



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal da Cultura
de Fortaleza

**LEI
ALDIR
BLANC**

**CARTILHA DO
PROPONENTE**
PRESTAÇÃO DE CONTAS

**LEI
ALDIR
BLANC**

EDITAL

N° 7202

PRAZO PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o recebimento do recurso, o gestor do espaço cultural eneficiado com recursos da Lei Aldir Blanc terá até 120 (cento e vinte) dias para prestar contas do valor recebido.

RELATÓRIO EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Para prestar contas, o gestor do espaço cultural deverá apresentar à SECULTFOR os seguintes documentos:

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas.
2. Relatório de execução – Anexo IV do edital.
3. Cópia dos comprovantes de pagamentos .
4. Cópia dos extratos bancários .
5. Documentos fiscais , comprovantes de despesas e recibos.

ATENÇÃO

Os documentos fiscais devem:

OBRIGATORIAMENTE, estar em nome do proponente, seja pessoa física, seja jurídica. No caso de cupom fiscal, ser emitido com o CPF/CNPJ do proponente.

Especificar a discriminação dos serviços contratados ou dos produtos adquiridos compatível com as despesas anteriormente indicadas no Formulário de Inscrição junto ao Mapa Cultural de Fortaleza, cuja proposta foi aprovada.

O pagamento das despesas elencadas deverá ter sido realizado em data posterior ao recebimento dos recursos oriundos desta Chamada Pública 007/2020 - ED. 7202, não sendo permitido ressarcimento de pagamento de contas efetuadas antes desse recebimento.

6. Cópias de contratos, contratos de serviço , quando for o caso.
7. Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, se houver.

ATENÇÃO

Os saldos remanescentes previstos não executados deverão ser depositados em conta do Fundo Municipal da Cultura (FMC), no Banco do Brasil, Agência 8-6, Conta-Corrente 28725-3, para a Lei Blanc – FMC.

Contrapartida

Comprovar a execução de contrapartida, encaminhando:

8. Fotografias, vídeos, declarações etc. das atividades constante informada no Formulário de Inscrição junto ao Mapa Cultural de Fortaleza cuja proposta foi aprovada.
9. Documentos fiscais que comprovem a execução dos serviços relacionados à contrapartida de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor total da proposta apresentada.

ATENÇÃO

A contrapartida deverá ser compatível e inerente às atividades realizadas pelo beneficiário em bens e/ou serviços, próprios ou de terceiros, desde que economicamente mensuráveis.

IMPORTANTE

Não serão aceitas despesas não elencadas no Formulário de Inscrição junto ao Mapa Cultural de Fortaleza, cuja proposta foi aprovada, nem será permitido ressarcimento de pagamento de contas efetuadas antes desse recebimento.

IMPORTANTE

Durante a execução da contrapartida de que trata o edital, deverá ser incluída na divulgação os seguintes dizeres: “PROJETO FOMENTADO COM RECURSOS DA LEI 14.017/2020 - LEI ALDIR BLANC - POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA DE FORTALEZA” .

IMPORTANTE

Para efeito da prestação de contas, comprove que o subsídio mensal recebido foi utilizado para gastos relativos à manutenção de sua atividade cultural.

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO (ANEXO IV do Edital)

O Relatório de Execução registrará as despesas realizadas com os recursos oriundos da Lei Aldir Blanc. O relatório deve ser baseado nas despesas elencadas no Formulário de Inscrição. Lembre-se de que essas despesas deverão, OBRIGATORIAMENTE, estar relacionadas com aquelas relativas ao período de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20/03/2020, conforme descrito no Art. 1º da Lei nº 14.017/2020 e no Decreto Federal nº 10.464/2020. Esse Relatório é composto por três partes, as quais deverão ser preenchidas:

1. IDENTIFICAÇÃO	
CAMPO	CAMPO COMENTÁRIO
PROPOSTA	Indicar o nome completo do projeto, conforme consta da portaria de aprovação.
PROPONENTE	Indicar o nome completo do proponente, conforme portaria de aprovação.
TERMO DE CONCESSÃO DE SUBSÍDIO N°	Indicar o número composto de número/ano, conforme Termo.

2. RELATÓRIO DETALHADO DA EXECUÇÃO	
CAMPO	COMENTÁRIO
RELATÓRIO	Descrever qual a situação atual do espaço cultural e como o subsídio contribuiu com a sua manutenção.
RELATÓRIO CONTRAPARTIDA	Descrever / listar as atividades realizadas, observando que deve estar compatível com a proposta apresentada no ato da inscrição.

3. RELATÓRIO DETALHADO DA EXECUÇÃO

CAMPO	COMENTÁRIO
ITEM	Numerar sequencialmente os pagamentos efetuados conforme data de débito na conta. Este mesmo número deverá ser colocado nos documentos a seguir indicados (TED/DOC, NF, Fatura, Cupom Fiscal etc.)
DOCUMENTO (TED/DOC OU CHEQUE) E NÚMERO	Indicar o número do TED / DOC ou cheque e o número correspondente, indicado no extrato bancário.
DATA DO PAGAMENTO	Mencionar a data de débito do TED / DOC ou cheque, de acordo com a data que consta no extrato bancário.
FORNECEDOR / PRESTADOR	Registrar a razão social ou o nome do fornecedor ou prestador de serviço constante do comprovante fiscal.
CPF/CNPJ DO FORNECEDOR / PRESTADOR	Indicar o número de inscrição do fornecedor no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
DOCUMENTO	Indicar se o documento fiscal é Nota Fiscal, Fatura, Cupom Fiscal etc.
NÚMERO	Indicar respectivo número da Nota Fiscal, Fatura, Cupom Fiscal etc.
VALOR	Registrar o valor do documento fiscal.
TOTAL	Registrar o somatório dos valores das despesas relacionadas.

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. A quem posso pagar?

R: Desde que não estejam com suspensão do contrato de trabalho, de acordo com os itens 4.1 e 4.4 do Edital no 7202, poderá ser pago pessoal com carteira assinada, com contrato de prestação de serviços e, ainda, bolsistas, estagiários e monitores, ou seja, só poderão ser pagos: funcionários com carteira de trabalho assinada ou pessoal com comprovação de seus respectivos contratos de trabalho.

2. A quem cabe a suspensão de contrato de trabalho?

R: A suspensão do contrato de trabalho só cabe para quem tem carteira assinada pelo regime CLT.

3. Como comprovar o pagamento de pessoal que não teve contrato de trabalho suspenso?

R: Pode ser comprovado por meio dos Relatórios da SEFIP e as guias de recolhimento dos encargos sociais. No caso daqueles que não suspenderam os contratos de trabalho dos funcionários e aderiram 100% do e-social podem comprovar com o Extrato que consta na folha de pagamento do e-social e as guias de recolhimentos dos encargos sociais.

Em relação aos estagiários e bolsistas, o pagamento pode ser comprovado pelo instrumento legal assinado, acompanhados dos recibos de pagamentos.

Os contratos de prestação de serviços podem ser comprovados com contratos firmados e os recibos dos pagamentos.

4. A Lei Aldir Blanc prevê utilização do recurso com manutenção dos bens do espaço (figurino, cenário etc)?

R: Sim. De acordo com o item 4.1, letra "d", podem ser pagas despesas com material necessário à manutenção da criação artística ou do fazer cultural, vedada a aquisição de equipamentos.

5. A Lei Aldir Blanc prevê utilização do recurso com figurinista, produtor, iluminador, contador?

R: Sim, desde que seja comprovado com seus respectivos contratos de trabalho ou carteira assinada.

6. Quando a contrapartida poderá ter início?

R: A contrapartida deverá ser executada dentro do prazo de 120 dias após o recebimento do recurso.

IMPORTANTE

A prestação de contas deverá ser entregue neste período, então não deixe para executar a contrapartida muito próximo ao término dos 120 dias.

7. Em que momento dar-se-á início à execução do Termo de Concessão de Subsídio?

R: A partir da assinatura do Termo de Concessão de Subsídio por parte da Secultfor e publicação do respectivo Extrato do Termo que será publicado no Diário Oficial do Município.

8. Considerando que a contrapartida deverá ser realizada em escolas públicas ou em espaços públicos da comunidade onde se encontra o Espaço Cultural e que ainda estamos em estado de calamidade pública, é possível adaptar a atividade de contrapartida?

R: Sim, desde que a mudança seja comunicada e aprovada pela Secretária Municipal de Cultura de Fortaleza e que não ultrapasse os 120 dias da vigência do Termo de Concessão do Subsídio.

9. Como comprovar a contrapartida?

R: A comprovação da contrapartida deverá ser apresentada de acordo com a proposta aprovada e dar-se-á por meio da:

Apresentação do produtos resultantes da realização dos projetos entregues à SECULTFOR;

ou

Apresentação de registro, por meio de fotografias, vídeos, declarações etc. das atividades constantes informada no Formulário de Inscrição junto ao Mapa Cultural de Fortaleza cuja proposta foi aprovada (apresentação, oficina, minicurso, palestra etc.) em espaços e equipamentos públicos, escolas públicas, entidades filantrópicas, comunidades situadas na cidade de Fortaleza.

Além disso, deverá ser apresentado documentação fiscal referente à contrapartida em que seja possível aferir o custo de sua realização, tendo em vista o estabelecido no item 4.6.1 do Edital no 7202, ou seja, a contrapartida deverá ser compatível e inerente às atividades realizadas pelo beneficiário e ser de no mínimo 5% (cinco por cento) do valor total da proposta apresentada em bens e/ou serviços, próprios ou de terceiros, desde que economicamente mensuráveis.

Entende-se por contrapartida economicamente mensurável aquela em que seja possível aferir o custo de sua realização.

IMPORTANTE

A inexecução da contrapartida ocasionará a aplicação de penalidades previstas na Lei no 9.904/2012.

10. O pagamento de um serviço profissional que seja Microempreendedor Individual-MEI poderá ser realizado em conta de pessoa física?

R: Não. Os pagamentos referentes a notas fiscais apresentadas por profissionais, sejam pessoas jurídicas - incluindo MEI - ou pessoas físicas, deverão ser feitos nas respectivas contas do realizador do serviço. Ou seja, se pessoa jurídica, a conta deverá estar vinculada ao expedidor da nota fiscal; se pessoa física, a conta será a da pessoa física prestadora do serviço.

11. Quais documentos comprovam as despesas?

R: Cópia de comprovantes de pagamentos (TED/DOC ou cheque), cópia de extratos bancários e documentos fiscais (Nota Fiscal, Fatura, Cupom Fiscal) . Lembrar que todas as despesas realizadas e a sua comprovação deverão ser baseadas nas despesas elencadas no Formulário de Inscrição e, OBRIGATORIAMENTE, estarem relacionadas com aquelas relativas ao período de calamidade.

12. Como posso pagar aos fornecedores?

R: Apenas por intermédio de transferências bancárias (TED/DOC) ou cheque nominal ao prestador do serviço.



Prefeitura de Fortaleza

Secretaria Municipal da Cultura
de Fortaleza