural (currículos, portfólios etc). (obrigatório)**

As questões que solicitam o envio de arquivo eletrônico, permitem anexar um único documento por questão. Caso o proponente entenda necessário, pode converter diversos arquivos em um único PDF para enviar. Existem aplicativos que realizam estas funções gratuitamente, tais como o IlovePDF, disponível no endereço: <http://ilovepdf.com/pt>

### **14. Certidão Negativa de Débitos (CND Municipal) emitida pela Fazenda Pública Municipal da sede do Proponente, em nome do proponente Pessoa Jurídica, dentro do prazo de validade. (obrigatório)**

### **15. Certidão Negativa de Débitos (CND Estadual) emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda do Estado de SC, em nome do proponente Pessoa Jurídica, dentro do prazo de validade. (obrigatório)**

### **16. Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND Federal) em nome do proponente Pessoa Jurídica, dentro do prazo de validade. (obrigatório)**

### **17. Certidão Negativa de Débitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) em nome do proponente Pessoa Jurídica, dentro do prazo de validade. (obrigatório)**

### **18. Anexar Demonstrativo de Atendimento aos Requisitos para Transferências regular no Estado de SC - DART SC Transferências. (obrigatório)**

### **19. Anexo II - Declarações Gerais Pessoa Jurídica (obrigatório)**

Somente será aceito o Anexo II, devidamente preenchido e assinado, conforme disponibilizado no Manual do Proponente e plataforma de inscrição. Não é permitido realizar alterações no conteúdo do Anexo II.

**20. Nome completo do representante legal (obrigatório)**

**21. Nº do RG ou CNH do representante legal (obrigatório)**

**22. Anexar documento RG ou CNH do representante legal (obrigatório)**

**23. CPF do representante legal (obrigatório)**

**24. Anexar CPF do representante legal (obrigatório)**

**25. Data de nascimento do representante legal (obrigatório)**

**26. Local de nascimento do representante legal (obrigatório)**

Digitar o nome da Cidade a sigla da Unidade Federativa (UF) que representa do estado de nascimento.

**27. Endereço do representante legal: logradouro, número e complemento. (obrigatório)**

**28. Bairro de endereço do representante legal (obrigatório)**

**29. CEP de endereço do representante legal (obrigatório)**

**30. Município de endereço do representante legal (obrigatório)**

**31. Comprovante de residência do representante legal (obrigatório)**

Anexar comprovante de endereço atualizado (De até 3 meses anteriores à data da inscrição).

São considerados comprovantes de endereço guias de impostos, tais como IPTU, correspondência bancária, contas de água, luz, gás, telefone fixo ou contrato de aluguel de imóvel.

Caso o proponente não possua comprovante do endereço em que reside ou está sediada em seu nome, é possível apresentar uma declaração da pessoa ou instituição cujo nome consta como titular dos comprovantes de endereço a serem apresentados, declarando que o proponente estava (há 5 anos atrás) e está sediado nesse endereço. É preciso que a declaração esteja assinada de punho e acompanhada do documento de identidade para comprovar a assinatura do titular (ou representante legal da instituição titular), bem como dos comprovantes válidos, em seu nome.

**32. Telefone principal do representante legal (obrigatório)**

**33. Telefone secundário do representante legal**

**34. E-mail do representante legal (obrigatório)**

O e-mail informado neste campo, não é considerado o e-mail oficial para comunicação entre o proponente e a FCC e o Prosas.

**35. Escolaridade do representante legal (obrigatório)**

**36. Estado civil do representante legal (obrigatório)**

**37. Gênero (obrigatório)**

**SEÇÃO 2.1 / CONDICIONADA - OPÇÃO “DE ACORDO COM O N° DE MEMBROS SELECIONADOS ACIMA”  
SOMENTE PARA PESSOA JURÍDICA COM OU SEM FINS LUCRATIVOS (DE TODAS AS CATEGORIAS, INCLUSIVE  
EI/MEI/SLU)”**

### DADOS DO QUADRO SOCIETÁRIO E DIRIGENTES

**1. Quantos são os membros dirigentes da instituição ou do quadro societário da empresa?  
(obrigatório)**

Selecionar o número de membros dirigentes da instituição ou do quadro societário da empresa.

As informações de todos os membros dirigentes devem ser preenchidas nos campos a seguir.

**2. MEMBRO 1 - Nome completo (obrigatório)**

**3. MEMBRO 1 – CPF (obrigatório)**

**4. MEMBRO 1 – Cargo (obrigatório)**

**5. MEMBRO 1 - Compõe a equipe técnica? (obrigatório)**

## SEÇÃO 2 DE 3 / ENDEREÇO DO PROPONENTE (IGUAL PARA INSCRIÇÕES PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

### 4. Mesorregião do proponente (obrigatório)

O proponente deve informar em qual mesorregião do estado pertence o município no qual é residente. A lista de mesorregiões catarinenses e os municípios que as integram pode ser encontrada no seguinte endereço:

[https://pt.wikipedia.org/wiki/Lista\\_de\\_mesorregi%C3%B5es\\_e\\_microrregi%C3%B5es\\_de\\_Santa\\_Catarina](https://pt.wikipedia.org/wiki/Lista_de_mesorregi%C3%B5es_e_microrregi%C3%B5es_de_Santa_Catarina)

- Grande Florianópolis
- Norte
- Oeste
- Serrana
- Sul
- Vale

### 5. Endereço proponente: logradouro, número e complemento. (obrigatório)

Preencher o endereço com as seguintes informações: Logradouro, número e complemento.

### 6. Bairro (obrigatório)

### 7. CEP (obrigatório)

### 8. Município (obrigatório)

Selecionar o município de residência/domicílio/sede do proponente.

### 9. Comprovante de endereço (obrigatório)

Anexar 1 (um) comprovante atual de domicílio em Santa Catarina em nome do proponente + (mais) 1 (um) comprovante de, no mínimo, 5 (cinco) anos atrás, tais como Imposto IPTU, correspondência bancária, contas de água, luz, gás, telefone fixo ou contrato de aluguel de imóvel.

São considerados comprovantes de endereço guias de impostos, tais como IPTU, correspondência bancária, contas de água, luz, gás, telefone fixo ou contrato de aluguel de imóvel.

Caso o proponente resida em local alugado, é necessário apresentar contrato de aluguel.

Caso o proponente não possua comprovante do endereço em que reside ou está sediada em seu nome, é possível apresentar uma declaração da pessoa ou instituição cujo nome consta como titular dos comprovantes de endereço a serem apresentados, declarando que o proponente estava (há 5 anos atrás) e está sediado nesse endereço. É preciso que a declaração esteja assinada de punho e acompanhada do

documento de identidade para comprovar a assinatura do titular (ou representante legal da instituição titular), bem como dos comprovantes válidos, em seu nome.

O comprovante atual de endereço em Santa Catarina, bem como o comprovante de, no mínimo, 5 (cinco) anos atrás, devem ser juntados em um único arquivo no formato PDF. Existem aplicativos que realizam estas funções gratuitamente, tais como o IlovePDF, disponível no endereço: <http://ilovepdf.com/pt>

No caso de Microempreendedor Individual (MEI), os comprovantes de endereço podem estar no nome do microempreendedor, sendo o mesmo que consta no endereço comercial do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual.

Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, proponentes sediados/residentes/domiciliados no estado de Santa Catarina há menos de 5 (cinco) anos.

### SEÇÃO 3 DE 3 / DADOS DO PROJETO (IGUAL PARA INSCRIÇÕES PESSOA FÍSICA E JURÍDICA)

#### 10. A data de início da execução do projeto é superior a 90 dias da data de inscrição da proposta? (obrigatório)

De acordo com o Artigo 3º da Portaria FCC nº 116 de 30/11/2022: “As propostas culturais deverão ser apresentadas, no mínimo, com 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para o início de sua execução. A inscrição em desacordo com a portaria citada gerará reprovação automática da proposta.”

Selecione a opção abaixo:

- Sim, meu projeto está de acordo e seguirei com a inscrição.
- Não, meu projeto não está de acordo com a portaria, portanto não pode ser inscrito no PIC.

### SEÇÃO 10.1 / CONDICIONADA – OPÇÃO “SIM, MEU PROJETO ESTÁ DE ACORDO E SEGUIREI COM A INSCRIÇÃO”.

#### DADOS DA PROPOSTA / PROJETO

##### 1. Título da proposta / projeto (obrigatório)

Repetir o “nome do projeto” já preenchido na aba “informações do projeto”.

##### 2. Informe a área principal (obrigatório)

Os projetos credenciados podem ter conexão entre duas ou mais áreas. No entanto, para efeito de enquadramento no ato de inscrição, o proponente deve priorizar uma das áreas gerais e uma das áreas específicas.

O proponente deve selecionar uma das opções abaixo:

- Artes cênicas

- Artes visuais
- Artes integradas
  - Audiovisual
  - Centros culturais
  - Literatura
  - Música
  - Patrimônio Imaterial
  - Patrimônio Material

### **3. Áreas secundárias (obrigatório)**

Selecione as áreas secundárias envolvidas no projeto.

### **4. Mesorregião(ões) beneficiada(s) com a proposta (obrigatório)**

O proponente deve informar a qual mesorregião do estado pertencem os municípios nos quais o projeto será executado.

O proponente pode selecionar mais de uma mesorregião beneficiada.

#### ***Projetos fora de Santa Catarina***

De acordo com o Art. 1º da Lei Estadual 17.942/2020, o PIC se destina a projetos culturais desenvolvidos no Estado. Assim sendo, pode ocorrer alguma ação fora do estado, como a filmagem de algumas cenas de um documentário, no entanto, o objeto do projeto precisa ser desenvolvido em Santa Catarina.

A lista de mesorregiões catarinenses e os municípios que as integram pode ser encontrada no seguinte endereço:

[https://pt.wikipedia.org/wiki/Lista\\_de\\_mesorregi%C3%B5es\\_e\\_microrregi%C3%B5es\\_de\\_Santa\\_Catarina](https://pt.wikipedia.org/wiki/Lista_de_mesorregi%C3%B5es_e_microrregi%C3%B5es_de_Santa_Catarina)

- Grande Florianópolis
- Norte
- Oeste
- Serrana
- Sul
- Vale

## 5. Objeto (obrigatório)

Apresentar o que será realizado por meio da proposta, de forma sucinta, explicitando o bem, produto ou serviço que será executado.

Exemplos de bens e serviços culturais:

- Turnê;
- Festival;
- Oficinas;
- Restauro de vitral;
- Exposição;
- Curta-metragem;
- Montagem de espetáculo teatral;
- Circulação de espetáculo teatral.

Exemplos de objeto:

“Realizar uma turnê da Orquestra Sinfônica xxxx, com 30 componentes, por 10 municípios do litoral de Santa Catarina, com apresentações gratuitas de 45 minutos.”

“Realizar a 15ª Edição do Festival XXXX, durante 2 dias, no município de XXXX.”

## 6. Finalidade / Justificativa (obrigatório)

Justificar a relevância artística e cultural do projeto, respondendo a questões como:

- Porque o projeto deve ser realizado?
- Qual o contexto que o projeto irá modificar?
- Porque esta proposta é importante para a sociedade ou setor ao qual se destina?
- Há dados/informações que confirmam suas justificativas? Quais?

## 7. Estrutura e Organização (obrigatório)

Identificar o(s) local(is), espaço(s), estrutura(s) física(s) e recursos de realização, se houver. Caso a proposta mencione local específico, como por exemplo um determinado teatro ou escola, é preciso anexar a Carta de Cessão de Uso de Espaço (Anexo II) do local.

## 8. Democratização do Acesso (obrigatório)

Apresentar medidas ou estratégias que promovam acesso e fruição de bens, produtos e serviços culturais, bem como ao exercício de atividades profissionais, com vistas a atender às camadas da população menos assistidas ou excluídas do exercício de seus direitos culturais por fatores socioeconômicos, étnicos, de

gênero, por ser deficiente físico ou mental, por estar em determinada faixa etária, por sua habitação e/ou por sua ocupação.

## **9. Acessibilidade (obrigatório)**

Apresentar medidas ou intervenções que objetivem priorizar ou facilitar o livre acesso de idosos e pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, assim definidos em legislação específica, de modo a possibilitar-lhes o pleno exercício de seus direitos culturais, por meio da disponibilização ou adaptação de espaços, equipamentos, transporte, comunicação e quaisquer bens ou serviços às suas limitações físicas, sensoriais ou cognitivas de forma segura, autônoma ou acompanhada.

## **10. Plano de Distribuição (obrigatório)**

Detalhar a forma como serão doados ou vendidos os produtos e/ou serviços resultantes do projeto, quando houver, com descrição do público-alvo, dos preços, dos critérios, das estratégias e etapas do processo de distribuição e dos resultados esperados com o acesso do público.

## **11. Plano de Divulgação (obrigatório)**

Descrever o conjunto de ações destinadas à divulgação do projeto cultural e produtos dele resultantes, anúncios em jornais, cartazes, folders, outdoors, panfletos, redes sociais e inserções veiculadas em emissoras de rádio, televisão, portais, dentre outros meios.

## **12. Plano de Mídia (obrigatório)**

É obrigatória a utilização das logomarcas do Governo do Estado e da FCC, indicando o apoio institucional e obedecendo as regras de comunicação, conforme o “Guia para Aplicação de Logotipos e Locuções” disponível em [www.cultura.sc.gov.br/pic](http://www.cultura.sc.gov.br/pic).

Também é obrigatória a menção do apoio do Governo do Estado e da FCC em entrevistas e falas públicas. A não veiculação do apoio institucional observará o disposto na alínea “b” do Inciso II do caput do Art. 50 do Decreto Estadual nº 1.269/2021, bem como ensejará a devolução atualizada dos valores incentivados.

## **13. Data de início da execução (obrigatório)**

Preencher a data prevista para o início de execução da proposta.

O Artigo 3º da Portaria FCC nº 116 de 30/11/2022 determina que: “As propostas culturais deverão ser apresentadas, no mínimo, com 90 (noventa) dias de antecedência da data prevista para o início de sua pré-produção.”

A apresentação de projeto com data de início inferior a 90 dias da data da apresentação da proposta implicará na reprovação imediata da proposta.

## **14. Data de encerramento da execução (obrigatório)**

Preencher a data prevista para o encerramento da execução do projeto.

O prazo de execução do projeto deve ser de até 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da autorização de movimentação dos recursos captados.

## **15. Anexo III - Cronograma Físico (obrigatório)**

Anexar o documento Cronograma Físico (Anexo III), conforme disponibilizado no Manual do Proponente e plataforma de inscrição. Não é permitido realizar alterações no conteúdo do Anexo III.

O arquivo deverá estar nomeado como “Cronograma Físico seguido do título do projeto” no formato .PDF.

## **16. Contrapartida Social (se houver)**

Apresentar proposta de contrapartida social, se houver, nos termos da noção internacional de direitos culturais do cidadão, prevendo a inserção e capilaridade no estado, na forma de maior acesso ao produto resultante. A contrapartida social não é obrigatória, mas caso haja, deve ser realizada com recursos não incentivados pelo PIC.

## **17. Estimativa de Trabalho & Renda (obrigatório)**

Selecionar a opção de estimativa do número total de trabalhadores contratados para a execução do projeto e respectivas remunerações.

## **18. Valor total incentivado (obrigatório)**

O limite máximo por projeto é de:

- Para Pessoa Física: R\$150.000,00.
- Para Pessoa Jurídica: R\$1.200.000,00.

O valor máximo para pessoa jurídica abrange todos os tipos de pessoas jurídicas, inclusive MEI. As questões relacionadas a limite de faturamento e mudança de enquadramento de pessoa jurídica devem ser verificadas com o contador do proponente.

## **19. Valor da Pré-produção (obrigatório)**

Indicar o valor total do subgrupo “Pré-produção”, conforme valor informado na Planilha Orçamentária (Anexo IV).

## **20. Valor da Produção (obrigatório)**

Indicar o valor total do subgrupo “Produção/Execução”, conforme valor informado na Planilha Orçamentária (Anexo IV).

## **21. Valor da Pós-Produção (obrigatório)**

Indicar o valor total do subgrupo “Pós-produção”, conforme valor informado na Planilha Orçamentária (Anexo IV).

## **22. Valor da Divulgação (obrigatório)**

Indicar o valor total do subgrupo “Divulgação”, conforme valor informado na Planilha Orçamentária (Anexo IV).

## **23. Valor dos Custos Administrativos (obrigatório)**

Indicar o valor total do subgrupo “Custos Administrativos”, conforme valor informado na Planilha Orçamentária (Anexo IV).

## **24. Valor da Captação de Recursos (se houver)**

Indicar o valor total do subgrupo “Captação de Recursos”, conforme valor informado na Planilha Orçamentária (Anexo IV), se houver, de acordo com o Art. 14 Lei n. 17.942/2020 - limite de até 10% do total do projeto.

## **25. Valor da Remuneração do Proponente (se houver)**

Indicar o valor total do subgrupo “Remuneração do Proponente”, conforme valor informado na Planilha Orçamentária (Anexo IV), se houver, de acordo com o Art. 10 Lei n. 17.942/2020 - até 2 (duas) atividades do projeto, incluindo sócios e dirigentes e Art. 33 Decreto n. 1.269/2021 - limite de até 15% do total do projeto.

## **26. Valor da Contrapartida Financeira (se houver)**

Indicar o valor total do subgrupo “Contrapartida Financeira”, conforme valor informado na Planilha Orçamentária (Anexo IV), se houver, de acordo com o Art.14. Decreto n. 1269/2021.

O proponente ou a empresa incentivadora poderá propor contrapartida financeira. Essa contrapartida consiste em um percentual do valor total incentivado, que deve ser aplicado diretamente na execução do projeto pelo proponente ou pelo incentivador, sem direito ao incentivo do PIC.

A contrapartida financeira não é obrigatória, mas se houver, deve ser detalhada na Planilha Orçamentária (Anexo IV), do projeto, posto que:

- Será considerada na Análise Técnica (Art. 18, III, h, do Decreto Estadual nº 1269/2020);
- Constará nos dados do projeto a serem publicados no Diário Oficial, quando da sua aprovação (Art.23, parágrafo único,VI do Decreto Estadual nº1269/2020);
- Deverá ser depositada na abertura da conta corrente do projeto (Art. 26 § 1º e § 7º do Decreto Estadual nº 1269/2020);
- Deverá constar na prestação de contas (Art.47 caput e Art.49, XII do Decreto Estadual nº 1269/2020);

- A prestação de contas do projeto será considerada “irregular” no caso de seu descumprimento (Art. 50, III, e, do Decreto Estadual nº 1269/2020).

### **27. Valor da Contribuição Institucional ao FEC (se houver)**

Indicar o valor total do subgrupo “Contribuição Institucional ao FEC”, conforme valor informado na Planilha Orçamentária (Anexo IV), se houver, de acordo com o Art 13. Decreto n. 1269/2021 (acréscimo de investimento direto do(s) patrocinador(es) ao FEC sem direito a incentivo.

O proponente, em ajuste direto como a(s) incentivador(as), poderá optar pelo acréscimo de investimento direto do(s) patrocinador(es) ao Fundo Estadual de Cultura (FEC) sem direito a incentivo, com as seguintes contribuições institucionais:

- 10% (dez por cento) do total do valor incentivado ao FEC quando houver cobrança de ingressos e entradas com valores acima daqueles definidos em Portaria específica a ser publicada pela FCC;
- 15% (quinze por cento) do total do valor incentivado ao FEC quando houver alteração da abrangência geográfica da proposta original para atender às localidades definidas pelo(s) incentivador(es);
- 20% (vinte por cento) do total do valor incentivado ao FEC quando houver realização do projeto condicionada à comercialização exclusiva de produtos do(s) incentivador(es); e/ou
- 25% (vinte e cinco por cento) do total do valor incentivado ao FEC quando houver inserção do(s) nome, marca e/ou produto da(s) incentivadora(s) vinculados ao título do projeto ou do evento.
- valor da contribuição institucional ao FEC será reduzido em 50% (cinquenta por cento) para projetos realizado sem municípios do estado com menos de 10.000 (dez mil) habitantes ou terá isenção de 100% (cem por cento) para projetos realizados em municípios que possuam Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) menor que 0,7.

### **28. O projeto possui outras fontes de recursos financeiros além do PIC? Caso sim, qual a origem? (obrigatório)**

O projeto pode utilizar outras fontes de recursos além do PIC, por exemplo, pela Lei Rouanet. Nesse caso, essa informação deve constar de forma expressa no formulário de inscrição do projeto e na Planilha Orçamentária (Anexo IV), diferenciando os itens de despesas previstos em cada fonte de recursos.

#### **Importante**

Caso sejam obtidas outras fontes de recursos após a obtenção da autorização de captação, estas deverão ser imediatamente informadas à FCC no e-mail: [picfiscalizacao@fcc.sc.gov.br](mailto:picfiscalizacao@fcc.sc.gov.br)

### **29. No caso de resposta afirmativa da questão anterior, informe o valor do recurso financeiro da fonte citada acima.**

Esse valor deve estar descrito na Planilha Orçamentária (Anexo IV) nos campos solicitados.

### **30. Anexo IV - Planilha Orçamentária na extensão do arquivo .XLS ou .XLSX (obrigatório)**

Anexar a Planilha Orçamentária (Anexo IV), disponibilizada no Manual do Proponente e arquivo na plataforma de inscrição. Não é permitido realizar alterações no conteúdo do Anexo IV. A planilha apresentada neste formato deve ser idêntica à planilha apresentada na pergunta posterior (em extensão PDF).

O arquivo deverá estar nomeado de “Planilha Orçamentária seguido do título do projeto” no formato .XLS ou .XLSX.

### **31. Anexo IV - Planilha Orçamentária na extensão do arquivo .PDF (obrigatório)**

Anexar o documento Planilha Orçamentária (Anexo IV), conforme disponibilizado no Manual do Proponente e plataforma de inscrição. Não é permitido realizar alterações no conteúdo do Anexo IV. A planilha apresentada neste formato deve ser idêntica à planilha apresentada na pergunta acima (em extensão .XLS ou .XLSX)

O arquivo deverá estar nomeado de “Planilha Orçamentária seguido do título do projeto ” no formato .PDF.

### **32. Anexo V ou VI - Cartas de Anuênciam (se houver)**

Anexar a(s) Carta(s) de Anuênciam (quando houver), conforme disponibilizado no Manual do Proponente e plataforma de inscrição:

- Anexo V – Carta de Anuênciam de Pessoa Física e
- Anexo VI – Carta de Anuênciam de Pessoa Jurídica.

Não é permitido realizar alterações no conteúdo dos Anexos V e VI. Utilizar formato PDF, JPEG ou PNG. As questões que solicitam o envio de arquivo eletrônico, permitem anexar um único documento por questão. Caso o proponente entenda necessário, pode converter diversos arquivos em um único PDF. Existem aplicativos que realizam estas funções gratuitamente, como o IlovePDF, disponível no endereço: <http://ilovepdf.com/pt>

### **33. Anexo VII - Carta(s) de Cessão de Uso de Espaço (se houver)**

Anexar a(s) Carta(s) de Cessão de Uso de Espaço – Anexo VII (quando houver), conforme disponibilizado no manual do proponente e plataforma de inscrição.

Não é permitido realizar alterações no conteúdo do Anexo VII. Utilizar formato PDF, JPEG ou PNG. Utilizar formato PDF, JPEG ou PNG. As questões que solicitam o envio de arquivo eletrônico, permitem anexar um único documento por questão. Caso o proponente entenda necessário, pode converter diversos arquivos em um único PDF. Existem aplicativos que realizam estas funções gratuitamente, como o IlovePDF, disponível no endereço: <http://ilovepdf.com/pt>

O preenchimento das metas do projeto no formulário visa facilitar o acompanhamento da execução e a criação de indicadores de resultado das ações culturais realizadas por meio do PIC. Para tanto, a descrição de cada meta está dividida em:

- Objeto,
- Descrição do objeto,
- Município de realização,
- Quantidade,
- Público estimado,
- Público-alvo,
- Classificação indicativa,
- Meio de verificação do cumprimento.

Exemplo de preenchimento:

Digamos que o **objeto** do projeto seja:

“Realização da Turnê de comemoração dos 10 anos da banda de Rock XXX, com registro audiovisual e realização de um videoclipe.”

Para a realização desse objeto, foram definidas as seguintes metas:

- Meta 1 – Realizar 10 shows da banda XXX em 10 municípios polo de Santa Catarina.
- Meta 2 – Realizar registro audiovisual da turnê.
- Meta 3 – Realizar um videoclipe da música XXX, com imagens da turnê.

As respostas das perguntas 34 a 41, podem ser preenchidas da seguinte maneira:

Pergunta no formulário	Resposta
34. Meta 1: objeto (obrigatório)	Shows
35. META 1: Descrição do objeto	Realizar 10 shows da banda XXX em 10 municípios polo de Santa Catarina.
36. META 1: Município(s) da execução da meta (obrigatório)	Florianópolis, Tubarão, Lages, Chapecó, Concórdia, São Miguel do Oeste, Joinville, Blumenau, São Bento do Sul e Itajaí.
37. Quantidade de execução(ões) da meta	10
38. META 1: Público estimado por evento ou número de pessoas beneficiadas pela execução da meta	1000

Pergunta no formulário	Resposta
39. META 1: Público-alvo (obrigatório)	Adultos de 19 a 59 anos.
40. META 1: Classificação Indicativa(obrigatório)	Não Recomendado para menores de 16 anos
41. META 1: Meio de comprovação do cumprimento da meta (obrigatório)	Imagens dos shows e clipping.

### ***Limite de metas***

O limite máximo de metas que um projeto inscrito no PIC é de até 7 (sete) metas.

### **34. META 1: Objeto (obrigatório)**

Selecionar o bem, produto ou serviço que será executado.

### **35. META 1: Descrição do objeto (Informações complementares)(obrigatório)**

Descrever o bem, produto ou serviço que será executado na meta.

Exemplos:

- Meta 1 - Realizar concertos didáticos em escolas municipais; OU
- Meta 1 - Realizar oficinas de musicalização para idosos; OU
- Meta 1 - Publicar livro sobre a história do município X.

### **36. META 1: Município(s) da execução da meta (obrigatório)**

Selecionar o(s) município(s) no(s) qual(is) essa meta será realizada.

Ainda que o(s) local(is) de realização não esteja(m) definido(s) no momento da apresentação da proposta, a definição do local de realização de forma pelo menos estimada (região), é importante para que a CAS possa avaliar as despesas do projeto sob os critérios de valor de mercado, exequibilidade e viabilidade. É importante que nos demais campos, como o “6. Finalidade/Jusitificativa”, fique claro que os municípios estão sendo estimados, como por exemplo: “10 municípios da região Sul”.

Durante a execução do projeto, é possível solicitar a modificação do local de realização, desde que não descaracterize a natureza do objeto aprovado, o cumprimento das metas, a sua finalidade ou, quando se tratar do plano de distribuição, não acarretar o descumprimento das medidas de democratização de acesso público, mantendo todas as regras e percentuais estabelecidos na Lei Estadual 17942/2020 e Decreto Estadual 1269/2021.

### **37. META 1: Quantidade de execução(ões) da meta (obrigatório)**

Indicar a quantidade de bem(ns), produto(s) ou serviço(s) que será(ão) executado(s) na meta.

### **38. META 1: Público estimado por evento ou número de pessoas beneficiadas pela execução da meta.**

Indicar quantidade estimada por evento. Se a meta será realizada em mais de um município, estimar a quantidade média de público esperado por município.

### **39. META 1: Público-alvo (obrigatório)**

- Crianças – Até 11 anos
- Jovens – de 12 a 18 anos
- Adultos – de 19 a 59 anos
- Idosos – a partir de 60 anos
- Todas as idades

### **40. META 1: Classificação Indicativa(obrigatório)**

- L - Recomendado para todas as idades
- 10 - Não Recomendado para menores de 10 anos
- 12 - Não Recomendado para menores de 12 anos
- 14 - Não Recomendado para menores de 14 anos
- 16 - Não Recomendado para menores de 16 anos
- 18 - Não Recomendado para menores de 18 anos

### **41. META 1: Meio de comprovação do cumprimento da meta (obrigatório)**

Descrever os meios que serão utilizados para comprovar o cumprimento das metas. Exemplos: imagens, clipagem, lista de presença, borderô, cópia impressa de livro, entre outros.

### **90. Quantos membros tem a equipe do projeto? (obrigatório)**

Indicar a quantidade dos membros da equipe técnica.

Não é preciso ter o nome de todas as pessoas da equipe técnica antecipadamente. No entanto, as informações apresentadas servem para que sejam analisados critérios como: capacidade da equipe técnica, valor de mercado dos cachês e viabilidade de execução.

### Importante

É preciso apresentar carta de anuênciā (Anexo V ou VI) de todas as pessoas citadas na equipe técnica do projeto.

#### Sobre o preenchimento das informações da equipe técnica

O preenchimento das informações da equipe técnica visa facilitar o acompanhamento da execução e a criação de indicadores de resultado das ações culturais realizadas por meio do PIC. Para tanto, a descrição de cada membro está dividida em:

- Nome
- CPF
- Este membro da equipe técnica é o proponente?
- Função

#### 91. MEMBRO 1 - Equipe Técnica – Nome (obrigatório)

#### 92. MEMBRO 1 - Equipe Técnica – CPF (obrigatório)

#### 93. MEMBRO 1 - Equipe Técnica - Este membro da equipe é o proponente? (obrigatório)

- Sim
- Não

#### 94. MEMBRO 1 - Equipe Técnica – Função (obrigatório)

Selecionar a opção de acordo.

#### 95. MEMBRO 1 - Equipe Técnica - Unidade de medida da remuneração (obrigatório)

Selecionar a opção de acordo.

**96. MEMBRO 1 - Equipe Técnica - Quantidade de unidade de medida da remuneração (obrigatório)**

Indicar a quantidade.

**97. MEMBRO 1 - Equipe Técnica - Valor por unidade de medida da remuneração (obrigatório)**

Indicar o valor em Reais.

**98. MEMBRO 1 - Equipe Técnica - Valor total da remuneração (obrigatório)**

Indicar o valor total da remuneração do referido membro da equipe técnica em Reais.

Sendo este valor total o resultado da “quantidade de unidade de medida da remuneração” X o “valor unitário da unidade de medida da remuneração”.

**99. MEMBRO 1 - Equipe Técnica – Currículo**

**100. MEMBRO 1 - Equipe Técnica - Carta de Anuência**

**101. MEMBRO 1 - Equipe Técnica - Portfólio Artístico (quando for o caso)**

### 3.4 ABA > COMPLEMENTARES

Anexar/Incluir demais informações nos campos específicos, que o proponente entender como relevantes para a avaliação do projeto, de acordo com área artístico-cultural na qual se insere o projeto, como: declarações, autorizações, planejamento pedagógico, plano de programação, publicações específicas, estudos acadêmicos, apresentação do tema, personagens, locações, argumento, roteiro e links para: esquemas, maquetes, demos, partituras, textos, arquivos de fotos, áudios ou vídeos.

Opções:

- Arquivos
- Links
- Vídeos
- Redes Sociais

### Declaração de autenticidade das informações

Selecionar a opção:

- Ao enviar esta proposta, declaro que sou o titular de todos os dados preenchidos e estou ciente de que eles serão utilizados pelo responsável do Edital com a finalidade de avaliação.

## FINALIZAR INSCRIÇÃO

Selecionar a opção:

- CADASTRAR PROJETO

## 4 Análise Documental, Financeira e Técnica do Projeto

As propostas serão analisadas pelas Comissões Técnicas do Núcleo de Gerenciamento de Projetos (NUGEP) do PIC. O NUGEP é responsável pela indicação dos componentes e pela coordenação de Comissões Técnicas.

O parecerista especialista deve ter qualificação e experiência comprovadas na área específica do projeto. As comissões técnicas são responsáveis pela análise documental, orçamentária e técnica dos projetos.

O item 3.1 deste Manual apresenta as razões que implicam na reprovação imediata do projeto, pois impossibilitam a resolução por meio de diligência.

Durante a análise documental, serão consideradas a presença, a validade e a veracidade de todos os documentos solicitados no ato de inscrição do projeto.

Com relação à análise orçamentária, serão averiguados os valores praticados pelo mercado nacional do setor, com enfoque na realidade regional.

Para a análise técnica, serão considerados os seguintes critérios:

- a) Clareza do objeto e sua finalidade;
- b) Definição das metas;
- c) Capacidade técnica do proponente e da equipe;
- d) Exequibilidade do projeto;
- e) Plano de divulgação ou de mídia;
- f) Plano de distribuição;
- g) Viabilidade de execução; e
- h) Contrapartida financeira e/ou Social, quando houver.

A Comissão Técnica poderá promover 1 (uma) diligência para esclarecimentos e apresentação de documentos complementares, com devolução/resposta pelo proponente em até 10 (dez) dias corridos a contar do primeiro dia subsequente à notificação no sistema eletrônico.

Caso a diligência não seja respondida no prazo, o projeto será reprovado.

### 5 Aprovação e Divulgação do Resultado

Todos os projetos aprovados serão publicados pela FCC no Diário Oficial do Estado (DOE), devendo conter:

- Título (Nome) do projeto;
- Identificação do proponente; e
- Prazo de execução.
- Objeto e sua finalidade;
- Metas;
- Data de realização, se houver;
- Local (is) de realização;
- Valor incentivado;
- Valor da contrapartida Financeira, se houver; e
- Valor da Contrapartida Social, se houver.

Os projetos com análise técnica reprovada serão arquivados, observado o prazo para recurso.

#### 5.1 Pedido de Recurso

O proponente poderá apresentar recurso, no caso de reprovação do projeto, no prazo de até 10 (dez) dias corridos a contar do primeiro dia subsequente à notificação da reprovação.

A instrução normativa Nº 01, de 23 de novembro de 2022, estabelece as regras para o pedido de recurso:

- O proponente deverá enviar um e-mail endereçado ao *protocolo@fcc.sc.gov.br*, respeitando o prazo de 10 (dez) dias, previsto no Art. 19 do Decreto 1269/2021.
- No assunto do e-mail deverá constar: Programa de Incentivo à Cultura/ Pedido de recurso/ Nome do Projeto/ Chave e nome do proponente.
- No anexo do e-mail deverá constar:  
Ofício preenchido e assinado, cujo modelo está disponível na página da FCC, no endereço:  
<https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/fcc/downloads/2971-modelo-oficio-pedido-de-recurso-pic>

- Comprovante do pagamento referente à taxa prevista no Parágrafo único do DECRETO Nº 1.269, DE 4 DE MAIO DE 2021.
- O boleto para pagamento pode ser gerado por meio do link: [https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.Arrecadacao.Web/DARE\\_online/EmissaoDareOnline.aspx](https://sat.sef.sc.gov.br/tax.NET/Sat.Arrecadacao.Web/DARE_online/EmissaoDareOnline.aspx).
- Obs.: Caso clicar neste link não funcione, tente copiar e colar o link diretamente no navegador.
- No campo “receita”, inserir o código 2119 (taxas por atos da administração em geral) e no campo “classe de serviço” inserir o código 10 (petições ou requerimentos dirigidos a autoridades administrativas estaduais).

Caberá à Presidência da FCC ou à Comissão por ela designada por meio de Portaria a apreciação dos recursos apresentados pelos proponentes dentro do prazo legal. O andamento da análise poderá ser acompanhado pelo proponente por meio do número do processo de SGPE que será gerado pelo protocolo em resposta ao e-mail enviado, por meio do endereço: <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>

Poderá ser requerido apenas 1 (um) pedido de recurso por proponente.

A IN Nº01, de 23 de novembro de 2022, sobre o pedido de recurso está disponível para download na página da FCC, no endereço: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/fcc/downloads/2968-i-n-001-2022-pedido-de-recurso>

### 5.2 Emissão da Autorização de Captação

O prazo médio de análise de projetos é de 90 dias, dependendo da quantidade e da complexidade dos projetos recebidos.

Aprovado o projeto, será expedida a competente **Autorização de Captação (AC)** pela Diretoria de Administração e Finanças da FCC, com validade de 12 (doze) meses, autorizando o proponente a iniciar o processo de captação de recursos.

Após a aprovação, os dados do projeto são encaminhados para publicação no Diário Oficial. Em seguida, a FCC entra em contato com os proponentes aprovados para orientar o encaminhamento de documentação e demais instruções. O e-mail para tirar as dúvidas de proponentes aprovados é o [picfinanceiro@fcc.sc.gov.br](mailto:picfinanceiro@fcc.sc.gov.br)

## 6 Habilitação da Incentivadora

A empresa contribuinte, que deseja apoiar financeiramente um projeto que obteve uma AC, precisa se habilitar como incentivadora em aplicativo específico no Sistema de Administração Tributária (SAT), no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda.

A habilitação da incentivadora está disciplinada no Decreto Estadual nº843/2020, que regulamenta o crédito presumido correspondente ao valor do ICMS destinado pelo contribuinte a projetos culturais aprovados pela Fundação Catarinense de Cultura (FCC).

O crédito presumido fica limitado a:

- montante efetivamente aplicado pelo contribuinte no projeto cultural aprovado;
- valor da transferência realizada pelo contribuinte em conta-corrente aberta especificamente para cada projeto cultural aprovado pela FCC;
- saldo devedor do imposto no período imediatamente anterior ao da apropriação; e
- Em cada período de apuração aos percentuais, conforme faixas de débitos de ICMS declarados na Declaração do ICMS e do Movimento Econômico (DIME) no ano anterior, da seguinte forma:
  - 15% (quinze por cento) do valor do ICMS devido no período, até atingir o valor total de recursos dedutíveis, para empresa cuja receita bruta anual esteja situada entre o limite máximo de faturamento da empresa de pequeno porte, definido na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e o montante de 4 (quatro) vezes esse limite;
  - 10% (dez por cento) do valor do ICMS devido no período, até atingir o valor total dos recursos dedutíveis, para empresa cuja receita bruta anual esteja situada entre o montante máximo permitido para as empresas classificadas na alínea “a” deste inciso e o valor de 8 (oito) vezes o limite máximo de faturamento da empresa de pequeno porte, definido na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006; ou
  - 7% (sete por cento) do valor do ICMS devido no período, até atingir o valor total de recursos dedutíveis, para empresa cuja receita bruta anual seja superior ao montante máximo permitido para as empresas classificadas no item “b”.

A apropriação do crédito presumido exige que o contribuinte:

- Esteja em dia com as obrigações acessórias relativas à DIME; e
- Possua certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeitos de negativa.

Algumas empresas possuem condições diferentes de enquadramento como contribuintes e pagam o Simples, essas não podem se enquadrar como apoiadoras. É o caso das microempresas e das empresas de pequeno porte.

Informações sobre o procedimento de inscrição como empresa apoiadora no SAT e sobre o incentivo do ICMS podem ser contradas e as dúvidas sanadas no endereço: <https://www.sef.sc.gov.br/servicos/servico/162/PIC – Programa de Incentivo à Cultura>

Mais informações sobre “Aproveitamento de crédito presumido ICMS em apoio a cultura de SC (PIC)” podem ser encontradas na oficina gravada no Youtube: [https://www.youtube.com/watch?v=-ZkDjm\\_kd0mw](https://www.youtube.com/watch?v=-ZkDjm_kd0mw)

## 7 Captação do Recurso

A incentivadora efetuará o(s) repasse(s) relativos(s) ao incentivo diretamente para o projeto, mediante depósito identificado na conta-corrente aberta para tal finalidade.

O primeiro ou único depósito deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias após a habilitação da Incentivadora em aplicativo próprio disponibilizado no Sistema de Administração Tributária (SAT).

O aproveitamento na apuração do ICMS do recurso incentivado deverá ocorrer a partir do mês de referência efetivo do repasse, de acordo com os critérios estabelecidos no Decreto Estadual nº 843/2020, observados os limites da renúncia estipulados para cada exercício fiscal, bem como a prorrogação da concessão da renúncia, quando for o caso.

O prazo para depósito do valor incentivado poderá ser prorrogado mediante solicitação conjunta da incentivadora e do proponente, ficando limitado a 60 (sessenta) dias. Essa solicitação conjunta deverá ser protocolada com o prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes do vencimento e deverá ser aprovada pela FCC.

Havendo contrapartida financeira, o valor deverá ser depositado diretamente na conta especificado projeto. A contrapartida financeira poderá ser feita em parcela única ou concomitante e proporcionalmente ao prazo correspondente ao repasse do incentivo, de acordo com cronograma de desembolso para execução do projeto, limitado a 12 (doze) meses.

### 7.1 Prorrogação da Autorização de Captação

A validade da Autorização de Captação poderá ser prorrogada por igual período, a partir da captação de, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total do projeto, mediante prévia autorização do NUGEP. Para ter direito a essa prorrogação, o pedido deverá ser protocolado com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do vencimento da AC.

As regras para solicitação de prorrogação da Autorização de Captação estão disponíveis na instrução Normativa Nº01, de 23 de novembro de 2022 ,disponível para *download* na página da FCC, no link: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/fcc/downloads/2968-i-n-001-2022-pedido-de-recurso>

A solicitação deverá ser encaminhada via e-mail *picfinanceiro@fcc.sc.gov.br*, com prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento da Autorização de Captação.

Será considerado como prazo inicial da Autorização de Captação a assinatura eletrônica do presidente da FCC no SGPE. Cumprindo o prazo estabelecido conforme a alínea “a” do inciso I deste artigo, será expedido pelo Setor de Prestação de Contas o deferimento da prorrogação do prazo, bem como a publicação no Diário Oficial do Estado.

## 8 Execução do Projeto

Para iniciar a execução do projeto, o proponente deverá captar no mínimo 20% (vinte por cento) do recurso aprovado, com depósito(s) efetivado(s) na conta corrente do projeto. Alcançado esse percentual, compete ao proponente notificar ao setor Financeiro do PIC, que irá encaminhar ao banco a autorização para que os recursos captados possam ser movimentados.

### 8.1 Prazo de execução e prorrogação

O prazo de execução do projeto será de até 12 (doze) meses, considerando o cronograma aprovado no projeto, contados a partir da emissão da autorização de movimentação dos recursos captados, podendo ser prorrogado por igual período.

Para ter direito à prorrogação, o pedido deverá ser protocolado com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do prazo final de execução do projeto.

Após autorizada, a prorrogação deve ser publicada no DOE.

As regras para solicitação de prorrogação da execução estão disponíveis na Instrução Normativa N°01, de 23 de novembro de 2022, disponível para download na página da FCC, no endereço: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/fcc/downloads/2968-i-n-001-2022-pedido-de-recurso>

A solicitação deverá ser encaminhada via e-mail [picfinanceiro@fcc.sc.gov.br](mailto:picfinanceiro@fcc.sc.gov.br) com prazo mínimo de 30 dias antes do vencimento do prazo final da execução do projeto. Será considerado como prazo inicial de execução o desbloqueio do saldo da conta pelo proponente, sob ofício expedido pela FCC, de 12 meses.

Não sendo o projeto realizado dentro do prazo estabelecido, os recursos captados e seus rendimentos correspondentes serão revertidos ao FEC.

### 8.2 Ajustes e Readequações de Projeto

#### 8.2.1 AJUSTES

Os ajustes no projeto ficam permitidos até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do projeto aprovado para pagamento dos itens de despesa (Art. 36 do Decreto 1269/2021), respeitando os percentuais de remuneração determinados legalmente.

Todo ajuste deverá ser documentado na Planilha Orçamentária (Anexo IV) (modelo fornecido pela FCC no site <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/fcc/3025-modelo-planilha-orcamentaria-pic-250723>), com as devidas justificativas e não são permitidos inclusões de novos itens ou alterações de metas.

Os ajustes realizados deverão ser apresentados na etapa de Prestação de Contas.

### 8.2.2 READEQUAÇÕES

Os pedidos de readequação são permitidos nos seguintes casos:

- Quando a captação for inferior ao valor aprovado, o proponente poderá solicitar ao NUGEP, no mínimo 60 (sessenta) dias antes do vencimento da AC, a readequação do objeto do projeto.
- A autorização da readequação do projeto estará vinculada à viabilidade de execução do objeto e deverá manter a natureza e as finalidades iniciais assim como adequar metas e aspectos quantitativos e/ou qualitativos, quando houver. (Art. 28 Caput e § 1º do Decreto 1269/2021).
- Fato superveniente, fortuito ou de força maior. (Art.29 do Decreto 1269/2021).

As regras para solicitação de readequação estão disponíveis na Instrução Normativa Nº01, de 23 de novembro de 2022, disponível para download na página da FCC, no link:  
<https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/fcc/downloads/2968-i-n-001-2022-pedido-de-recurso>

Para iniciar o pedido de readequação de um projeto do PIC, o proponente deverá enviar um e-mail endereçado a *picfiscalizacao@fcc.sc.gov.br*, respeitando o prazo previsto no Art. 28 do Decreto 1269/2021 de, no mínimo, 60 dias antes do vencimento da AC.

No assunto do e-mail deverá constar: “Programa de Incentivo à Cultura/Pedido de readequação/ Nome do Projeto/Chave e nome do proponente.”

No corpo do e-mail, enviar 2 anexos:

- Os dados do Projeto conforme foi preenchido inicialmente e aprovado na plataforma, sem nenhuma alteração.
- Documento em .PDF do Projeto adaptado com preenchimento apenas dos campos em que haverá a readequação do projeto.

A Autorização da Readequação estará vinculada:

- à viabilidade execução do projeto;
- à manutenção da natureza e finalidades iniciais do projeto;
- à adequação de metas de aspectos quantitativos e qualitativos.

Caberá à Presidência da FCC ou à Comissão por ela designada por meio de Portaria, a apreciação da solicitação de readequação do projeto, desde que atendidas às exigências legais.

Poderá ser requerido apenas 1 (uma) vez o pedido de readequação do projeto.

Caso a readequação não seja autorizada, deverá ser feita a prestação de contas e efetuada a reversão obrigatória dos recursos e suas aplicações existentes ao FEC.

### 9 Fiscalização e Acompanhamento

A emissão da Autorização de Captação (AC) outorga à FCC poderes sem reservas para realizar o pleno exercício de fiscalização e acompanhamento do projeto.

O proponente deve manter arquivo atualizado, organizado e catalogado de todas as notas fiscais, todos os contratos e outros documentos relacionados à execução do projeto, bem como apresentá-los quando requeridos.

As regras para Fiscalização e Acompanhamento estão descritas na Instrução Normativa Nº03 de 28 de dezembro de 2022, disponível na página eletrônica da FCC, no endereço: <https://www.cultura.sc.gov.br/downloads/fcc/editais/2992-in-n-003-2022-acompanhamento-e-fiscalizacao-pic-1>

A fiscalização de execução do projeto iniciará a partir da autorização de movimentação da conta-corrente do projeto. A Comissão de Fiscalização Especial do Núcleo de Gestão de Projetos, nomeada pela Portaria nº 77/2022, enviará e-mail à proponente informando que a partir desta etapa, inicia-se o acompanhamento e fiscalização do projeto, solicitando um cronograma atualizado.

A qualquer tempo da execução do projeto, a Comissão de Fiscalização poderá solicitar esclarecimentos sobre o projeto e sua execução. O proponente terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para responder e esclarecer as dúvidas levantadas pela Comissão. O descumprimento acarretará em arquivamento do projeto conforme o item 8 das Declarações Gerais que declara: “Responsabilizar-me pela verificação de meu e-mail e/ou conta do Provas, periodicamente, a fim de responder, dentro do prazo estabelecido, à diligência ou solicitação de esclarecimentos, ciente que, caso perca o prazo, meu projeto será arquivado.”

As justificativas inconclusas ou não acatadas pela Comissão, acarretarão em possíveis sanções ao projeto.

A Comissão de Fiscalização também é responsável pela análise e autorização das artes de divulgação do projeto.

#### 9.1 Desistência de projeto aprovado

Em caso de projeto já aprovado, é preciso solicitar a desistência por meio de ofício endereçado ao Núcleo de Gerenciamento de Projetos (NUGEP), para o e-mail [pic@fcc.sc.gov.br](mailto:pic@fcc.sc.gov.br)

### 10 Prestação de Contas

As prestações de contas serão analisadas conforme o envio, respeitada a ordem cronológica de seu protocolo. Para cada projeto aprovado com recurso financeiro captado parcial ou integralmente, será constituído processo administrativo com numeração própria, ao qual será apensada a documentação para a respectiva prestação de contas.

A prestação de contas deve ser protocolada no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar do primeiro dia subsequente ao término da execução do projeto aprovado, conforme o valor do recurso captado, acrescido dos rendimentos da aplicação financeira e da contrapartida, quando houver.

A prestação de contas deve conter, no mínimo, os documentos e informações a seguir discriminados:

- I - comprovantes das despesas realizadas;
- II - extrato da conta corrente e da aplicação financeira, com a movimentação completa do período;
- III - contratos, se houver;
- IV - cópia das ordens bancárias relacionadas às transferências eletrônicas;
- V - demonstrativo detalhado das horas técnicas efetivamente realizadas nas contratações de serviços, quando houver;
- VI - laudo técnico de cada medição, assinado pelo profissional técnico responsável com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica (RRT), quando for o caso, especialmente quando se tratar de obra;
- VII - relatório de Cumprimento do Objeto (Anexo VIII), das metas e da finalidade;
- VIII - relação das pessoas treinadas ou capacitadas, se houver;
- IX - termo de doação, quando houver, contendo o nome da pessoa física e respectivo CPF ou a razão social da pessoa jurídica e respectivo CNPJ, bem como endereço e telefone dos beneficiados, com a comprovação do recolhimento dos tributos devidos;
- X - fotografias dos bens permanentes adquiridos e das obras executadas, se houver;
- XI - comprovante de recolhimento ao FEC do saldo de recursos, rendimentos e/ou contrapartida, quando houver;
- XII - autorização de uso ou de reprodução de obras protegidas por direitos autorais ou conexos, quando houver;
- XIII - fotografias ou imagens dos materiais utilizados na divulgação do objeto e/ou das medidas de acessibilidade executadas, conforme previsto no projeto aprovado; e
- XIV - listagem de participantes de cursos, palestras, seminários, workshops e congêneres, quando houver.

O demonstrativo de que trata o item V deve detalhar as horas técnicas de todos os profissionais envolvidos, discriminando-se as quantidades e os custos unitários e totais relacionados à contratação de serviços, especialmente de:

- Assessoria, assistência, consultoria e congêneres;
- Produção, promoção de eventos, seminários, capacitação e congêneres; e
- Segurança e vigilância.

As despesas efetuadas na forma do item XIV, com cursos, palestras, seminários, workshops e congêneres serão acompanhadas de listagem contendo o nome dos participantes, o número de inscrição no CPF e respectivas assinaturas, bem como o nome do palestrante, temas abordados, a carga horária, o local e a data de realização e outros elementos capazes de comprovar a efetivação do objeto.

Segue link para acessar o “Manual de Prestação de Contas Financeira” disponibilizado no site da FCC:  
<https://www.cultura.sc.gov.br/editais-e-acoes/programa-de-incentivo-a-cultura#prestacao-de-contas>

### 10.1 Rendimentos da aplicação financeira

Os rendimentos da aplicação financeira devem ser destinados ao objeto ou, caso não sejam utilizados, ser depositados na conta do FEC.

Os rendimentos da aplicação financeira ficam sujeitos às mesmas regras de prestação de contas dos recursos captados.

### 10.2 Documentos fiscais

Os documentos fiscais, para fins de comprovação da despesa do projeto, deverão obedecer aos requisitos de validade e eficácia, com preenchimento dos requisitos exigidos pela legislação tributária.

Constituem comprovantes regulares da despesa custeada com recursos captados os documentos fiscais definidos na legislação tributária, originais e em primeira via, folha de pagamento e guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos.

O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa, deve indicar:

- A data de emissão, o nome do destinatário, o endereço do destinatário e o número do registro no CNPJ;
- A descrição precisa do objeto da despesa, o quantitativo, a marca, o tipo, o modelo, a qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas; e
- Os valores, unitário e total, de cada mercadoria e/ou serviço, com a soma do valor total da operação.

Quando não for possível discriminar adequadamente os bens ou serviços no documento fiscal, o emitente deverá fornecer termo complementando as informações para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e para que fique demonstrada sua vinculação com o objeto do repasse.

Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos e maquinários devem conter também o número de identificação, como placa e Renavam, dentre outros, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Os documentos que devem compor a prestação de contas de recursos captados deverão ter seus dados lançados, digitalizados e inseridos em sistema eletrônico da FCC, para fins de prestação de contas.

Os documentos originais relacionados à prestação de contas devem ser fisicamente arquivados, organizados e catalogados pelo proponente pelo período de 10 (dez) anos a contar da data de protocolo da prestação de contas, devendo ser apresentados caso sejam solicitados.

## 10.3 Avaliação de Regularidade da Prestação de Contas

Após a avaliação, a prestação de contas será considerada:

- Regular;
- Regular com ressalva; ou
- Irregular.

### 10.3.1 Prestação de contas regular

A prestação de contas será considerada regular quando:

- a) Expressar, de forma clara e objetiva o cumprimento dos objetivos, das metas e das finalidades estabelecidos no plano de trabalho e/ou a execução parcial proporcional à captação dos recursos;
- b) Estiverem sanadas todas as ocorrências apontadas em fase de diligências;
- c) A falha não for imputável em razão de imprevisibilidades ou previsibilidades de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado dentro do cronograma, ou em caso de força maior, caso fortuito ou fato do princípio, configurando área econômica extraordinária e extracontratual de ordem financeira, desde que não descaracterize o objeto aprovado ou sua finalidade; e
- d) For efetuado o pagamento de despesas fora da vigência do contrato, desde que o fato gerador tenha ocorrido dentro da vigência.

Nas hipóteses dos itens “c” e “d”, as ocorrências devem ser justificadas previamente à apresentação da prestação de contas, acompanhadas de documentos comprobatórios de suas razões.

### 10.3.2. Prestação de contas regular com ressalvas

A prestação de contas será considerada regular com ressalvas quando:

- a) Houver alterações no projeto sem a anuência da FCC, desde que não des caracterize a natureza do objeto aprovado, o cumprimento das metas, a sua finalidade ou, quando se tratar do plano de distribuição, não acarretar o descumprimento das medidas de democratização de acesso público;
- b) Deixar de evidenciar o apoio institucional, mediante utilização das logomarcas do Governo do Estado e da FCC;
- c) Deixar de apresentar autorização de uso ou de reprodução de obras protegidas por direitos patrimoniais autorais ou conexos;
- d) Não comprovar as medidas de acessibilidade previstas no projeto cultural;
- e) Apresentar as contas fora do prazo estabelecido no Art. 47 do Decreto Estadual nº 1269/2021, em até 60 (sessenta) dias corridos a contar do primeiro dia subsequente ao término da execução do projeto aprovado, desde que não haja irregularidades ou, havendo, estejam enquadradas nas demais alíneas deste inciso, sem prejuízo da aplicação das sanções e penalidades cabíveis;
- f) Não cumprir, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da(s) meta(s); e/ou
- g) Quando evidenciar impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte dano ao erário.

### 3.3.3 Prestação de contas irregular

A prestação de contas será considerada irregular enquanto a administração pública não for indenizada com relação às seguintes situações:

- a) Omissão no dever de prestar contas, quando fora do prazo estabelecido;
- b) Descumprimento do objeto pactuado e de sua finalidade;
- c) Não cumprimento e, no mínimo, 20% (vinte por cento) da(s) meta(s);
- d) Descumprimento na execução físico-financeira em decorrência da não observância aos requisitos estabelecidos no Decreto Estadual nº 1269/2021;
- e) Não cumprimento da contrapartida pactuada, se houver; e/ou
- f) Houver valor glosado, nas hipóteses previstas no parágrafo único do Art. 49 do Decreto nº 1.196, de 21 de junho de 2017.

Os recursos serão restituídos:

- À conta específica do projeto, quando se tratar de contrapartida não realizada e ainda for possível sua realização, mediante prévia aprovação da FCC; ou
- À conta do FEC, quando o objeto já tiver sido executado ou quando extinto, por ter sido constatada má-fé ou por impossibilidade de cumprimento da contrapartida.

## 11. Arquivamento

Será arquivado o projeto:

- Com prestação de contas considerada regular;
- Com AC emitida que, ao término do prazo de captação, não obtiver recursos suficientes para iniciar sua execução; ou
- Com decisão de irregularidade pela análise técnica, sem recurso apresentado.

A decisão de arquivamento não implica registro de regularidade, com ou sem ressalvas, ou de irregularidade da prestação de contas, atestando meramente sua inexecução por justa causa.

Os recursos não utilizados e respectivos rendimentos serão recolhidos ao FEC, sem necessidade de anuência do proponente.

O proponente será notificado da conclusão da análise da prestação de contas, bem como de seu teor, da seguinte forma:

- Nos casos de regularidade e de arquivamento, por disponibilização no sistema eletrônico; e
- Nos casos de regularidade com ressalva ou de irregularidade, via e-mail cadastrado no projeto, bem como disponibilização no sistema eletrônico, propiciando o cumprimento dos prazos de diligência e/ou de recursos.

Compete à proponente manter seus dados atualizados e a regularidade de acesso ao sistema eletrônico para acompanhar a tramitação do processo, bem como as respectivas notificações.

No caso de regularidade com ressalvas ou de irregularidade, caberá recurso no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar do dia seguinte ao registro da decisão no sistema eletrônico.

O recurso será dirigido à Presidência da FCC ou à Comissão por ela delegada por meio de Portaria, que deverá se manifestar no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de seu protocolo.

O recurso protocolado no prazo suspende os efeitos da decisão, exceto nos casos meramente protelatórios ou eivados de má-fé.

A critério da Presidência da FCC ou da Comissão por ela delegada, o recurso poderá ser submetido à análise e manifestação do CEC, o qual deverá pronunciar-se na primeira sessão subsequente.

Uma vez esgotados os recursos administrativos, havendo decisão definitiva pela reprovação da prestação de contas, o proponente será intimado a recolher os valores captados, acrescidos de atualização pelos índices da caderneta de poupança, desde a data de término do prazo de captação para o FEC, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do dia seguinte ao registro no sistema eletrônico, sem prejuízo das sanções e penalidades cabíveis nem da adoção de procedimentos para devolução integral de valores gastos indevidamente.

Esgotado o prazo para o recolhimento dos recursos sem o cumprimento das exigências, o proponente será constituída em mora, devendo recompor o valor devido acrescido da taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e Custódia (Selic), acumulada mensalmente desde o mês seguinte ao da última consolidação do valor impugnado até o último dia do mês anterior ao do pagamento, mais 1% (um por cento) ao mês, pro rata die, até o pagamento, a ser depositado para o FEC.

Constatada a hipótese do caput deste artigo, caberá à FCC inscrever o débito no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF), conforme as normas específicas aplicáveis, sem prejuízo das medidas de instauração de Tomada de Contas Especial para reposição do dano ao erário, observados, para tanto, os procedimentos estabelecidos no Decreto Estadual nº 1.886, de 2 de dezembro de 2013.

## 12 Sanções e Penalidades

Assegurado o contraditório e a ampla defesa, a FCC poderá declarar a inadimplência do proponente, caracterizada por sua omissão no atendimento do disposto no Decreto Estadual nº1269/2021, com a aplicação das seguintes penalidades:

- Bloqueio da conta do projeto; e
- Suspensão da AC corrente, podendo também alcançar outros projetos em curso do mesmo proponente.

As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, persistindo até a solução definitiva das pendências apontadas.

Além das sanções previstas no Art.56 do Decreto Estadual nº1269/2021, sem prejuízo do disposto no Art. 19 da Lei Estadual nº 17.942/2020, nos casos de fraude, dolo, desvio do objetivo e/ou dos recursos, poderá ser vedada a aprovação de novos projetos do proponente.

A decisão poderá impossibilitar o proponente de receber recursos provenientes de outros mecanismos de fomento e de receber premiações promovidas pela FCC pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

Aplicada a medida prevista, o proponente será imediatamente notificado para apresentar esclarecimentos ou sanar a irregularidade no prazo de 20 (vinte) dias corridos. Decorrido o prazo estabelecido sem o devido atendimento da notificação, começará a fluir o prazo para apresentação da prestação de contas final.

Uma vez transcorrido o prazo sem a devida apresentação da prestação de contas, a FCC adotará as providências necessárias para a apuração de responsabilidades e aplicação de penalidades nas demais esferas, ficando ao FEC resguardado o direito ao recolhimento unilateral dos recursos.

### 12.1 Publicação e Registros

As sanções serão publicadas em extrato resumido no DOE, contendo, no mínimo:

- Identificação do projeto e número da inscrição;
- Identificação do proponente e respectivo registro no CNPJ ou no CPF;
- Descrição do objeto do projeto;
- Período da sanção, caso haja; e
- Fundamento legal.

As restrições serão registradas no sistema eletrônico e servirão de parâmetro para consulta da regularidade do proponente no Sistema Estadual de Cultura.

O recolhimento ao FEC, pelo proponente, dos recursos parcialmente aplicados de forma irregular, apurados na análise de prestação de contas, reverte o registro de inadimplência e as sanções aplicadas, desde que não tenham decorrido de outras irregularidades.

A cada 3 (três) análises com resultado regular com ressalvas, o proponente ficará impedido de apresentar projetos culturais por até 1 (um) ano. Essa sanção também poderá ser aplicada em caso de reincidência da motivação da regularidade com ressalvas.

A prestação de contas permanecerá à disposição no sistema eletrônico para consulta pública.

### 13 ANEXOS

#### Anexo I – Declarações Gerais – Pessoa Física

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº: \_\_\_\_\_, inscrito (a) com o  
projeto \_\_\_\_\_,

**venho declarar que me comprometo a:**

- 1 - obter as autorizações necessárias dos detentores de direitos autorais, fonomecânicos ou conexos da propriedade do acervo, do imóvel ou de qualquer bem envolvido no projeto, cuja execução demande **direito autoral ou patrimonial**;
- 2 - comprovar, a qualquer momento, o **pagamento dos tributos** que incidirem ou que vierem a incidir sobre a execução do projeto;
- 3 - responsabilizar-me por todas e quaisquer despesas, inclusive **despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem**, pertinentes à execução do objeto do projeto;
- 4 - responsabilizar-me pelos **danos causados diretamente a terceiros**, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do projeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização, ou o acompanhamento da Fundação Catarinense de Cultura; e
- 5 - responsabilizar-me de pleno direito, pela **segurança dos colaboradores** quando da execução do objeto do projeto, devendo obedecer e fazer cumprir toda a legislação sobre prevenção de acidentes de trabalho e de segurança do trabalho;
- 6 – limitar **minha remuneração, como proponente**, a serviços relacionados a até 2 (duas) atividades do projeto, limitadas a 15% (quinze por cento) do valor total, e do **captador** a 10% (dez por cento);
- 7 - utilizar nas equipes técnicas do projeto, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos **recursos humanos disponíveis no estado de Santa Catarina**; e
- 8 - responsabilizar-me pela **verificação de meu e-mail e/ou conta do Prosas**, periodicamente, a fim de responder, dentro do prazo estabelecido, à diligência ou solicitação de esclarecimentos, ciente que, caso perca o prazo, meu projeto será arquivado.
- 9 - declaro que sou responsável pela utilização e sigilo do meu cadastro no sítio eletrônico.
- 10 - declaro que tenho conhecimento das normas antifraude e anticorrupção previstas na legislação, entre as quais nas Leis nº 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis.
- 11 - concordo com a Política de Privacidade, disponível no sítio eletrônico, que se aplica a este Edital.

12 - declaro possuir poderes para autorizar que a Fundação Catarinense de Cultura e o Governo do Estado de Santa Catarina exibam ao público e reproduzam, nas peças gráficas ou materiais informativos, as informações e imagens de meu projeto, referentes ao Programa de Incentivo à Cultura (PIC); assim como as fotos dos profissionais envolvidos, para divulgação com fins publicitários ou educacionais.

13 - declaro não ser servidor e colaborador da FCC, assim como não ocupar cargos como titular ou suplente no Conselho Estadual de Cultura (CEC);

14 – declaro não ser sócio na condição de representante legal, administrador e/ou diretor de contribuinte incentivador do projeto, extensível às coligadas ou controladas, bem como aos ascendentes, descendentes em primeiro grau e ao cônjuge ou companheiro do incentivador, do contribuinte ou do sócio de qualquer destes;

15 - declaro não ser proponente de mais de um projeto concomitante para o PIC. Considera-se um mesmo proponente a pessoa física que também se constitua como tipos empresariais EI/MEI/SLU ou como sócio e/ou dirigente das demais pessoas jurídicas, ou ainda, as pessoas jurídicas que possuam sócios dirigentes em comum ou que participem do mesmo grupo.

16 – declaro, ainda, para todos os fins e efeitos de direito, que da utilização das informações e imagens para as finalidades citadas acima não decorrerá qualquer tipo de ônus para a Fundação Catarinense de Cultura e Governo do Estado de Santa Catarina, relativos ao pagamento de direitos de uso de imagem e/ou direitos autorais.

17 - declaro para os devidos fins que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados em minha inscrição são verdadeiros e autênticos (fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Fico ciente que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei, bem como pode ser enquadrada como litigância de má fé.

18 - responsabilizo-me, sob as penas da Lei, que o conteúdo da proposta não fere ou é incompatível com a legislação brasileira vigente sob qualquer aspecto para fins de sua divulgação e publicação.

Tenho ciência e concordo com todos os termos do PIC.

Local, \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura



## Manual do Proponente

*\*Não serão aceitos documentos com assinatura fixada como imagem, nem recortada e colada.*

## Anexo II - Declarações Gerais – Pessoa Jurídica

A instituição \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_  
Nº \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador(a) do RG Nº \_\_\_\_\_,  
CPF/Nº: \_\_\_\_\_, proponente do projeto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_venho declarar que me comprometo a:

- 1 - obter as autorizações necessárias dos detentores de direitos autorais, fonomecânicos ou conexos da propriedade do acervo, do imóvel ou de qualquer bem envolvido no projeto, cuja execução demande **direito autoral ou patrimonial**;
- 2 - comprovar, a qualquer momento, o **pagamento dos tributos** que incidir em ou que vierem a incidir sobre a execução do projeto;
- 3 - responsabilizar-me por todas e quaisquer despesas, inclusive **despesas de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem**, pertinentes à execução do objeto do projeto;
- 4 - responsabilizar-me pelos **danos causados diretamente a terceiros**, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do projeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização, ou o acompanhamento da Fundação Catarinense de Cultura; e
- 5 - responsabilizar-me, de pleno direito, pela **segurança dos colaboradores** quando da execução do objeto do projeto, devendo obedecer e fazer cumprir toda a legislação sobre prevenção de acidentes de trabalho e de segurança do trabalho;
- 6 - limitar **minha remuneração, como proponente**, a serviços relacionados a até 2 (duas) atividades do projeto, limitadas a 15% (quinze por cento) do valor total, e do **captador** a 10% (dez por cento);
- 7 - utilizar nas equipes técnicas do projeto, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos **recursos humanos disponíveis no estado de Santa Catarina**; e
- 8 - responsabilizar-me pela **verificação de meu e-mail e/ou conta do Prosas**, periodicamente, a fim de responder, dentro do prazo estabelecido, à diligência ou solicitação de esclarecimentos, ciente que, caso perca o prazo, meu projeto será arquivado.
- 9 - declaro que sou responsável pela utilização e sigilo do meu cadastro no sítio eletrônico.
- 10 - declaro que tenho conhecimento das normas antifraude e anticorrupção previstas na legislação, entre as quais nas Leis nº 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis.
- 11 - concordo com a Política de Privacidade, disponível no sítio eletrônico, que se aplica a este Edital.

12 - declaro possuir poderes para autorizar que a Fundação Catarinense de Cultura e o Governo do Estado de Santa Catarina exibam ao público e reproduzam, nas peças gráficas ou materiais informativos, as informações e imagens de meu projeto, referentes ao Programa de Incentivo à Cultura (PIC); assim como as fotos dos profissionais envolvidos, para divulgação com fins publicitários ou educacionais.

13 - declaro não ser servidor e colaborador da FCC, assim como não ocupar cargos como titular ou suplente no Conselho Estadual de Cultura (CEC);

14 - declaro não ser sócio na condição de representante legal, administrador e/ou diretor de contribuinte incentivador do projeto, extensível às coligadas ou controladas, bem como aos ascendentes, descendentes em primeiro grau e ao cônjuge ou companheiro do incentivador, do contribuinte ou do sócio de qualquer destes;

15 - declaro não ser proponente de mais de um projeto concomitante para o PIC. Considera-se um mesmo proponente a pessoa física que também se constitua como tipos empresariais EI/MEI/SLU ou como sócio e/ou dirigente das demais pessoas jurídicas, ou ainda, as pessoas jurídicas que possuam sócios dirigentes em comum ou que participem do mesmo grupo.

16 - declaro, ainda, para todos os fins e efeitos de direito, que da utilização das informações e imagens para as finalidades citadas acima não decorrerá qualquer tipo de ônus para a Fundação Catarinense de Cultura e Governo do Estado de Santa Catarina, relativos ao pagamento de direitos de uso de imagem e/ou direitos autorais.

17 - declaro para os devidos fins que as informações aqui prestadas e os documentos apresentados em minha inscrição são verdadeiros e autênticos (fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época). Fico ciente que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei, bem como pode ser enquadrada como litigância de má fé.

18 - responsabilizo-me, sob as penas da Lei, que o conteúdo da proposta não fere ou é incompatível com a legislação brasileira vigente sob qualquer aspecto para fins de sua divulgação e publicação.

Tenho ciência e concordo com todos os termos do PIC.

Local, \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura

*\*Não serão aceitos documentos com assinatura fixada como imagem, nem recortada e colada.*

### Anexo III – Cronograma Físico

### Anexo IV – Planilha Orçamentária

- 1 - Fazer o *download* da planilha orçamentária – Anexo IV na extensão .EXCEL, disponível na plataforma prosas e no site da FCC;
- 2 – Preencher a planilha em .EXCEL com o orçamento completo do projeto, incluindo as fontes de recursos financeiros externos, se houver;
- 3- Fazer o *upload* da planilha na extensão .PDF, no campo solicitado na plataforma de inscrição;
- 4- Fazer o *upload* da planilha na extensão .EXCEL, no campo solicitado na plataforma de inscrição.

### Anexo V – Carta de Anuênciā – Pessoa Física

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

Profissão \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_,

RGNº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_.

residente no município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_

DECLARO para os devidos fins de direito que conheço e estou de acordo com o Projeto Cultural

\_\_\_\_\_, proposto por \_\_\_\_\_,

CNPJ/CPF \_\_\_\_\_,

para concorrer ao **Programa de Incentivo à Cultura (PIC)** e que concordo e me comprometo em participar

do mesmo na condição de \_\_\_\_\_ (especificar a função

exercida no Projeto), caso o Projeto venha a ser aprovado.

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

Local, \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Declarante



## Manual do Proponente

*\*Não serão aceitos documentos com assinatura fixada como imagem, nem recortada e colada.*

### Anexo VI – Carta de Anuênciā – Pessoa Jurídica

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

Profissão \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_,

Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ residente à \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_,

UF \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal da  
instituição \_\_\_\_\_,

sedida e estabelecida no município \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_,

DECLARO para os devidos fins de direito, que conheço e estou de acordo como Projeto Cultural \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, proposto por \_\_\_\_\_,

CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, para concorrer ao **Programa de Incentivo à Cultura (PIC)** e  
que concordo e me comprometo em participar do mesmo na condição de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (especificar a função exercida no Projeto), Caso o Projeto venha a ser aprovado.

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, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Declarante

\*Não serão aceitos documentos com assinatura fixada como imagem, nem recortada e colada.

### Anexo VII – Carta de Cessão de Uso de Espaço

Eu, \_\_\_\_\_,  
Profissão \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Orgão Expedidor \_\_\_\_\_.  
residente à \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, na qualidade de representante legal da  
instituição \_\_\_\_\_, sediada e estabelecida no município \_\_\_\_\_,  
UF \_\_\_\_\_, DECLARO para os devidos fins de direito que conheço e estou de acordo com o Projeto Cultural  
, proposto por \_\_\_\_\_, CNPJ/CPF \_\_\_\_\_ para  
concorrer ao **Programa de Incentivo à Cultura (PIC)** e que CONCORDO em e comprometo com a CESSÃO DE  
USO DE ESPAÇO para o desenvolvimento de ações previstas no Projeto, caso o mesmo venha a ser aprovado.

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

Local, \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Declarante

\*Não serão aceitos documentos com assinatura fixada como imagem, nem recortada e colada.

### Anexo VIII – Roteiro do Relatório de Cumprimento do Objeto

#### **1 Alterações**

Listar as alterações do projeto original, anexando a autorização da comissão para tais mudanças.

---

#### **2 Identificação do Projeto**

Nome do proponente -

Nome do projeto -

Área -

Valor incentivado -

#### **3 Objeto**

Copiar de seu projeto original ou readaptado o texto que apresenta o Objeto aprovado.

---

#### **4 Metas**

Apresentar os itens quantificáveis constantes em seu projeto, indicando se foram cumpridos ou não e incluir comprovações do cumprimento destas metas.

---

Ex.:

Meta 1 - Cumpriu

Meta 2 - Não cumpriu

Meta 3 - Cumpriu

#### **5 Finalidade**

Demonstrar se o projeto cumpriu com sua finalidade.

---

#### **6 Descrição detalhada**

---

Relatar como se deu o processo de desenvolvimento e a execução do projeto.

---

## **7 Local de Realização**

Informar a(s) cidade(s) e local(is) de realização das ações e comprovar a execução neste(s) local(is) através de fotos, vídeos, links e/ou declarações.

---

## **8 Equipe Técnica**

Apresentar o nome dos membros da equipe e a função executada no projeto.

---

## **9 Atividade desempenhada pelo Proponente**

Apresentar quais atividades foram desempenhadas pelo Proponente, de acordo com o projeto aprovado.

---

## **10 Público-alvo**

Mencionar detalhamentos sobre o perfil do público e a quantidade do público atingido. Apresentar listas de presença, no caso de eventos de formação e similares.

---

## **11 Plano de Divulgação**

Enviar imagens dos materiais produzidos (impressos/digitais) comprovando sua distribuição através de fotos dos locais onde os materiais foram expostos, aplicados e distribuídos (cartazes, outdoors, flyers), se for o caso. Informar o tipo de materiais e suas quantidades.

---

## **12 Clipagem**

Inserir recorte das publicações que foram feitas nos meios de comunicação sobre a ação, contendo: nome do veículo, data da publicação e endereço da web, se for o caso. Enviar os prints da divulgação realizada em redes sociais, se for o caso.

---

## **13 Trabalho e Renda**

Apresentar o número total de trabalhadores (PF e/ou PJ) que foram contratados diretamente para a execução do projeto.

---

## **14 Acessibilidade**

Apresentar as medidas ou intervenções de acessibilidade utilizadas no projeto, se for o caso.

---

### **15 Plano de Distribuição**

Comprovar a doação ou gratuidade de produtos/serviços oferecidos, se for o caso. Comprovar o preço de venda praticado, se for o caso.

---

### **16 Contrapartida Financeira e/ou Social**

Inserir comprovações de realização da contrapartida conforme projeto aprovado, se for o caso.

---

### **17 Impacto do projeto**

Descrever os resultados positivos obtidos com o projeto, mencionando os impactos sociais, educacionais e/ou econômicos, se for o caso.

---

### **18 Informações Adicionais**

Incluir informações adicionais que você julgar necessárias para a comprovação de cumprimento do Objeto.

---

# PIC

## Manual do Proponente

