




Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

# **MANUAIS DE ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÕES DE CONTAS DA LEI ALDIR BLANC EM CAUCAIA – CEARÁ**



Av. dos Coqueiros, 2295 - Cumbuco  
Caucaia/CE - CEP: 61. 619-262  
Telefone: (85) 3342 5720

## APRESENTAÇÃO

O presente manual de orientação tem por objetivo auxiliar aos contemplados dos recursos da Lei Aldir Blanc, através do Fundo Municipal de Emergência Cultural, na forma da legislação vigente, com fundamento nas disposições da Lei Federal nº 14.017, de 29 de junho de 2020, que 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; do Decreto nº 10.464, de 17 de agosto de 2020, que a regulamenta; da Lei, que implementa ações emergenciais de apoio ao setor da cultura do Município de Caucaia, no período de calamidade pública ocasionado pela Covid-19; do Decreto Municipal nº. 1.141, de 08 de setembro de 2020, da Lei Municipal nº. 2.585, de 07 de novembro de 2014, que institui o Sistema Municipal da Cultura; da Lei nº. 3.172, de 28 de setembro de 2020, que dispõe sobre abertura de crédito adicional especial para ações emergenciais destinadas ao setor cultural, especificamente para a consecução do disposto nos Incisos II e III, do Art. 2.º da Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020.

Este manual busca e sugere a elaboração de instrumentais que facilite a prestação de contas e a orientação da boa operacionalização dos recursos recebidos pelos artistas e coletivos dos segmentos culturais do nosso Município.

A participação da Secretaria Estadual da Cultura, da Associação dos Municípios do Estado do Ceará (Aprece), do Conselho dos Dirigentes Municipais de Cultura (DiCultura), do Instituto Brasileiro dos Direitos Culturais (IBDCult) a Rede de apoio a Cultura de Caucaia e principalmente a mobilização da Sociedade Civil foi importante para construção do plano estratégico e de execução da Lei Aldir Blanc.

Estamos vivendo um momento difícil, essa pandemia nos trouxe incertezas e perspectivas para nossa sociedade trabalhadora, em especial os agentes, grupos e espaços culturais que sobrevivem através das suas expressões artísticas.



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

A Lei Emergencial da Cultura – Aldir Blanc acendeu a esperança, mesmo que de forma circunstancial, provocou a mobilização e a organização dos segmentos da cultura na busca de ser sujeito no processo de construção do plano e execução dos recursos oriundos do Governo Federal.

Disponibilizamos este manual com orientações básicas para os procedimentos de prestações de contas aos proponentes selecionados pelos editais e chamamentos públicos numa perspectiva de finalizar de forma satisfatória a Lei Aldir Blanc de Caucaia.

Desejamos a todos um bom trabalho!

Yrwana Albuquerque Guerra  
Secretária de Turismo e Cultura



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO EDITAL DE PREMIAÇÃO A ARTISTAS E GRUPOS  
CULTURAIS – LEI ALDIR BLANC**

**PRÊMIO ARTE CAUCAIA**

**INCISO III**

## FUNDAMENTAÇÃO

### 1. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1.1. Para fins de prestação de contas, neste Edital, será exigida a comprovação da plena consecução da contrapartida social, a entrega/cessão de direitos ou reexibição de atividades premiadas, conforme estabelecido no Termo de Compromisso para recebimento de Prêmio, no prazo 30 (trinta) dias após a execução da contrapartida social por meio de Relatório de Execução do Objeto.

1.2. O Relatório de Execução do Objeto deverá conter relato das atividades realizadas - como contrapartida - que avalie impacto do prêmio concedido nas ações artísticas e culturais fomentadas, para fins de mensuração dos resultados da política cultural municipal, podendo a comprovação sobre os produtos e serviços relativos aos objetivos se dar pela apresentação de fotos, listas de presença, vídeos, entre outros.

1.3. Dado a natureza jurídica do fomento por meio de prêmio, não será possível exigir prestação de contas financeira dos premiados, exceto em caso de suspeita de uso para fins ilícitos ou fraude.

1.4. Quando a prestação de contas for avaliada como irregular, após exaurida a fase recursal, se mantida a decisão, o parceiro poderá solicitar autorização para que o ressarcimento parcial ou integral ao erário seja promovido por meio de atividades culturais compensatórias, conforme a extensão do dano, a critério da Secretaria, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos.

### PRAZO PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o recebimento do recurso, o gestor do espaço cultural ou coletivo beneficiado com recursos da Lei Aldir Blanc terá até 31 de dezembro de 2021 para prestação de contas do valor recebido.

### RELATÓRIO EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

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

1. Ofício de encaminhamento da prestação de contas (Anexo I);
2. Relatório do cumprimento do objeto (Anexo II);
3. Portfólio das ações da contrapartida do projeto;
4. Cópia do projeto inscrito.



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

***Os saldos remanescentes previstos não executados deverão ser devolvidos em conta a ser definida pela gestão municipal da Cultura de Caucaia.***

## **ATENÇÃO**

- Ser mantidos em arquivo e em ordem, no próprio local em que forem contabilizados.
- Esses documentos deverão permanecer à disposição dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da aprovação da prestação ou tomada de contas.

### **Comprovação da execução de contrapartida:**

1. Fotografia;
2. Vídeos;
3. Declarações, carta de anuência das escolas e espaços públicos das atividades informada na proposta de inscrição no Mapa Cultural de Caucaia.

**ANEXOS**

**ANEXO I – Modelo de ofício encaminhando a prestação de contas**

Ofício n.º /2021.

Caucaia (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

A Senhora  
Yrwana Guerra

Assunto: Prestação de contas dos recursos do inciso II, da Lei n.º 14.107/2020.

Senhora Secretária,

Encaminhamos, em anexo, os documentos que compõem a prestação de contas das despesas realizadas com os recursos do inciso III, da Lei n.º 14.107/2020, indicada a forma detalhada, a aplicação dos valores recebidos, na importância de R\$ (valor por extenso).

Atenciosamente, Assinatura

Nome do representante do espaço contemplado

**Obs.: Este ofício deverá ser efetuado em 02 duas vias e deverá ser protocolado pelo funcionário que receber a documentação, sendo que uma via ficará com a conveniente como comprovante da entrega da documentação e a outra será acostada aos autos.**



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

## ANEXO II

### EDITAL DE PREMIAÇÃO A ARTISTAS E GRUPOS CULTURAIS - LEI ALDIR BLANC PRÊMIO ARTE CAUCAIA

O Relatório é composto de três partes:

1. IDENTIFICAÇÃO	
Nome do Espaço/Coletivo:	
Nº. do Termo:	CPF/CNPJ
Nome do Responsável:	
RELATÓRIO DETALHADO DA EXECUÇÃO;	
RELATÓRIO DA CONTRAPARTIDA:	
(Descrever as atividades realizadas, observando se está compatível com a proposta da Inscrição no Mapa Cultural de Caucaia):	

Caucaia (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome do Proponente  
CPF:





Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER APRESENTADO AO RESPONSÁVEL LEGAL  
PELA ESCOLA OU ESPAÇO PÚBLICO PARA CONHECIMENTO E ASSINATURA DA  
CARTA DE ANUÊNCIA ABAIXO.

**ANEXO III CARTA DE ANUÊNCIA**

<b>NOME DA INSTITUIÇÃO:</b>	
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>BAIRRO:</b>	<b>DISTRITO:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>
<b>RESPONSÁVEL:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>

**DECLARAÇÃO**

Declaro que estou ciente da proposta das atividades do (nome do proponente) e autorizo a realização das mesmas neste espaço como contrapartida da Lei Aldir Blanc de Emergência Cultural, de forma gratuita e sem ônus para a instituição.

Caucaia (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável  
Carimbo



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

### Aplicação de Logomarca - Lei Aldir Blanc CE

A Secretaria de Turismo e Cultura de Caucaia, Estado do Ceará orienta que os projetos aprovados nos Editais da Lei Aldir Blanc devem conter em suas peças de divulgação as logomarcas da Prefeitura Municipal e do Governo Federal.

Depois de aplicadas as logomarcas, as peças deverão passar por aprovação da Assessoria de Comunicação da Prefeitura.

Confira as orientações abaixo:

1) As logos aplicados na horizontal devem aparecer nesta sequência, em conformidade com a carta de anuência anexada ao Manual de Orientação.

Texto citando Apoio + Selo da Lei Aldir Blanc CE + Brasão Governo do Ceará/Secretaria da Cultura + Secretaria Especial da Cultura + Ministério do Turismo + Brasil Governo Federal.

#### Exemplo:

"ESTE PROJETO É APOIADO PELA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DE CAUCAIA, ATRAVÉS DO FUNDO EMERGENCIAL DA LEI ALDIR BLANC DE Nº. 14.017 DE 29 DE JUNHO DE 2020".



SECRETARIA ESPECIAL  
DA CULTURA

MINISTÉRIO  
DO TURISMO





Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

**MANUAL DE ORIENTAÇÃO**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS PARA PROPONENTES DOS EDITAIS PARA**  
**CONCESSÃO DE SUBSÍDIO A ESPAÇOS ARTÍSTICOS E CULTURAIS**  
***LEI ALDIR BLANC***

**INCISO II**

## **O QUE A LEI FEDERAL EXIGE?**

### **DECRETO Nº 10.464 DE REGULAMENTAÇÃO**

Art. 7º O beneficiário do subsídio mensal previsto no inciso II do caput do art. 2º apresentará prestação de contas referente ao uso do benefício ao ente federativo responsável, conforme o caso, no prazo de 120 (cento e vinte) dias após o recebimento da última parcela do subsídio mensal, entretanto com a aprovação da Lei nº14.150/2021 de 12 de maio de 2021, esse prazo foi estendido até 31 de dezembro de 2021.

§ 1º A prestação de contas de que trata este artigo deverá comprovar que o subsídio mensal recebido foi utilizado para gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

§ 2º Os gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário poderão incluir despesas realizadas com:

- I - internet;
- II - transporte;
- III - aluguel;
- IV - telefone;
- V - consumo de água e luz; e
- VI - outras despesas relativas à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

§ 3º O ente federativo responsável pela concessão do subsídio mensal previsto no inciso II do caput do art. 2º discriminará no relatório de gestão final a que se refere o Anexo I os subsídios concedidos, de modo a especificar se as prestações de contas referidas no caput deste artigo foram aprovadas ou não e quais as providências adotadas em caso de terem sido rejeitadas.

### **1.0- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PRAZO:**

De maneira simplificada, a prestação de contas pode ser definida como a demonstração do que foi feito com os recursos públicos que foram transferidos a uma entidade, pessoa física ou jurídica num determinado período.

No caso da Lei Aldir Blanc, trata-se de apresentar à população e aos órgãos competentes a demonstração de que recursos foram corretamente empregados e se os objetivos da lei e de suas ações foram alcançados.

Assim, O beneficiário do subsídio mensal previsto no inciso II do art. 2º da Lei 14.017/20 apresentará prestação de contas referente ao uso do benefício ao Município de Caucaia (CE), até o dia 30 de dezembro de 2021.

## 2.0 DA COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.

2.1. A prestação de contas deverá ter a seguinte composição:

- 2.1.1 Ofício encaminhando a prestação de contas – ANEXO A;
- 2.1.2 Relação de Pagamentos – ANEXO B;
- 2.1.3 Extrato Bancário<sup>2</sup>;
- 2.1.4 Documentação Fiscal (Nota Fiscal ou Cupom Fiscal);
- 2.1.5 Comprovantes de Pagamentos de Credores;
- 2.1.6 Comprovantes de Retenções do ISS, IR e INSS de Pessoa Física e/ou Jurídica;
- 2.1.7 Contratos firmados (quando for necessário);
- 2.1.8 Recibo de Reembolso Pessoa Física ou Jurídica – ANEXO C;
- 2.1.9 Recibo Pessoa Física ou Jurídica – ANEXO D;
- 2.1.10 Recibo de RPA – ANEXO E;
- 2.1.11 Justificativa Técnica de Despesa – ANEXO F;
- 2.1.12 A Mídia<sup>3</sup> (DVD e/ou Pen Drive), comprovando a execução do serviço (quando for necessária).
- 2.1.13 O processo de prestação de contas deverá ser instruído em 2 (duas) vias, com os documentos na sequência acima determinada, com as folhas numeradas pelo prestador de contas.
- 2.1.14 A Movimentação da conta bancária será parte integrante da prestação de contas, devendo ser comprovada, através do extrato bancário, conforme ANEXO C, do período correspondente a data do recebimento do recurso até a data do último pagamento.
- 2.1.15 A análise da Prestação de Contas será realizada pela Secretaria de Turismo e Cultura de Caucaia.

---

1 Brasil. Lei n.º 14.107, de 29 de junho de 2020. 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](#). Diário Oficial da União: Seção 1, Brasília/DF, Edição 123, p.1, jun. 2020.

2 Extrato bancário da conta onde foi depositado o recurso, do mês de recebimento do recurso até o mês de conclusão da execução.

3.0 representante do espaço cultural deverá apresentar a mídia (DVD e/ou Pen Drive), contendo fotos, vídeos, prestação de serviços como, por exemplo, manutenção predial diversas de obra nova, dentre outros.

### **DAS DESPESAS VÁLIDAS**

**3.1** Serão consideradas despesas válidas pagas com recursos da Lei Aldir Blanc, sendo:

- 3.1.1 Gastos com as equipes administrativas (contador, sócio-administrador, etc), e de campo (produtor, cenógrafo, ator, figurinista, faxineira, vigilante, etc) que trabalham/atuem regularmente no grupo/espaço cultural;
- 3.1.2 Despesas com aluguéis, impostos, taxas, licenças, tarifas de energia elétrica e de água, internet, transportes, telecomunicações, materiais de consumo, limpeza e outras despesas que são comuns na rotina do grupo/espaço cultural;
- 3.1.3 Outras despesas com ações de comprovada necessidade que garantam a continuidade das atividades básicas do grupo/espaço cultural.

### **NOTAS IMPORTANTES:**

**Nota 1.** Só serão aceitas despesas cujos meses de referência ou fato gerador, ou vencimento, correspondam ao período de interrupção das atividades por força das medidas de isolamento social, adotadas em razão da pandemia causada pela COVID-19, ou seja, a partir do início do período de calamidade pública em âmbito nacional, **a saber, 20 de março de 2020** (conforme decreto legislativo federal Nº 6/ 2020), até a data final de apresentação da prestação de contas em 2021.

**Nota 2.** É vedada a realização de pagamento em espécie, multas e juros com recursos de Emergência Cultural (Lei Aldir Blanc).

**3.2.0** Proponente deverá comprovar as despesas conforme o tipo e respectivo pagamento, segundo o rol exemplificativo abaixo:

<b>Tipo de despesa</b>	<b>Documento válido para comprovação da despesa</b>	<b>Documento válido da comprovação pagamento das despesas</b>
------------------------	---	---



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

<p>Para Despesas com consumo e/ou locação.</p>	<p>Faturas da companhia de água, luz, telefone, internet e aluguel (apresentar o contrato de locação da sede).</p>	<p>Transferência bancária (transferência, TED, DOC ou PIX) e/ou comprovante de pagamento mediante apresentação do comprovante operação;</p> <p>Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;</p>
--	--	---



**Notas importantes:**

**Nota 3.** No comprovante da operação deve constar o remetente, obrigatoriamente, o da conta na qual foi depositado o subsídio e o nome do destinatário credor;

**Nota 4** As despesas pagas devem estar no endereço do espaço cultural informado no ato da manifestação de interesse. Em caso contrário, apresentar justificativa que estabeleça vínculo entre a despesa praticada e o espaço cultural em questão.

Tipo de despesa	Documento válido para comprovação da despesa	Documento válido da comprovação pagamento das despesas
Para Despesa com folha de pagamento de pessoal com carteira assinada (contrato de trabalho).	Carteira de trabalho assinada(contrato de trabalho).	Transferência bancária (transferência, TED, DOC ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação.  Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;

**Notas importantes:**

**Nota 5.** No comprovante da operação deve constar o remetente, obrigatoriamente, o da conta na qual foi depositado o subsídio e o destinatário, aquele constante no contracheque ou documento similar e o valor transferido (líquido ou bruto);

**Nota 6.** A contratação deve ter ocorrido em período anterior a março de 2020. Para contratações posteriores a esse período, a serem custeadas com o valor do subsídio, deve ser justificada a sua relação com a manutenção do espaço cultural e o seu caráter emergencial.

Tipo de despesa	Documento válido para comprovação da despesa	Documento válido da comprovação pagamento das despesas
Para Despesa com pagamento de pessoal sem carteira de trabalho assinada ou contrato	Notas Fiscais de Serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo - RPA ou recibo simples (modelo anexo) em valores compatíveis com o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF.	Transferência bancária (transferência, TED, DOC ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação.  Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do



firmado.		cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;
<p><b>Nota importante:</b></p> <p><b>Nota 7.</b> No comprovante da operação deve constar o remetente, obrigatoriamente, o da conta na qual foi depositado o subsídio e o destinatário, aquele constante na Nota Fiscal/Recibo ou RPA e o valor transferido (líquido ou bruto).</p>		
<b>Tipo de despesa</b>	<b>Documento válido para comprovação da despesa</b>	<b>Documento válido da comprovação pagamento das despesas</b>
Para Despesas com contribuições sindicais, cartórias, impostos, tributos e encargos sociais devidos. Exemplo: IPTU, MEI, ME, etc.	Guias/Documentos de Arrecadação	Comprovante de pagamento mediante apresentação do comprovante operação;
<p><b>Notas importantes:</b></p> <p><b>Nota 8.</b> No comprovante da operação deve constar o remetente, obrigatoriamente, o da conta na qual foi depositado o subsídio e o nome do destinatário credor;</p> <p><b>Nota 9.</b> São válidas despesas desta natureza, contraídas a partir de março/2020.</p>		

Tipo de despesa	Documento válido para comprovação da despesa	Documento válido da comprovação pagamento das despesas
<p>Para Despesas com material de consumo necessário ao funcionamento da atividade cultural (material de limpeza, água mineral, descartáveis, material de expediente, suprimento de informática, etc.) e com manutenção da criação artística ou do fazer cultural, vedada a aquisição de equipamentos.</p>	<p>O documento variará a depender da atividade artística desenvolvida e do que está sendo custeado.</p> <p><i>Exemplos:</i></p> <p>1. Se a despesa tratar-se da compra de material ou prestação de serviços deve-se juntar a Nota Fiscal das compras realizadas em mercados e/ou lojas desta natureza ou do serviço prestado.</p> <p>2. Se a despesa tratar-se itens adquiridos em feiras livres, ou de qualquer outro estabelecimento que seja inviável a emissão de notas fiscais, é imprescindível que seja emitido recibo simples (modelo anexo) da compra realizada. Sugere-se ainda, que seja feito um registro dos itens adquiridos em foto datada, para compor o processo de prestação de contas ou documento similar que estabeleça vínculo entre a despesa praticada e o espaço cultural em questão.</p>	<p>Transferência bancária (transferência, TED, DOC ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação.</p> <p>Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;</p>
<p><b>Tipo de despesa</b></p>	<p><b>Documento válido para comprovação da despesa</b></p>	<p><b>Documento válido da comprovação pagamento das despesas</b></p>

<p>Para Despesas com material necessário à manutenção da criação artística ou do fazer cultural, vedado a aquisição de equipamentos.</p>	<p>O documento variará a depender da atividade artística desenvolvida e do que está sendo custeado.</p> <p><i>Exemplos:</i></p> <p>1. Se a despesa tratar-se da compra de material, deve-se juntar a Nota Fiscal das compras realizadas em mercados e/ou lojas desta natureza</p> <p>2. Se a despesa tratar-se itens adquiridos em feiras livres, ou de qualquer outro estabelecimento que seja inviável a emissão de notas fiscais, é imprescindível que seja emitido recibo da compra realizada. Sugere-se ainda, que seja feito um registro dos itens adquiridos em foto datada, para compor o processo de prestação de contas ou documento similar que estabeleça vínculo entre a despesa praticada e o espaço cultural em questão.</p> <p>3. Se o pagamento for feito a pessoa física – Notas Fiscais de Serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA ou recibo simples (modelo anexo) em valores compatíveis com</p>	<p>Transferência bancária (transferência, TED, DOC ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação. Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato</p>
--	---	---



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

	<p><i>o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF. 4. Se tratar-se de um serviço prestado por Pessoa Jurídica – juntar Nota Fiscal.</i></p>	
--	--	--

Tipo de despesa	Documento válido para comprovação da despesa	Documento válido da comprovação pagamento das despesas
<p>Para Despesas com manutenção de estruturas e bens móveis necessárias ao funcionamento de espaços artísticos e culturais itinerantes.</p>	<p><i>Exemplos:</i></p> <p>1. Se a despesa tratar-se da compra de material ou prestação de serviços deve-se juntar a Nota Fiscal das compras realizadas em mercados e/ou lojas desta natureza ou da Nota Fiscal do prestador do serviço.</p> <p>2. Se o pagamento for feito a pessoa física – Notas Fiscais de Serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA ou recibo simples (modelo anexo) em valores compatíveis com o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF.</p>	<p>Transferência bancária (transferência, TED, DOC ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação. Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato</p>

Tipo de despesa	Documento válido para comprovação da despesa	Documento válido da comprovação pagamento das despesas
<p>Despesas com manutenção de serviços essenciais ao funcionamento do espaço (Exemplo: vigilância, dedetização, etc.)</p>	<p>O documento variará a depender da atividade artística desenvolvida e do que está sendo custeado.</p> <p><i>Exemplos:</i></p> <p>1. Se a despesa tratar-se da compra de material ou prestação de serviços deve-se juntar a Nota Fiscal das compras realizadas em mercados e/ou lojas desta natureza ou da Nota Fiscal do prestador do serviço.</p> <p>2. Se o pagamento for feito a pessoa física – Notas Fiscais de Serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA ou recibo simples (modelo</p>	<p>Transferência bancária (transferência, TED, DOC ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação.</p> <p>Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;</p>

	<i>anexo) em valores compatíveis com o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF.</i>	
<b>Tipo de despesa</b>	<b>Documento válido para comprovação da despesa</b>	<b>Documento válido da comprovação pagamento das despesas</b>
Manutenção preventiva de equipamentos de uso essencial à realização da atividade cultural.	<p>O documento variará a depender da atividade artística desenvolvida e do que está sendo custeado.</p> <p><i>Exemplos:</i></p> <p>1. <i>Se a despesa tratar-se da compra de material ou prestação de serviços deve-se juntar a Nota Fiscal das compras realizadas em mercados e/ou lojas desta natureza ou da Nota Fiscal do prestador do serviço.</i></p> <p>2. <i>Se o pagamento for feito a pessoa física – Notas Fiscais de Serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA ou recibo simples (modelo anexo) em valores compatíveis com o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF.</i></p>	<p>Para o exemplo 1-</p> <p>Transferência bancária (transferência, TED, DOC ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação.</p> <p>Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;</p>

**Nota importante:**

**Nota 10.** No comprovante da operação deve constar o remetente, obrigatoriamente, o da conta na qual foi depositado o subsídio e o nome do destinatário credor.





- 3.3 Todas as notas fiscais/cupons fiscais, faturas, boletos, recibos ou simulares deverão conter carimbo de ateste do recebimento do material ou a prestação do serviço, pelo representante legal do espaço cultural, conforme modelo constante no ANEXO G.

### **REEMBOLSO DE DESPESAS**

- 4.1 Será permitido o reembolso de despesas realizadas anteriormente ao depósito do recurso, na conta-corrente do proponente, mediante a apresentação de recibo de reembolso (Anexo IV), acompanhado dos respectivos comprovantes e suas devidas justificativas.
- 4.2 Será permitido reembolso de despesas relacionadas ao espaço quando comprovadas através de boletos, notas e recibos em nome de terceiros, desde que conste o endereço do espaço/território a que se referem e quais são os vínculos entre responsáveis pelos espaços/territórios e responsáveis pelos boletos, notas e recibos.
- 4.3 A legislação federal admite o pagamento e/ou reembolso de empréstimos realizados pelos espaços/territórios, através dos recursos da Lei Aldir Blanc. O ressarcimento, porém, contemplará o valor principal emprestado, mas não os juros ou correção monetária que possam decorrer de tais empréstimos.

### **DEVOLUÇÃO DOS SALDOS REMANESCENTES**

- 5.1 Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via transferência bancária à Prefeitura de Caucaia/CE, com a identificação do proponente do projeto para o Banco do Brasil – Lei Aldir Blanc, Agência: 1041-3; Conta Corrente nº. 84.770-4. Caucaia – CE., quando houver.

### **ATENÇÃO**

Todos os documentos de prestação de contas deverão ser mantidos em arquivo e em ordem, no próprio local em que foram contabilizados.

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

### **DA CONTRAPARTIDA:**

Os espaços culturais e artísticos, as empresas e organizações culturais comunitárias, as cooperativas e as instituições beneficiadas com o subsídio previsto no Inciso II do Art. 2º. da Lei Nº. 14.017, de 29 de junho de 2020, ficarão obrigados a garantir como contrapartida, após o reinício das atividades, dando prioridade ações para alunos das escolas públicas e ou espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, em intervalos regulares, em cooperação e planejamento definido com o órgão responsável pela gestão pública da cultura do município de Caucaia.





## 6.0 Comprovação da execução de contrapartida:

1. Fotografia;
2. Vídeos;
3. Declarações, carta de anuência das escolas e espaços públicos das atividades informada na proposta de inscrição no Mapa Cultural de Caucaia.

### Atenção:

Não serão aceitas despesas não elencadas no formulário de inscrição junto ao Mapa Cultural de Caucaia, cuja proposta foi aprovada, nem será permitido o ressarcimento de pagamento de contas efetuadas antes desse recebimento;

Durante a execução da contrapartida de que se trata o recurso do subsídio da Lei Aldir Blanc, deverá ser incluída na divulgação os seguintes dizeres: “Este projeto é apoiado pela Secretaria de Turismo e Cultura de Caucaia, através do Fundo Emergencial da Lei Aldir Blanc de Nº. 14.017, de 29 de junho de 2020”.

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

## ADIMPLÊNCIA

7.1 Será emitida pela Secretaria de Turismo e Cultura a Declaração de Adimplência, posterior à análise da Prestação de Contas.

## INADIMPLÊNCIA E SANÇÕES

8.1 O proponente beneficiário será declarado inadimplente quando:

- a) Utilizar os recursos com destinação diversa da manutenção dos espaços culturais, desrespeitando o previsto nesta instrução e na Lei 14.017/2020.
- b) Não apresentar até 31 de dezembro de 2021, a Prestação de Contas. Neste caso poderá/deverá a autoridade administrativa encaminhar o processo administrativo para Tomada de Contas Especial – TCE.
- c) Não comprovar a aplicação correta dos recursos por dolo ou desvio dos objetivos, sendo declarado inadimplente e excluído de usufruir quaisquer incentivos fiscais do erário municipal, além da possível aplicação das demais penalidades previstas em lei.

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Os espaços que tiverem prestação de contas reprovada ou que não utilizarem a totalidade do subsídio recebido, devolverão os valores ao Município e o Recurso deverá ser devolvido à conta única do Tesouro;

9.2 As prestações de contas serão analisadas no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogadas à conveniência da Administração Pública. E no caso de inconsistência(s)/irregularidade(s) na prestação de contas, o proponente beneficiários será notificado para corrigi-las no prazo máximo de 10 (dez) dias.



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

**9.3** As situações omissas neste manual serão resolvidas à luz da legislação pertinente à matéria de gastos e prestação de contas de recursos públicos.

**Av. dos Coqueiros, 2295 - Cumbuco  
Caucaia/CE - CEP: 61. 619-262  
Telefone: (85) 3342 5720**



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

## ANEXOS

### ANEXO I – Modelo de ofício encaminhando a prestação de contas

Oficion.º /2021.

Caucaia (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

A Senhora  
Yrwana Guerra

Assunto: Prestação de contas dos recursos do inciso II, da Lei n.º 14.107/2020.

Senhora Secretária,

Encaminhamos, em anexo, os documentos que compõem a prestação de contas das despesas realizadas com os recursos do inciso II, da Lei n.º 14.107/2020, indicada a forma detalhada, a aplicação dos valores recebidos, na importância de R\$ (valor por extenso).

Atenciosamente, Assinatura

Nome do representante do espaço contemplado

Obs.: Este ofício deverá ser efetuado em 02 duas vias e deverá ser protocolado pelo funcionário que receber a documentação, sendo que uma via ficará com a conveniente como comprovante da entrega da documentação e a outra será acostada aos autos.



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

### ANEXO B - Modelo da Relação de Pagamentos

<b>RELAÇÃO DE PAGAMENTOS</b>					
<b>PROPONENTE:</b>			<b>CNPJ/CPF:</b>		
<b>N.º de Ord em</b>	<b>Credor</b>	<b>CPF / CNPJ</b>	<b>Comprovante de Despesas</b>		<b>Valor em R\$</b>
			<b>N.º Cheque ou Ordem Pagamen to</b>	<b>Data</b>	

ASSINATURA  
Local e Data , de de

---

Nome/assinatura do responsável

Av. dos Coqueiros, 2295 - Cumbuco  
Caucaia/CE - CEP: 61. 619-262  
Telefone: (85) 3342 5720



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

## ANEXO C - Recibo de Reembolso Pessoa Física ou Jurídica

(PAPEL TIMBRADO)

Recibo número: \_\_\_\_\_/ANO)  
Caucaia (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, ou, Eu, \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_ recebi, da \_\_\_\_\_, CNPJ/NOME DO GRUPO \_\_\_\_\_, a título de reembolso, o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_). O valor reembolsado está de acordo com as notas fiscais e/ou outros documentos comprobatórios por mim entregues e que se encontram em anexo a este recibo. Este valor de reembolso refere-se aos gastos realizados pelo grupo/espço cultural: \_\_\_\_\_, habilitado no Inciso II da Lei Aldir Blanc.

Tipo de reembolso (transporte, alimentação, pagamento de conta etc.):

Descrição do reembolso:

(Por exemplo: caso seja transporte, detalhar o meio de transporte, deslocamento realizado, e quais atividades estão relacionadas tais despesas)

Assinatura CNPJ/CPF n.º



**ANEXO D - Recibo Pessoa Física ou Jurídica**

(PAPEL TIMBRADO)

Recibonúmero: \_\_\_\_\_/ANO \_\_\_\_\_)

Caucaia (CE), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_,

RG: \_\_\_\_\_, ou, Eu, \_\_\_\_\_, representante

legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ recebi, da \_\_\_\_\_, CNPJ/NOME DO

GRUPO \_\_\_\_\_, o valor de

R\$ \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_), pelo serviço/compra

de \_\_\_\_\_.

O valor está de acordo com os documentos comprobatórios por mim entregues e que se encontram em anexo a este recibo. Este valor refere-se aos gastos realizados pelo grupo/coletivo/espço cultural:

\_\_\_\_\_, habilitado no Inciso II da Lei Aldir

Blanc.

\_\_\_\_\_  
Assinatura CNPJ/CPF n.º



Secretaria Municipal  
de Turismo e Cultura

### ANEXO E - Recibo de RPA

Recebi da \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF-----, a importância líquida de  
R\$\_\_\_\_\_ (valor por extenso), pela prestação de serviços de  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no período de  
a

#### Discriminação de valores para o pagamento dos serviços prestados:

Valor Bruto	R\$	
Desconto INSS (11% x Valor Bruto)	R\$	
Desconto	R\$	código receita:0588
IRRF		
Desconto	% x Valor	cidade:
ISS (	Bruto) R\$	
Valor	R\$	
Líquido		

CPF: \_\_\_\_\_  
Nº do PIS: \_\_\_\_\_ Data Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_  
Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ conta corrente: \_\_\_\_\_  
CIDADE/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do prestador  
\_\_\_\_\_  
**Nome completo:**

**ANEXO F – Modelo de Justificativa Técnica de Despesa**

<b>JUSTIFICATIVA TÉCNICA DE DESPESA</b>	
Nome do proponente	
E-mail	
Telefone	
Descrição da Despesa:	
<b>APRESENTAÇÃO DA JUSTIFICATIVA</b>	
<p>Data e assinatura do proponente Local: Data: Assinatura:</p>	

**ANEXO G – Modelo de Carimbo de Ateste**

ATESTO que os materiais/serviços constante deste documento foram recebidos/prestados.  
Caucaia, em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Representante Legal



**RELATÓRIO DA EXECUÇÃO:**

**RELATÓRIO DETALHADO DA EXECUÇÃO:**

Escrever qual situação atual do espaço/coletivo e como o subsídio contribuiu para sua manutenção):

**RELATÓRIO DA CONTRAPARTIDA:**

(Descrever as atividades realizadas, observando se está compatível com a proposta da Inscrição no Mapa Cultural de Caucaia):

Caucaia (CE), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proponente

Nome:

CPF:

✓ Junto com a prestação de contas, anexar o projeto inscrito no Mapa Cultural de Caucaia e o portfólio com fotografias, vídeos das atividades da contrapartida;

É imprescindível a carta de anuência das escolas e ou espaços públicos assinada pelos gestores responsáveis.

**ATENÇÃO:**

1. Descrever detalhadamente justificando o motivo da aquisição do equipamento, ressaltando que a aquisição se deu por conta da pandemia, anexando recibos, fotos e declarações, etc.

### Aplicação de Logomarca – Lei Aldir Blanc CE

A Secretaria de Turismo e Cultura de Caucaia, Estado do Ceará orienta que os projetos aprovados nos Editais da Lei Aldir Blanc devem conter em suas peças de divulgação as logomarcas da Prefeitura Municipal e do Governo Federal.

Depois de aplicadas as logomarcas, as peças deverão passar por aprovação da Assessoria de Comunicação da Prefeitura.

Confira as orientações abaixo:

1) As logos aplicados na horizontal devem aparecer nesta sequência, em conformidade com a carta de anuência anexada ao Manual de Orientação.

Texto citando Apoio + Selo da Lei Aldir Blanc CE + Brasão Governo do Ceará/Secretaria da Cultura + Secretaria Especial da Cultura + Ministério do Turismo + Brasil Governo Federal.

#### Exemplo:

“ESTE PROJETO É APOIADO PELA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA DE CAUCAIA, ATRAVÉS DO FUNDO EMERGENCIAL DA LEI ALDIR BLANC DE Nº. 14.017 DE 29 DE JUNHO DE 2020”.



SECRETARIA ESPECIAL  
DA CULTURA

MINISTÉRIO  
DO TURISMO

