

Governo do Estado do Ceará  
Secretaria da Cultura

MANUAL DE APLICAÇÃO  
DE RECURSOS E PRESTAÇÃO  
DE CONTAS DOS PONTOS DE CULTURA



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
Secretaria da Cultura

O presente manual tem por finalidade orientar os gestores dos Pontos de Cultura do Estado do Ceará sobre os seus deveres, instruir como realizar despesas e prestar contas dos recursos recebidos, padronizar procedimentos que garantam a boa e correta aplicação dos recursos públicos.

As normas deste manual são orientadas pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e normas pertinentes a matéria.

Para melhor compreensão, o referido manual foi elaborado com linguagem simples e objetiva devendo sempre estar ao alcance dos gestores dos Pontos de Cultura. Para tanto foi dividido em 04 (quatro) partes, cada uma representando uma etapa de execução do projeto, a saber:

- 1. Legislação;**
- 2. Aquisição de bens e contratação de serviços;**
- 3. Pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços;**
- 4. Prestação de contas.**

Os recursos destinados aos Pontos de Cultura devem ser aplicados em conformidade com as seguintes normas:

- ▣ Instrução Normativa nº 01/1997 da Secretaria de Tesouro Nacional, que disciplina sobre a celebração de convênios de natureza financeira que tenham por objeto a execução de projetos ou realização de eventos e dá outras providências.
- ▣ Instrução Normativa Conjunta nº 01/2005/SECON/SEFAZ/SEPLAN, que disciplina a celebração de convênios que visem a transferência de recursos financeiros, que tenham por objeto a execução de projetos e dá outras providências.
- ▣ Lei Federal nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos para Administração Pública e dá outras providências.
- ▣ Lei Estadual nº 13.811/2006
- ▣ Decreto Estadual nº 28.442/2006 e suas alterações posteriores.
- ▣ Convênio Ministério da Cultura/União e Secretaria da Cultura/Estado do Ceará nº423/2007.
- ▣ Edital Pontos de Cultura, publicado no DOE nº198 de 16.10.2008.
- ▣ Convênio firmado entre a Secretaria da Cultura do Estado do Ceará e o convenente (Pontos de Cultura).
- ▣ Instrução Normativa INSS/DC nº 087, de 27 de março de 2003, capítulo III, dispõe sobre o desconto a ser realizado com alíquota de 11% do valor de todo o serviço prestado, devendo o convenente também pagar à Previdência Social os 20% referente ao INSS Patronal. Caso a entidade seja filantrópica e possua o certificado de filantropia FEDERAL, o referido imposto será descontado apenas do prestador de serviço sob a alíquota de 20%, não incidindo assim o imposto patronal.
- ▣ Manual do Imposto de Renda Retido na Fonte (MAFON) e o Regulamento do Imposto de Renda (RIR/1999), que dispõe que toda receita atribuída ao contribuinte individual estará sujeita a incidência de retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, respeitando as alíquotas para cada faixa de contribuição.

Nos termos da normatização que rege os convênios firmados com os Pontos de Cultura no que se refere à aquisição de materiais de consumo, equipamentos ou contratação de serviços, é necessário realizar uma licitação, procedimento administrativo formal em que a Administração convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

O procedimento de licitação visa ainda permitir que a Administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para o atendimento do interesse público, levando em consideração os aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade do produto e o valor do objeto.

1. Identificar e relacionar os tipos e as quantidades dos materiais a serem comprados ou os tipos de serviços a serem contratados, tudo de acordo com as especificações constantes no plano de trabalho aprovado;
2. Realizar pesquisa prévia de preços de forma a estimar o valor dos materiais ou equipamentos a serem comprados, bem como dos serviços a serem contratados, visando a adoção da modalidade de licitação mais adequada.
3. Nomear Comissão de Licitação, que é o órgão colegiado composto por no mínimo 03 (três) funcionários ou pessoas indicadas pela Autoridade Instauradora, para efetivar, controlar e dar seguimento até a adjudicação dos procedimentos licitatórios.
4. Iniciar o Processo, que é o conjunto de atos e documentos que compõem a rotina legal, e que objetiva a aquisição de bens e/ou serviços que estão de acordo com as especificações contidas no projeto.
5. Dar sequência para o Procedimento, que é o ato de composição do processo licitatório, como por exemplo: a publicação do edital de convocação e a abertura de envelopes de habilitação.
6. Abrir as Propostas, que são os documentos por meio dos quais os fornecedores que estão participando da licitação oferecem seus materiais, equipamentos e serviços, nas condições expostas no edital de convocação.
7. Iniciar o Julgamento, que trata do ato da Comissão de Licitação de classificar as propostas apresentadas pelos fornecedores, por meio de documento formal (Ata), indicando qual das propostas atendeu às condições exigidas pelo Edital.
8. Elaboração da Ata de Julgamento / Classificação, que é a manifestação expressa da Comissão apontando as propostas que atendam às condições do edital e determinando a mais vantajosa.
9. Formalização do termo de Adjudicação (anexo I), é o ato privativo da Comissão de Licitação que indica à Autoridade Instauradora, qual foi, dentre as propostas apresentadas pelos fornecedores/prestadores de serviço, a proposta que apresentou total compatibilidade com a solicitação do Edital de Licitação.
10. Formalização do termo de Homologação (anexo I), é o ato privativo da Autoridade Instauradora que confirma a proposta indicada pela Comissão de Licitação, como a vencedora do certame.

Dentre as modalidades de licitação determinadas pela legislação, a Carta Convite é a mais utilizada, que apresenta o processo mais simplificado, com menor prazo para realização, sendo empregada para compras de pequeno valor. Abaixo apresentamos os valores limites para aplicação desta modalidade, bem como os prazos:

Modalidade	Compras e Serviços	Obras e Serviços Engenharia
Carta Convite	até R\$ 80.000,00	até R\$ 150.000,00

Prazos para realização dos certames licitatórios

Carta Convite	5 dias úteis
---------------	--------------

Após a realização dos procedimentos licitatórios e posterior autorização para aquisição dos bens e dos serviços, será iniciada a fase de pagamento aos fornecedores, que poderão ser pessoas físicas e/ou jurídicas, sendo necessário, portanto, seguir alguns passos:

1. Receber e conferir o material adquirido e/ou verificar o serviço contratado, buscando identificar se as despesas foram realizadas de acordo com o plano de trabalho aprovado;
2. Exigir a Nota Fiscal e o Recibo para a empresa ou para pessoa física que vendeu o material ou prestou o serviço. Qualquer pessoa jurídica (empresa) deve ter Nota Fiscal;
3. Fazer o pagamento por meio de transferência em conta bancária ou cheque nominal, com identificação do nome da empresa/pessoa que vendeu o material ou fez o serviço;
4. Carimbar os comprovantes fiscais (nota fiscal, cupom fiscal, nota fiscal avulsa, RPA) contendo informações sobre o número do convênio firmado, conforme modelo abaixo.

Esta despesa foi  
realizada com recurso  
do Convênio nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**ATENÇÃO!**

## O CONVENIENTE DEVERÁ ESTAR ATENTO A ALGUNS ITENS IMPORTANTES NA NOTA FISCAL / RECIBO, TAIS COMO:

- ▣ Prazo de validade da nota fiscal, pois se estiver vencida, não poderá ser recebida e não servirá para a comprovação da despesa;
- ▣ Toda compra de material, maquinário ou equipamento deve vir acompanhada de Nota Fiscal ou Cupom Fiscal, que deverá ser entregue junto com o bem adquirido. No caso de material permanente deverá ser obrigatoriamente Nota Fiscal;
- ▣ A Nota Fiscal não poderá ter erros ou rasuras, nem poderá estar rasgada ou danificada;
- ▣ A pessoa da entidade beneficiária que receber o material deverá atestar o seu recebimento na Nota Fiscal, com data e assinatura;
- ▣ O pagamento de serviço de trabalhador individual poderá ser feito tanto por meio de Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, quanto por meio de Nota Fiscal de Serviço Avulsa, devendo o conveniente recolher e pagar todos os impostos na forma da Lei.

## COMO PROCEDER PARA EFETUAR O PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOA FÍSICA?

A pessoa física contratada poderá comprovar seus serviços por meio de Nota Fiscal de Serviço Avulsa, ou de um Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA.

### PROCEDIMENTOS ADOTADOS UTILIZANDO-SE A NOTA FISCAL DE SERVIÇO AVULSA:

1. O Imposto Sobre Serviço - ISS é pago no momento da retirada da nota fiscal na Prefeitura do Município onde o serviço foi realizado;
2. O convenente deverá descontar do prestador de serviço, no momento do pagamento, o INSS na alíquota de 11%, respeitando o teto máximo de desconto de R\$ 354,08, estabelecido pela Previdência Social;
3. Para cada serviço realizado pelo prestador, o contratante deverá pagar o INSS Patronal na alíquota de 20% do valor bruto contratado;
4. Após descontado o INSS, caso o valor venha a atingir os tetos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil - RFB, deverá ser descontado também do prestador de serviço o Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, respeitando as alíquotas da RFB;
5. Por fim, deverá ser preenchido o recibo do prestador de serviço contendo o período em que o serviço fora realizado, os dados do prestador de serviço (nome, CPF/ RG e assinatura), a discriminação do serviço, o nome do contratante (convenente), o valor bruto contratado, seus respectivos descontos (INSS, IRRF) e o valor líquido efetivamente pago.

**OBS:** Mais informações visitar o site da Receita Federal e da Previdência Social ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)).

## PROCEDIMENTOS ADOTADOS UTILIZANDO-SE RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO – RPA:

1. O Imposto Sobre Serviço - ISS deverá ser descontado do prestador de serviço obedecendo as alíquotas estabelecidas pelos Municípios (cada Município possui sua tabela), de acordo com o tipo de serviço executado. Contudo, caso o prestador de serviço seja cadastrado como autônomo junto ao Município deverá ser anexada a cópia dos comprovantes de pagamento atuais deste imposto;
2. O convenente deverá descontar do prestador de serviço, no momento do pagamento, o INSS na alíquota de 11%, respeitando o teto máximo de desconto de R\$ 354,08, estabelecido pela Previdência Social;
3. Para cada serviço realizado pelo prestador, o contratante deverá recolher o INSS Patronal na alíquota de 20% do valor bruto contratado;
4. Após descontado o INSS, caso o valor venha a atingir os tetos estabelecidos pela Receita Federal do Brasil - RFB, deverá ser descontado também o Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, respeitando as alíquotas da RFB;
5. Por fim, deverá ser preenchido o RPA contendo o período em que foi realizado tal serviço, os dados do prestador (nome, CPF/ RG e assinatura), a discriminação do serviço que foi realizado, o nome do contratante (convenente), o valor bruto contratado, seus respectivos descontos (INSS, IRRF) e o valor líquido pago.

**OBS.:** Se a mesma pessoa prestar serviço várias vezes no mesmo mês, faz-se necessário verificar se a soma do valor bruto de cada serviço é superior ao valor que dispensa o desconto do Imposto de Renda. Se maior, a entidade deve fazer o desconto consultando a tabela do Imposto de Renda.

## COMO PAGAR CADA UM DOS IMPOSTOS (INSS, IRRF, ISS)?

Toda vez que o convenente descontar o ISS deverá pegar a “Guia de Recolhimento” na Prefeitura e fazer imediatamente o pagamento no banco para evitar juros e multas;

O pagamento do INSS retido do prestador de serviço e do INSS Patronal pago pelo convenente deverá ser realizado da seguinte forma:

- a) O convenente deverá preencher a Guia da Previdência Social (GPS) com os dados do prestador de serviço e o valor tanto do INSS recolhido quanto do INSS Patronal;
- b) A Guia da Previdência Social (GPS) pode ser encontrada em qualquer livraria ou no site [www.dataprev.gov.br](http://www.dataprev.gov.br);
- c) A entidade deverá encaminhar a Guia de Previdência Social preenchida para uma agência bancária credenciada (Ex. Banco do Brasil) até o dia 20 do mês subsequente à prestação do serviço;
- d) O valor mínimo de recolhimento por Guia de Previdência Social deverá ser de R\$ 29,00 (vinte e nove reais). Uma GPS poderá conter o recolhimento de vários prestadores, que deverão estar relacionados no GPS.

Para cada desconto de Imposto de Renda – IRRF, a entidade deverá preencher a Guia de Recolhimento do Imposto de Renda (DARF) e pagar no Banco.

O pagamento deve ser feito até o dia 20 do mês subsequente à prestação do serviço para evitar multas, juros e correção.

## EXEMPLO DO CÁLCULO DOS IMPOSTOS / CONTRIBUIÇÕES

Consideramos, hipoteticamente, que um trabalhador realizou um serviço de pintura e cobrou pelo seu serviço a quantia de R\$ 2.200,00.

Como calcular os descontos sobre esse serviço?

### Cálculo do Imposto sobre Serviços (ISS):

$$\begin{array}{r} \text{R\$ 2.200,00} \quad (\text{valor cobrado pelo trabalhador}) \\ \quad \times 5\% \quad (\text{antes de calcular consultar na prefeitura o valor da alíquota do ISS}) \\ \hline = 110,00 \quad (\text{valor do ISS a ser descontado}) \end{array}$$

### Cálculo da Contribuição Previdenciária Patronal (INSS):

$$\begin{array}{r} \text{R\$ 2.200,00} \quad (\text{valor cobrado pelo trabalhador}) \\ \quad \times 20\% \quad (\text{alíquota correspondente ao INSS Patronal}) \\ \hline = 440,00 \quad (\text{INSS Patronal a ser pago pelo convenente}) \end{array}$$

### Cálculo da Contribuição Previdenciária Retida (INSS):

$$\begin{array}{r} \text{R\$ 2.200,00} \quad (\text{valor cobrado pelo trabalhador}) \\ \quad \times 11\% \quad (\text{alíquota correspondente ao INSS descontado do prestador de serviço}) \\ \hline = 242,00 \quad (\text{valor do INSS a ser descontado do prestador de serviço}) \end{array}$$

## Cálculo do Imposto de Renda (IRPF):

**1º Passo** - Abater do valor contratado o INSS descontado do prestador de serviço.

$$\begin{array}{r} \text{R\$ 2.200,00} \quad (\text{valor cobrado pelo prestador de serviço}) \\ - 242,00 \quad (\text{valor do cálculo do INSS descontado do prestador de serviço}) \\ \hline = 1.958,00 \quad (\text{valor com desconto, que deverá ser a base para consulta da} \\ \quad \text{alíquota na tabela de Imposto de Renda}) \end{array}$$

**2º Passo** - Com o resultado obtido no 1º Passo é necessário verificar na tabela de desconto de Imposto de Renda se o trabalhador está isento ou não do desconto do IRPF, se não estiver isento verificar qual a alíquota a ser descontada.

$$\begin{array}{r} \text{R\$ 1.958,00} \quad (\text{valor para cálculo do Imposto de Renda}) \\ \quad \times 7,5 \% \quad (\text{devemos consultar qual o valor da alíquota na tabela da Receita}) \\ \hline = 146,85 \end{array}$$

**3º Passo** - Aplicar sobre o resultado obtido no 2º Passo a parcela de dedução encontrada na tabela da Receita.

$$\begin{array}{r} \text{R\$ 146,85} \quad (\text{valor obtido com a alíquota da na tabela da Receita}) \\ - 107,59 \quad (\text{consultar na tabela da Receita, qual é a parcela a ser deduzida relativa} \\ \quad \text{a alíquota utilizada}) \\ \hline = 39,26 \quad (\text{valor do imposto de Renda a ser descontado do prestador de serviço}) \end{array}$$

## AGORA VAMOS VER COMO FICA O PAGAMENTO A UM TRABALHADOR COM O DESCONTO DE ISS, INSS e IRPF

R\$ 2.200,00 (valor bruto cobrado pelo prestador de serviço)

### Descontos:

$$\begin{array}{r} \text{R\$ 110,00} \quad (\text{valor do ISS a ser descontado}) \\ + 242,00 \quad (\text{valor do INSS a ser descontado}) \\ \quad 39,26 \quad (\text{valor do IRPF a ser descontado}) \\ \hline = 391,26 \quad (\text{valor total de impostos a serem descontados}) \end{array}$$

### Resultado Final:

$$\begin{array}{r} \text{R\$ 2.200,00} \quad (\text{valor bruto do serviço que o prestador de serviço cobrou}) \\ - 391,26 \quad (\text{valor total de impostos a ser descontado}) \\ \hline = 1.808,74 \quad (\text{valor líquido a pagar ao trabalhador pelo serviço prestado}) \end{array}$$

O QUE É PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Prestação de Contas é o ato de apresentar à autoridade competente as despesas legalmente realizadas pelo Conveniente com os recursos recebidos para a finalidade do projeto e é também um instrumento utilizado para demonstrar a boa e correta aplicação dos recursos públicos.

A despesa se diz legal, quando acompanhada ou provida de documentação hábil a sua comprovação, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente do projeto, e devidamente identificados com o número do convênio.

QUAIS AS FORMAS E PRAZOS PARA APRESENTAR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Existem duas formas de prestar contas dos recursos recebidos:

**Prestação de Contas Parcial:** é aquela apresentada após cada parcela recebida pelo conveniente, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a liberação de cada recurso.

**ATENÇÃO:** o conveniente que até o prazo acima estipulado, não tiver realizado despesas com recursos recebidos, não estará desobrigado da apresentação da devida prestação de contas, devendo a mesma ser composta dos documentos específicos e de justificativa para não utilização dos recursos.

**Prestação de Contas Final:** é aquela apresentada até 60 (sessenta) dias após encerrado o prazo de vigência do instrumento celebrado.

OBS: O Sistema de Acompanhamento de Contrato e Convênios – SACC, automaticamente conta o prazo de 60 (sessenta) dias após a liberação do recurso, ficando o conveniente inadimplente por ausência da prestação de contas.

O processo de Prestação de Contas dos recursos recebidos deverá ser composto dos seguintes documentos:

A Prestação de Contas Final dos recursos recebidos deverá ser composta dos seguintes documentos, excluídas as despesas já apresentadas na prestação de contas parcial:

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA

1	Ofício de Encaminhamento da Prestação de Contas (anexo II)
2	Relatório Físico de Cumprimento do Objeto (contendo fotos, cartazes, folderes, vídeos, ou qualquer tipo de comprovação que o projeto foi realizado)
3	Relatório de Execução Físico-Financeira (anexo III)
4	Demonstrativo da Execução Financeira - Receita e Despesa (anexo IV)
5	Relação de Pagamentos (anexo V)
6	Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos devidamente tombados (anexo VI)
7	Extrato da conta bancária incluindo rendimentos da aplicação
8	Conciliação Bancária, se houver (anexo VII)
9	Cópia do comprovante de devolução de saldo (se houver)
10	Documentos comprobatórios das despesas realizadas (Notas Fiscais, Recibos, Cupom Fiscal, Faturas e outros documentos aptos a comprovarem gastos ou despesas, emitidos em nome do conveniente). As notas fiscais devem estar datadas, nominadas ao conveniente, sem rasuras e com prazo de validade hábil
11	Cópia da Pesquisa de Preço de Mercado (mínimo 03 propostas)
12	Cópia do comprovante de recolhimento do INSS / ISS / IRRF para os serviços realizados



## DOCUMENTOS LICITATÓRIOS

13	Edital de Licitação para as despesas com material/equipamentos e serviços
14	Documentação dos Licitantes (RG, CPF, Habilitação, Endereço, contratos sociais e seus respectivos aditivos)
15	Processo de Licitação (Dispensa/Inexigibilidade/Convite/etc)
16	Publicação do Edital de Licitação (Jornal, Internet, etc)
17	Ata da Comissão de Licitação (Abertura de Envelopes)
18	Proposta de preços dos licitantes
20	Termo de Homologação e Adjudicação
21	Cópia dos Contratos de prestação de serviços
22	Certidões Negativas: Tributos Municipais, Estaduais e Federais, INSS, FGTS

No relatório de análise de resultados deverão constar, de forma detalhada, as principais atividades sócio-culturais desenvolvidas ao longo do período a que se refere a prestação de contas, devendo tomar por base os tópicos descritos abaixo, bem como as informações que a instituição julgue importante para a melhor análise das atividades desenvolvidas:

- ▣ Direcionamento das atividades promovidas pela instituição;
- ▣ Resultados obtidos com as atividades desenvolvidas;
- ▣ Detalhamento da forma de execução;
- ▣ Especificação do público alvo;
- ▣ Importância e benefícios advindos das atividades desenvolvidas na comunidade;
- ▣ Participação da comunidade no desenvolvimento;
- ▣ Número de beneficiários diretos e indiretos atingidos (faixa etária, área de atuação, condições de vida);
- ▣ Despesas com a realização das atividades ou execução dos serviços, bem como aquisição de equipamentos ou material permanente;
- ▣ Participação da instituição em eventos realizados em conjunto com outras instituições, especificando quais foram, onde e quando ocorreram;
- ▣ Participação em cursos e/ou encontros sobre Pontos de Cultura promovidos

## ONDE ENTREGAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A documentação deverá ser entregue no Protocolo Único da Secretaria da Cultura, localizado na Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N, Ed. SEAD, Térreo, Cambéa, CEP: 60.830-920, que irá gerar um número de identificação, garantindo uma maior segurança e facilitando a localização do processo.

## QUAIS AS PENALIDADES PARA O CONVENENTE QUE NÃO APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Quem não prestar conta dos recursos públicos recebidos estará sujeito às sanções legais cabíveis, a saber:

- ▣ O convenente será inscrito no Sistema de Acompanhamento de Projeto – SIAP e no Cadastro de Inadimplentes do Estado – CADINE, ficando assim impedido de receber a parcela seguinte e/ou conveniar com qualquer órgão da esfera Estadual;
- ▣ Constitui motivo para rescisão do convênio e, conseqüentemente, para a instauração da competente Tomada de Contas Especial.

## COMO PROCEDER QUANDO O CONVENENTE RECEBER UMA DILIGÊNCIA?

Após realizar a análise dos processos de prestação de contas, poderão surgir alguns questionamentos acerca da documentação apresentada, devendo o convenente receber um relatório de análise do processo, chamado de diligência, por meio de ofício, devendo ser adotados alguns procedimentos, a saber:

1. Ler atentamente o relatório de análise, pois nele estão expostos quais os pontos que merecem esclarecimentos e como deverão ser regularizados;
2. Observar o prazo para apresentação da resposta à diligência, pois ele é improrrogável e o seu descumprimento tornará o convenente inadimplente junto ao Estado do Ceará;
3. Quando necessário, pedir orientação aos técnicos da Secretaria pelo tel. 3101-6778 (de segunda a sexta-feira, das 13:00 as 16:30) ou pelo e-mail [nufin@secult.ce.gov.br](mailto:nufin@secult.ce.gov.br);
4. Entregar a resposta da diligência no Setor de Protocolo da Secretaria da Cultura.

## ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS

### O QUE FAZER COM O RECURSO QUE NÃO FOI UTILIZADO NO PROJETO?

Os recursos não utilizados após o término da vigência do Termo de Convênio deverão ser devolvidos aos cofres públicos por meio de depósito na conta bancária abaixo:

**Banco do Brasil, Ag. 008-6 C/C.24.248-5**

### COMO PROCEDER PARA PRORROGAR A VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO DE CELEBRAÇÃO?

O conveniente interessado deverá, ainda durante a vigência do convênio original, em um prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do término da vigência do Instrumento, formalizar no protocolo desta Secretaria uma solicitação de prorrogação de prazo, justificando o pedido e informando o período pelo qual deverá ser prorrogado.

Esta solicitação será analisada pelas coordenações competentes as quais o projeto está vinculado, e, após emitido parecer de aprovação, será formalizado termo aditivo ao Instrumento, que será remetido para publicação no Diário Oficial do Estado.

### COMO PROCEDER PARA REALIZAR UMA ALTERAÇÃO NO PLANO DE TRABALHO DO PROJETO?

O conveniente interessado deverá, ainda durante a vigência do convênio original, formalizar no protocolo da Secretaria, no prazo mínimo de 20 (vinte) dias antes do término da vigência, uma solicitação de alteração de plano de trabalho contendo os seguintes documentos:

- Solicitação de reformulação de plano de trabalho devidamente justificada;
- Cópia do Plano de Trabalho atual completo;
- Plano de trabalho proposto completo e assinado pelo conveniente;
- Quadro comparativo evidenciando quais itens de despesa foram modificados

Esta solicitação será analisada pelas coordenações competentes as quais o projeto está vinculado, e, após emitido parecer de aprovação, será formalizado termo aditivo ao Instrumento, que será remetido para publicação no Diário Oficial do Estado.

Informamos que o conveniente somente poderá realizar despesas solicitadas no novo plano de trabalho após aprovação, elaboração e publicação do Termo Aditivo alterando o plano de trabalho proposto.

### O QUE NÃO É PERMITIDO REALIZAR COM RECURSOS REPASSADOS PELA SECRETARIA?

- Despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- Pagamento a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- Pagamento a qualquer título, aos gestores dos Pontos de Cultura. Entende-se por gestor todo aquele que exerça função de direção, gestão, coordenação, ou similares, sejam elas administrativas ou financeiras;
- Solicitar aditivo contendo alteração ao objeto pactuado;
- Utilização dos recursos em finalidade diferente daquela estabelecida no respectivo instrumento, ainda que em caráter de emergência;
- Realização de despesas em data fora do período de vigência (antes ou depois do Termo ter sido assinado); não sendo considerado prazo de execução o prazo para apresentação da prestação de contas.
- Realização de despesas com taxas bancárias, multas, juros ou atualização monetária, referentes a pagamentos ou recolhimentos efetuados fora dos prazos;
- Transferências de recursos para clubes, associações de servidores ou quaisquer entidades congêneres, e;
- Realização de despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

## COMO PREENCHER OS FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa (anexo V): Documento que retrata as entradas (receitas) e as saídas (despesas) de recursos (dinheiro); é neste documento que o proponente presta contas à Secretaria dos valores que recebeu.

▣ Nas RECEITAS serão apresentadas todas as entradas ocorridas na conta do conveniente, ou seja, o repasse da verba, os depósitos efetuados, os rendimentos auferidos na aplicação dos recursos, e quando for o caso, saldo remanescente da parcela anterior.

▣ Nas DESPESAS serão apresentadas a soma de todas as despesas elencadas na Relação de Pagamentos e no saldo para próxima parcela (se houver), atentando-se que as despesas citadas neste parágrafo deverão estar de acordo com as despesas informadas no plano de trabalho de cada entidade.

### IMPORTANTE!

O total das despesas sempre será igual ao total das receitas.

Relatório de Execução Físico-Financeira (Anexo VI): No formulário Físico será informada a execução das metas previstas e propostas pelo conveniente no plano de trabalho, bem como os valores previstos e executados de cada meta física proposta.

▣ No campo discriminado como “no período” deverão ser apresentadas as informações das metas e dos valores realizados naquele período o qual está sendo apresentada a prestação de contas.

▣ No campo discriminado como “até o Período” deverão ser apresentadas as informações das metas e dos valores acumulados até aquele momento, o qual está sendo apresentada a prestação de contas.

Relação de Pagamentos (anexo VI): deverão ser relacionadas todas as despesas realizadas pelo conveniente, discriminando os nomes dos fornecedores, a fonte dos recursos (capital ou custeio), o CPF ou CNPJ do fornecedor, o nº do cheque emitido para cada despesa relacionada, a data da despesa e o valor referente a cada despesa.

Termo de Homologação

Carta Convite nº. / (Comissão Interna de Licitação)

Para que produza os efeitos legais em sua plenitude, HOMOLOGO a decisão da Comissão Interna de Licitação, referente Carta Convite Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ (Comissão Interna de Licitação) e ADJUDICO o objeto ora licitado, pelo critério de menor preço em favor da empresa \_\_\_\_\_, com valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Fortaleza \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Licitação

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_  
/ \_\_\_\_/\_\_\_\_

Exmo. Senhor  
Francisco Auto Filho  
Secretário da Cultura

Cumprimentando cordialmente V.Exa. encaminhamos a prestação de contas do convênio nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, referente a \_\_\_\_ parcela no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) para conhecimento e apreciação.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FÍSICO-FINANCEIRA**

Conveniente: \_\_\_\_\_ Convênio nº \_\_\_\_\_

Período: De \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Projeto: \_\_\_\_\_

Fase	Descrição	Unid	Físico			
			No Período		Até o Período	
			Programado	Executado	Programado	Executado

**Financeiro (R\$1.000,00)**

Fase	Realizado no Período				Realizado até o período			
	Concedente	Conveniente	Outros	Total	Concedente	Conveniente	Outros	Total

Assinaturas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Conveniente

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Execução

Reservado à Unidade Concedente \_\_\_\_\_

Parecer Técnico:

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo

Parecer Financeiro:

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo

Aprovação do Ordenador da Despesa

Fortaleza \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura/Carimbo

**EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA**

Conveniente: \_\_\_\_\_ Convênio nº \_\_\_\_\_

Receita		Despesa	
1. Valores Recebidos do Governo (incluir os Rendimentos)	R\$ _____ -	1. Despesas Realizadas c/ recurso do Governo	R\$ _____
2. Depósitos realizados (conveniente)	R\$ _____ -	2. Despesas c/ recurso contrapartida	R\$ _____ -
3. Contrapartida	R\$ _____	3. Tarifas bancárias	R\$ _____
4. Saldo Anterior	R\$ _____	4. Saldo Remanescente	R\$ _____
<b>Total das Receitas (1+2+3+4)</b>	<b>R\$ _____</b>	<b>Total das Despesas (1+2+3+4)</b>	<b>R\$ _____</b>

Conveniente _____	Responsável pela execução _____
Assinatura /Carimbo ou Nome Completo _____	Assinatura /Carimbo ou Nome Completo _____

