



Lei de Emergência Cultural
Aldir Blanc
na cidade de São Paulo

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - INCISO II

Subsídio mensal a territórios/
espaços culturais



CIDADE DE
SÃO PAULO



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL

Prestação de contas - Inciso II

Os territórios e espaços culturais habilitados para recebimento dos subsídios mensais deverão apresentar prestação de contas à Secretaria Municipal de Cultura em até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento do subsídio.

A comprovação da execução financeira, da utilização adequada do recurso público e de que os recursos recebidos foram utilizados para a manutenção do espaço cultural deverá ser feita por meio de relatório descritivo e relatório financeiro, acompanhado de comprovantes de despesas, documentos fiscais, extratos bancários dentre outros. A comprovação da execução das contrapartidas deve ser feita em conjunto com a prestação de contas dos recursos recebidos.

O que pode ser pago com os recursos do inciso II da Lei Aldir Blanc?

- Gastos com as equipes administrativas (contador, sócio administrador, etc), e de campo (produtor, cenógrafo, ator, figurinista, faxineira, vigilante, etc) que trabalham regularmente no espaço ou no território/espaço cultural;
- 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 território/espaço cultural;
- Outras despesas que garantam a continuidade das atividades básicas do território/espaço cultural, como reformas emergenciais e outras ações de comprovada necessidade.

ATENÇÃO!

- **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 pelo COVID -19, ou seja, a partir do início da imposição de medidas de quarentena no estado de São Paulo, a saber, 24 de março de 2020 (conforme Decreto Estadual nº 64.881 de 22 de março de 2020) até a data final de apresentação da prestação de contas em 2021.**
- **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) e respectivos comprovantes.**
- **A legislação federal admite o pagamento e/ou reembolso de empréstimos do valor principal emprestado, mas não permite o ressarcimento de juros ou correção relativos a empréstimos tomados pelo território/espço cultural com recursos da Lei Aldir Blanc.**

Quais comprovantes serão aceitos?

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 contas 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 de 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.


Como comprovar o pagamento de pessoas físicas?

O pagamento de pessoas físicas (inclusive integrantes do coletivo proponente) poderão ser comprovados por Notas Fiscal de serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA. Para pagamento via RPA deverão ser consultados os recolhimentos de impostos.

Também poderá ser comprovado por meio de recibo simples em valores compatíveis com o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF.

Como posso realizar os pagamentos?

- **Transferências bancárias** (transferências, 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;
- **Cartão de crédito**, desde que a despesa se refira ao período coberto;
- **Cheques**, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;
- **Saques**, comprovados pela anotação do débito no extrato. Caso o valor sacado não corresponda ao valor efetivamente executado, o saldo remanescente deverá ser devolvido à conta.

A photograph of a man with a full white beard and balding head, wearing a light-colored shirt. He is standing in a room filled with tall stacks of books on shelves, suggesting a library or archive. The lighting is somewhat dim, and the overall tone is blue. The text is overlaid on the left side of the image.

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 Municipal de Cultura.

Contrapartida

Os territórios e espaços culturais beneficiados com o subsídio previsto no inciso II da Lei Aldir Blanc são obrigados a garantir como contrapartida, após o reinício de suas atividades, a realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos de escolas públicas ou em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, em intervalos regulares.

Contrapartida

- A contrapartida deve obedecer a regra de corresponder a 10% do valor recebido, sem a utilização de recursos da Lei Aldir Blanc para sua realização.**
- Deve ser incluídas as logos da Secretaria Municipal de Cultura/Prefeitura Municipal de São Paulo e do Governo Federal no material de divulgação das atividades, que deve ser postada nas redes do grupo. Prints com as postagens devem ser anexados na prestação de contas.**
- No caso de contrapartidas realizadas virtualmente, favor anexar prints com alcance e data de realização.**

Composição da prestação de contas

(enviar para INCISO2SP@GMAIL.COM)

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas (ANEXO I);
- Relatório descritivo (descrição dos gastos realizados, indicando sua importância para a manutenção do território/espço cultural);
- Relação de pagamentos (ANEXO II);
- Extrato bancário da conta onde foi depositado o recurso, do mês de recebimento do recurso até o mês de conclusão da execução. Recomenda-se o apontamento do valor debitado para as despesas;
- Notas e comprovantes fiscais ou recibos (ANEXO III), inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da proponente e do fornecedor e

- indicação do produto ou serviço (cópias simples);
- Contas de consumo, boletos bancários ou guias de impostos (cópias simples);
- Comprovantes de pagamento (transferência, depósito ou cheques – cópias simples);
- Relatório descritivo que comprove as atividades de contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis, conforme previsto no ato da inscrição, por meio de fotos, vídeos, material de divulgação e clipagem de redes sociais e imprensa;
- Guia de recolhimento do saldo remanescente e respectivo comprovante de pagamento, quando houver.



Dúvidas?

Visite o site da Secretaria Municipal de Cultura de São Paulo (cultura.prefeitura.sp.gov.br).

E-mail para dúvidas: chamealdir@gmail.com