

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRAL  
SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO - SECULT

# CARTILHA ORIENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

LEI  
**ALDIR  
BLANC**  
DE EMERGÊNCIA CULTURAL  
SOBRAL



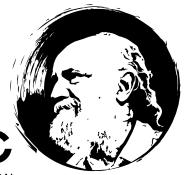
**A**Lei Aldir Blanc de Emergência Cultural é fruto de uma grande articulação entre sociedade civil e instituições culturais e surgiu com o objetivo de auxiliar trabalhadoras e trabalhadores da cultura, bem como espaços culturais brasileiros no período de isolamento social, ocasionado pela pandemia da Covid-19. Sancionada em 29 de junho de 2020, a Lei nº 14.017 dispõe sobre ações emergenciais destinadas ao setor cultural a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

Conforme o artigo 2º da Lei nº 14.017/2020, competem aos municípios as iniciativas previstas nos inciso II e III, e os Estados, por sua vez, ficam responsáveis pelas iniciativas previstas nos inciso I e III. Assim, aos municípios, coube, então, executar esses recursos recebidos com: subsídio mensal para manutenção de espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas e instituições culturais que tiveram suas atividades interrompidas em razão das medidas de isolamento social; e editais, chamadas públicas ou outros instrumentos aplicáveis.

Conforme o balanço realizado pela Secretaria da Cultura e Turismo de Sobral (Secult), na chamada pública de fomento foram habilitados 192 projetos culturais e artísticos distribuídos em 13 linguagens (música, artes visuais, literatura, cultura popular, dentre outras) apresentados por meio de uma programação virtual encerrada no dia 27 de dezembro de 2020; na chamada de auxílio aos espaços culturais independentes foram selecionados 33 espaços que tiveram suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento e receberam subsídio para manutenção de suas atividades. Assim, foram beneficiadas mais de mil pessoas, direta e indiretamente e destinado o valor de R\$ 820.100,00 (oitocentos e vinte mil e cem reais) para ações emergenciais do setor cultural de Sobral.

Agradecemos imensamente aos agentes culturais, membros do Comitê Municipal de Acompanhamento da Lei Aldir Blanc e técnicos da Prefeitura de Sobral. Nesta cartilha, a Secretaria da Cultura e Turismo disponibiliza orientações básicas para os procedimentos de prestação de contas aos proponentes selecionados pela Chamada Pública nº 004/2020 realizada no município. É fundamental que consigamos finalizar de forma satisfatória a Lei Aldir Blanc em Sobral e, para isto, precisamos ter muita atenção aos prazos e regramentos aplicáveis a esta última etapa do ciclo de execução dos projetos culturais.

**Simone Rodrigues Passos**  
Secretaria da Cultura e Turismo de Sobral



## CARTILHA DE ORIENTAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

Este documento tem como objetivo orientar os agentes culturais beneficiados com as ações da Lei Aldir Blanc acerca dos procedimentos de prestação de contas.

### EDITAIS DE FOMENTO E SUBSÍDIO A ESPAÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS INDEPENDENTES

A Secult lançou 2 chamadas públicas, a Chamada Pública nº 004/2020 de subsídio aos espaços artísticos e culturais, pequenas e microempresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias, que tiveram suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social, e a Chamada Pública nº 003/2020, concernente a fomento aos artistas e/ou grupos artísticos de diversas áreas. Ambas possuem regramentos específicos no que diz respeito às exigências para os procedimentos de prestação de contas.

### PRAZO PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o recebimento do recurso, o gestor do espaço cultural beneficiado com recursos da Lei Aldir Blanc terá até 120 dias para prestar contas do valor recebido.

**IMPORTANTE!** Conforme o Ofício Circular nº 1/2021/SECDEC/SECULT (SEI 0814496), a Secretaria Especial da Cultura - Ministério do Turismo, informou que está elaborando instrumento legal para ampliação do prazo de prestação de contas/Relatório de Gestão dos entes federados para a União, possibilitando, por consequência, mais prazo para a realização dos projetos pelos artistas e demais beneficiários da Lei Aldir Blanc. A Secretaria Especial da Cultura informou que, até fevereiro, deve estar retornando com esta resolução. Após alteração formal do decreto federal, a Secretaria da Cultura e Turismo (Secult Sobral) tomará as providências cabíveis para quaisquer orientações futuras.

### COMO COMPROVAR?

As notas fiscais devem conter CNPJ, inscrição estadual e/ou municipal ou CPF da pessoa física do representante da empresa, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, e nome da pessoa física ou jurídica contratada, com valor unitário e total. Serão aceitas despesas em nome do CPF do representante legal e seus sócios, desde que o endereço seja o mesmo da empresa. A natureza do gasto deve estar descrita no documento. Cupons fiscais serão aceitos desde que contenham CNPJ ou CPF da pessoa física do representante, inscrição estadual e/ou municipal, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, valor unitário e total. No caso de contas de consumo, boletos de pagamento ou guias de tributos, os mesmos deverão ser anexados à prestação de contas, juntamente com os respectivos comprovantes de pagamentos.



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 Sobral, cuja proposta foi aprovada.

O pagamento das despesas elencadas deverá ter sido realizado em data posterior ao recebimento dos recursos oriundos da Chamada Pública nº 004/2020, não sendo permitido resarcimento de pagamento de contas efetuadas antes desse recebimento.

**IMPORTANTE!** O proponente deve mencionar no corpo da nota e nos recibos os dados do convênio, tipo: nº do termo, nº do instrumento e nome do edital.

## COMO COMPROVAR PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA?

O pagamento de pessoas físicas poderão ser comprovados por Notas Fiscais de serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA. Para pagamento via RPA deverão ser consultados os recolhimentos de impostos.

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

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 anos, contados da aprovação da prestação ou da tomada de contas.

## DEVO TER COTAÇÃO PRÉVIA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO?

Sim! Apresentar, no mínimo, 3 propostas válidas, relativas às aquisições de materiais e serviços, contendo a descrição dos itens.

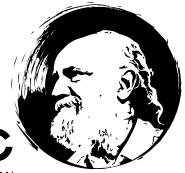
Poderão ser utilizadas para fins de cotações de preços valores indicados em sites de empresas virtuais, tabelas públicas de referência e Atas de Registro de Preço ou cadastro de preços públicos.

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

## COMO POSSO REALIZAR PAGAMENTOS?

Através de Transferências Bancárias (TEDs, DOCs ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação.

Cartão de débito da conta onde foi depositado o recurso, comprovado pela anotação do débito no extrato.



## O QUE FAZER COM O SALDO REMANESCENTE DO RECURSO?

Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via TED, DOC ou Guia de Recolhimento, conforme orientação da Secretaria da Cultura e Turismo (Secult).

**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 justificada e acatada pela Secult;
- c) utilização dos recursos em finalidade diversa da proposta aprovada;
- d) descumprimento de qualquer item deste Edital;

## COMO COMPROVAR MINHA CONTRAPARTIDA?

Os beneficiários deverão apresentar a título de contrapartida de acordo com a proposta aprovada: Produtos resultantes da realização dos projetos entregues à Secult; ou registro, por meio de fotografias, vídeos, declarações etc. das atividades constantes informada no formulário de inscrição junto ao Mapa Cultural de Sobral cuja proposta foi aprovada (apresentação, oficina, minicurso, palestra etc.) em espaços e equipamentos públicos, escolas públicas, entidades filantrópicas, comunidades locais;

A contrapartida deve obedecer à regra de corresponder:

1. Os parceiros que receberam a quantia de R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) devem apresentar comprovações inerentes a carga horária igual ou superior a 40 horas/aulas.
2. Os parceiros que receberam a quantia de R\$ 9.000,00 (nove mil reais) devem apresentar comprovações inerentes a carga horária igual ou superior a 20 horas/aulas.

Deve ser incluídas as logos da Secretaria da Cultura e Turismo/Prefeitura de Sobral e do Governo Federal no material de divulgação das atividades, que deve ser postada nas redes do grupo.

No caso de contrapartidas realizadas virtualmente, favor anexar prints com alcance e data de realização.



## ATENÇÃO!

A contrapartida deve ser executada sem a utilização de recursos da Lei Aldir Blanc para sua realização.

## 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!** 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 DA CULTURA E TURISMO (Secult Sobral)”.

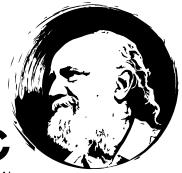
## O QUE DEVE CONTER NA MINHA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

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

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
2. Relatório Cumprimento de objeto;
3. Relação de Pagamentos, acompanhado de:
  - 3.1. Cópia dos extratos bancários;
  - 3.2. Propostas de preço para contratação;
  - 3.3. Documentos fiscais, comprovantes de despesas e recibos;
  - 3.4. Cópias de contratos, contratos de serviço, quando for o caso;
  - 3.5. Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, se houver.
4. Fotografias, vídeos, declarações etc. das atividades constantes informada no formulário de inscrição junto ao Mapa Cultural de Sobral cuja proposta foi aprovada;
5. Documentos fiscais que comprovem a execução dos serviços relacionados à contrapartida.

## IMPORTANTE!

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



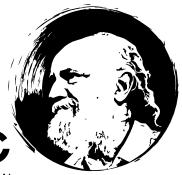
## ANEXO I OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

Eu, \_\_\_\_\_ representante legal da \_\_\_\_\_, inscrito com CPF/CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com endereço na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Sobral-Ce, contato ( ) \_\_\_\_\_, ora designado como representante do referido grupo, venho por meio deste encaminhar a Sra. Simone Rodrigues Passos (Secretaria da Cultura e Turismo), os documentos comprobatórios de execução do objeto, como obediência ao termo de apoio financeiro nº \_\_\_\_\_/2020 – Secult por objeto subsídio aos espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias que tiveram as suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social, celebrado entre as partes e, conforme listado no item 8. PRESTAÇÃO DE CONTAS constante no Edital de Chamada Pública nº 004/2020-Secult.

Sobral, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Nome do representante legal



## ANEXO II RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

CHAMADA PÚBLICA 004/2020-SECULT  
LEI ALDIR BLANC DE EMERGÊNCIA CULTURAL

### 1- IDENTIFICAÇÃO DO ESPAÇO CULTURAL:

Nome do Espaço Cultural:	Nº inscrição:
Nome Proponente:	CPF:
Telefone:	Email:

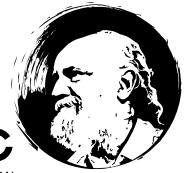
### 2- DATA DA APRESENTAÇÃO E LOCAL DE TRANSMISSÃO

Data:	Local:
-------	--------

### 3 - INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DA APRESENTAÇÃO

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.
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.

### 4 - PÚBLICO ALCANÇADO



## ANEXO II RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

CHAMADA PÚBLICA 004/2020-SECULT  
LEI ALDIR BLANC DE EMERGÊNCIA CULTURAL

### 5 - REGISTRO FOTOGRÁFICO DA APRESENTAÇÃO

Sobral, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Nome do representante legal



## ANEXO III RELAÇÃO DE PAGAMENTOS

1. IDENTIFICAÇÃO	
CAMPO	COMENTÁRIO
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 TERMO	Indicar o número composto de número/ano conforme Termo

2. DESPESAS							
Nº Ordem	Natureza da despesa	Nome do fornecedor	CPF/CNPJ	Documento (TED/DOC ou cheque) e número	Nº do documento (NF e Recibo)	Data Pagamento	Valor
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.)	Os serviços utilizados	Registrar a razão social ou o nome do fornecedor ou prestador de serviço constante do comprovante fiscal.	Registrar a razão social ou o nome do fornecedor ou prestador de serviço constante do comprovante fiscal.	Indicar o número do TED / DOC ou cheque e o número correspondente, indicado no extrato bancário.	Indicar se o documento fiscal é Nota Fiscal, Fatura, Cupom Fiscal etc.	Mencionar a data de débito do TED / DOC ou cheque, de acordo com a data que consta no extrato bancário.	
2							
3							
<b>Total</b>							

Sobral, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome do representante legal



**Prefeitura Municipal de Sobral**  
**Secretaria da Cultura e Turismo - Secult**  
End: Tv. Adriano Dias, 135 - Centro - E-mail: cultura@sobral.ce.gov.br



SECRETARIA ESPECIAL DA  
CULTURA

MINISTÉRIO DO  
TURISMO

