

POLÍTICA NACIONAL

ALDIR BLANC

DE FOMENTO À CULTURA

CARTILHA DO PROPONENTE

PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL Nº 001/2026



MINISTÉRIO DA
CULTURA

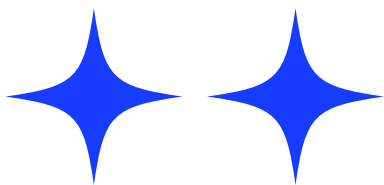


SETUR
SECRETARIA
MUNICIPAL DE
TURISMO



CIDADE DE
SALINÓPOLIS
A GENTE AMA, A PREFEITURA CUIDA.

LEI
ALDIR BLANC
EDITAL N° 001/2026



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 15 (quinze) dias para prestar contas do valor recebido, após o fim do prazo de execução do recurso.

RELATÓRIO EXECUÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

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

1. Relatório de Prestação de Contas – Anexo IX do edital.
2. Cópia dos comprovantes de pagamentos.
3. Cópia dos extratos bancários.
4. 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 compatíveis com as despesas anteriormente indicadas no **Projeto Artístico - Cultural**, cuja proposta foi aprovada.

O pagamento das despesas elencadas deverá ter sido realizado em data posterior ao recebimento dos recursos oriundos deste Edital 001/2026, 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 município de Salinópolis.

Contrapartida

Comprovar a execução de contrapartida, encaminhando:

8. Fotografias, vídeos, declarações etc. das atividades constante informada no **Projeto Artístico - Cultural** cuja proposta foi aprovada.

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 **Projeto Artístico – Cultural**, cuja proposta foi aprovada, nem será permitido ressarcimento de pagamento de contas efetuadas antes desse recebimento.

--	--	--	--	--

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES

(Escrever sucintamente quais atividades ou ações foram desenvolvidas para a concretização do projeto. Citar, se possível, qual o impacto artístico-cultural gerado mediante realização das atividades do projeto junto à população Salinopolitana. Citar as principais dificuldades. Anexar comprovantes de pagamentos, notas fiscais e recibos dos gastos).

PLANO GRÁFICO E DE DIVULGAÇÃO EXECUTADO

(Inserir imagens de todo o material de divulgação: Cartazes, folders, programas, banner, ingressos flyers, panfletos, dentre outros materiais)

PORTIFÓLIO DE IMAGENS

(Fotos dos eventos, links de vídeos, links de teaser)

SUJESTÕES E CRÍTICAS

(críticas e sugestões para os próximos Editais)

RELATÓRIO DETALHADO DA EXECUÇÃO

Nº	ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DO DOCUMENTO	CPF/CNPJ DO FORNECEDOR / PRESTADOR	DOCUMENTO (TED/DOC OU CHEQUE) E NÚMERO	DATA DO PAGAMENTO	FORNECEDOR / PRESTADOR	VALOR DO DOCUMENTO
01	<i>(descrever sequencialment e os pagamentos efetuados conforme data de débito na conta.)</i>	<i>(indicar se o documento fiscal é nota fiscal, fatura, cupom fiscal etc.)</i>	<i>(indicar respectivo número da nota fiscal, fatura, cupom fiscal etc.)</i>	<i>(indicar o número de inscrição do fornecedor no cadastro de pessoa física (cpf) ou no cadastro nacional de pessoa jurídica (cnpj).)</i>	<i>(indicar o número do ted / doc ou cheque e o número correspondente, indicado no extrato bancário.)</i>	<i>(mencionar a data de débito do ted / doc ou cheque, de acordo com a data que consta no extrato bancário.)</i>	<i>(registrar a razão social ou o nome do fornecedor ou prestador de serviço constante do comprovante fiscal.)</i>	<i>)registrar o valor do documento fiscal.)</i>
02								
03								
VALOR TOTAL UTILIZADO								R\$

1. A quem posso pagar?

Desde que não estejam com suspensão do contrato de trabalho, 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. 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 execução do recurso poderá ter início?

R: A execução do recurso deverá ser executada dentro do prazo de 50 dias após o recebimento do recurso.

IMPORTANTE

A prestação de contas deverá ser entregue na prazo de 15 dias após o fim do período de execução de recurso.

7. 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 da aprovadas no projeto?

R: Sim, desde que a mudança seja comunicada e aprovada pela Secretária Municipal de Turismo de Salinópolis, e que não ultrapasse os 50 dias da vigência do Termo de Execução.

8. Como comprovar a execução do projeto?

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

produtos resultantes da realização dos projetos entregues à SETURSAL;

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.

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?

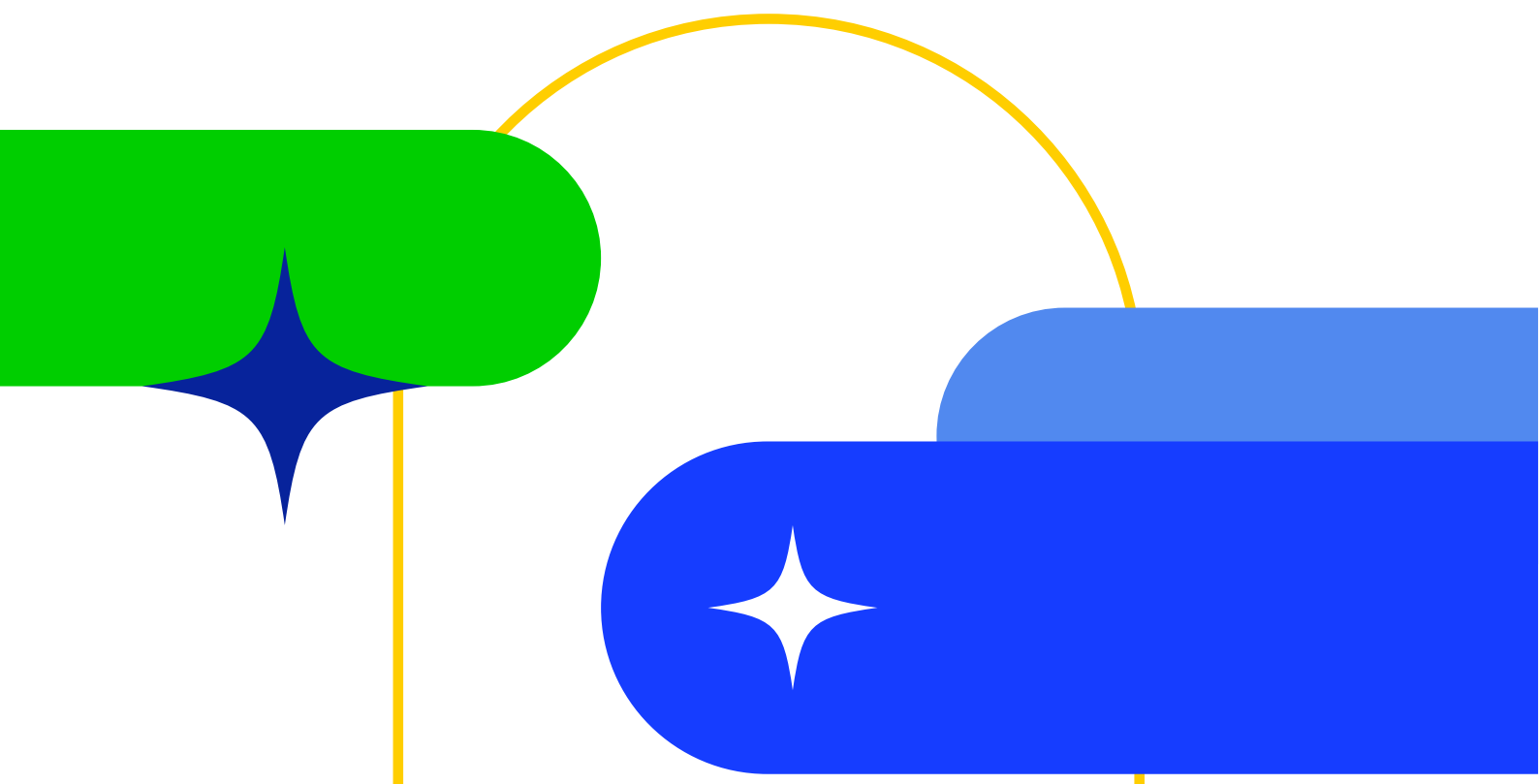
R: Não. Os pagamentos referentes a notas fiscais apresentadas por profissionais, sejam pessoas jurídicas - incluindo MEI - ou pessoas físicas, deverão ser feitos nas respectivas contas do realizador do serviço. Ou seja, se pessoa jurídica, a conta deverá estar vinculada ao expedidor da nota fiscal; se 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 e Recibos). Lembrar que todas as despesas realizadas e a sua comprovação deverão ser baseadas nas despesas elencadas no **Projeto Artístico – Cultural**.

12. Como posso pagar aos fornecedores?

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



**MINISTÉRIO DA
CULTURA**



SETUR
SECRETARIA
MUNICIPAL DE
TURISMO



**CIDADE DE
SALINÓPOLIS**
A GENTE AMA, A PREFEITURA CUIDA.