



**Prefeitura de  
Fortaleza**

Secretaria Municipal da Cultura  
de Fortaleza

**LEI  
ALDIR  
BLANC**

**CARTILHA DO  
PROPONENTE**  
PRESTAÇÃO DE CONTAS

**LEI  
ALDIR  
BLANC**

**EDITAIS**

N° 7203

N° 7204

## **PRAZO PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após o recebimento do recurso, o proponente terá até 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Fomento assinado para prestar contas do valor recebido.

Obs.: O prazo de vigência e de execução do Termo de Fomento é de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento do recurso, de acordo com o item 2.3 do Edital. Publicação de Portaria uniformiza a discrepância em relação ao prazo indicado no item 2.1 da Cláusula Segunda do Termo de Fomento.

## **RELATÓRIO EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

Para prestar contas, o proponente deverá apresentar à SECULTFOR os seguintes documentos:

- 1.** Ofício de encaminhamento da prestação de contas.
- 2.** Relatório de Cumprimento do Objeto .
- 3.** Relação de Pagamentos , acompanhado da cópia dos comprovantes de pagamentos (transferências/cheques/etc) e dos comprovantes de despesas (nota fiscal/cupom fiscal/fatura/etc);

### **ATENÇÃO**

#### **Os comprovantes 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 na planilha orçamentária aprovada.

Essas datas não podem ser emitidas em data anterior à assinatura do Termo de Fomento nem posterior ao término do prazo de execução do referido termo, ou seja, durante a vigência do termo.

Somente poderão ser efetuados os pagamentos que constem na planilha orçamentária.

Ser mantidos em arquivo e em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados. Esses documentos devem permanecer à

disposição dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da aprovação da prestação ou da tomada de contas.

#### 4. Cotações prévias de preços .

##### **ATENÇÃO**

##### **As cotações de preços devem:**

Apresentar, no mínimo, 3 (três) propostas válidas, relativas às aquisições de materiais e serviços, contendo a descrição dos itens, conforme planilha orçamentária aprovada.

Poderão ser utilizados para fins de cotações de preços valores indicados em sites de empresas virtuais, tabelas públicas de referência e Atas de Registro de Preço ou cadastro de preços públicos.

Estar em papel timbrado, datado e devidamente assinado pelo responsável pela empresa ou prestador de serviço.

5. Extrato da conta bancária específica , com toda a movimentação do recurso, desde o seu recebimento até os pagamentos de todas as despesas.

6. Comprovante de devolução ou recolhimento de saldo , se houver.

##### **ATENÇÃO**

##### **Caso haja necessidade de devolução de recursos, o beneficiário deverá:**

Restituir o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido de juros legais pelo índice adotado pelo Município para atualização de seus tributos, nos seguintes casos:

- a) inexecução do objeto;
- b) falta de apresentação da prestação de contas, no prazo exigido, salvo em situações de caso fortuito ou força maior, devidamente justificadas e acatadas pela SECULTFOR;
- c) utilização dos recursos em finalidade diversa da proposta aprovada;
- d) descumprimento de qualquer item deste Edital;
- e) rescisão do Termo de Fomento do FMC.

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**

Os beneficiários deverão apresentar a título de contrapartida de acordo com a proposta aprovada:

Produtos resultantes da realização dos projetos entregues à SECULTFOR; ou

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;

### **IMPORTANTE:**

Caso seja necessária a alteração de data ou horário no calendário apresentado no projeto selecionado, o representante legal deverá encaminhar solicitação de alteração por e-mail à SECULTFOR para análise e deliberação.

### **IMPORTANTE:**

Após assinado o termo, as alterações no plano de trabalho somente serão aceitas a título excepcional, devendo serem aprovadas previamente pela SECULTFOR. Não serão aceitas alterações relativas ao objeto, à inclusão ou exclusão de rubricas no projeto ou sem justificativa que evidencie excepcionalidade.

### **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”.

## RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO

O Relatório de Cumprimento de Objeto registrará as atividades fomentadas no período de execução do Termo de Fomento. O relatório deverá conter datas e locais (links, se for o caso) das apresentações, material de divulgação em que constem os créditos exigidos no Edital, tais como fotografias, impressos e mídias digitais (se houver). Esse Relatório é composto por três partes, as quais deverão ser preenchidas:

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>COMENTÁRIO</b>
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 N°	Indicar o número composto de número/ano, conforme Termo.

<b>2. RELATÓRIO DETALHADO DA EXECUÇÃO</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>COMENTÁRIO</b>
AÇÕES PROPOSTAS	Descrever / listar as atividades propostas, conforme o plano de trabalho apresentado.
AÇÕES EXECUTADAS	Descrever / listar as atividades realizadas, observando que deve estar compatível com o plano de trabalho apresentado.
OBJETIVOS ALCANÇADOS	Descrever os objetivos alcançados através das ações executadas das atividades pertinentes ao projeto, anexando documentos, fotos, vídeos das referidas atividades.

DIFICULDADES ENCONTRADAS	Descrever / listar as dificuldades e problemas encontrados durante o desenvolvimento das atividades, pontuando ainda, os motivos para eventuais atrasos.
SOLUÇÕES ADOTADAS	Descrever / listar as providências adotadas diante das dificuldades encontradas.

### 3. ENCAMINHAMENTO

CAMPO	COMENTÁRIO
DATA	Inserir a data no documento
ASSINATURA	Apor a assinatura de forma não digital do proponente responsável.

## RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

O Relatório de Pagamentos 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:

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>COMENTÁRIO</b>
OUTORGADO	Indicar o nome completo do proponente, conforme portaria de aprovação.
CPF / CNPJ	Indicar o número de inscrição do proponente no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
Nº DO TERMO	Indicar o número composto de número/ano, conforme Termo.

<b>2. DESPESAS</b>	
<b>CAMPO</b>	<b>COMENTÁRIO</b>
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 / PRESTADO	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.

### 3. ENCAMINHAMENTO

CAMPO	COMENTÁRIO
DATA	Inserir a data no documento
ASSINATURA	Apor nome e assinatura de forma não digital do proponente responsável e do responsável pelo preenchimento.



# Prefeitura de Fortaleza

Secretaria Municipal da Cultura  
de Fortaleza