

CARTILHA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Secretaria de Cultura do Recife – SECULT e a Fundação de Cultura Cidade do Recife – FCCR, em execução aos recursos previstos no inciso II, art. 2º da Lei Federal nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 e suas alterações, que dispõe sobre o subsídio mensal para manutenção de espaços artísticos e culturais, resolvem apresentar a presente Cartilha de suporte à prestação de contas referentes a LAB aos espaços beneficiados.

São considerados espaços culturais, aqueles organizados e mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, empresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais, com ou sem fins lucrativos, que realizem atividades artísticas ou culturais mencionadas no artigo 8º, da Lei Federal nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 e no Artigo 8º, do Decreto Federal nº 10.464, de 17 de Agosto de 2020.

A presente cartilha não substitui as leis específicas atinentes à matéria ou qualquer outra norma aplicável à prestação de contas.

CAPÍTULO I

O QUE É PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Prestação de contas é a demonstração de como o recurso público recebido foi utilizado, comprovando, documentalmente, que o subsídio mensal foi utilizado para gastos relativos à manutenção de sua atividade cultural.

QUEM TEM QUE PRESTAR CONTAS?

Toda e qualquer pessoa física ou jurídica, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens ou valores públicos, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

ATÉ QUANDO DEVO PRESTAR CONTAS?

Os beneficiários do subsídio deverão apresentar prestação de contas em até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento da última parcela do subsídio (artigo 10 da Lei nº 14.017, de 29 de junho de 2020 e artigo 7º do Decreto Federal nº 10.464, de 17 de agosto de 2020).

ONDE DEVO PRESTAR CONTAS?

A prestação de contas para os beneficiários de Subsídio da Lei Aldir Blanc deverá ser realizada em duas etapas:

1ª etapa: Documental.

2ª etapa: Contrapartida.

A documentação deverá ser apresentada no campo **Prestação de Contas** no endereço eletrônico www.culturarecife.com.br, conforme TUTORIAL que estará disponível.

QUAIS DESPESAS SERÃO ACEITAS?

Os gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário poderão incluir as despesas gerais e habituais relacionadas a serviços recorrentes, tais como:

I - Internet - despesa com manutenção de sistemas, aplicativos, páginas, assinaturas ou mensalidades - pré-pago ou pós-pago - em nome ou no endereço do espaço cultural;

II - Transporte - só serão aceitos notas fiscais de empresa ou microempreendedor individual; se for usar aplicativo de transporte urbano - ex. Uber, 99 etc., providenciar a compra pré-paga, por boleto e à medida que for utilizando, guardar os recibos enviados pela operadora; ou ainda, com pagamento à vista ou à crédito, sendo imprescindível apresentar o recibo de pagamento que estas empresas enviam por e-mail ao usuário (este terá que ser o representante da empresa proponente). O itinerário deverá ser justificado, tendo em vista que o uso dessa despesa deverá ser exclusivo para resolver questões de interesses profissionais do espaço cultural;

III - Aluguel de imóvel (sede do espaço cultural) ou equipamentos (para o funcionamento do espaço ou para realização de atividade essencial do espaço cultural);

IV - Consumo de telefone;

V - Consumo de água e luz;

VI - Atividades artísticas e culturais:

a) Se o contratado for pessoa física: ele receberá por meio de RPA - Recibo de Pagamento de Autônomo, com os devidos descontos e comprovações de pagamento a seguir:

1. Imposto de Renda se for aplicável (conforme base de cálculo da tabela progressiva do IR);
2. ISS – desconto de 5% do valor bruto recebido se o contratante não for inscrito no CIM (cadastro de Inscrição Mercantil);
3. INSS – 20% do valor bruto recebido.

b) se o contratado for pessoa jurídica: deverá emitir Nota Fiscal e apresentar o comprovante de pagamento;

VII - Tributos e encargos trabalhistas e sociais - despesas com folha de pagamento de pessoal com carteira assinada ou contrato de prestação de serviços, bolsistas, estagiários e monitores, desde que o funcionário não esteja com suspensão do contrato de trabalho; despesas com contribuição sindical, cartorárias, impostos, tributos e encargos sociais devidos, inclusive de parcelamento de débitos com vencimentos a partir de 20 de março de 2020 (até o momento da utilização do recurso, podendo ser usado no máximo até 31 de dezembro de 2021);

VIII - Outras despesas relativas à manutenção da atividade cultural do beneficiário, comprovadas pelas organizações beneficiárias:

a) Despesas com material de consumo necessário ao funcionamento (material de limpeza, descartáveis, material de expediente, suprimento de informática, vedado equipamentos);

b) Despesas com material necessário à manutenção da criação artística ou do fazer cultural, vedado a aquisição de equipamentos;

c) Despesa com locação, taxa de uso, taxa de condomínio e similares e de financiamento de imóvel onde são realizadas as atividades culturais, desde que tenham sido contratados antes de 20 de março de 2020;

d) Despesa com locação de bens móveis e equipamentos necessários à continuidade das atividades culturais, desde que tenham sido contratados antes de 20 de março de 2020;

e) Despesas com manutenção de estruturas e bens móveis necessárias ao funcionamento de espaços artístico e cultural, inclusive itinerantes;

f) Despesas com manutenção de serviços essenciais ao funcionamento do espaço (seguro do imóvel, com obrigatoria apresentação da apólice; vigilância, dedetização, sanitização, água, energia e telefonia);

g) Outras despesas necessárias à manutenção, desde que NÃO sejam referentes à aquisição de bens permanentes, reforma ou construção de espaços, nem o pagamento de despesas anteriores a 20 de março de 2020, ressalvados os parcelamentos de débitos firmados em data anterior a 20 de março de 2020.

A comprovação das despesas das Pessoas Jurídicas com folha de pagamento de pessoal com carteira assinada ou contrato de prestação de serviços, bolsistas, estagiários e monitores, desde que o funcionário não esteja com suspensão do contrato de trabalho, deverá observar as seguintes condições:

I – Contratos de trabalho podem ser comprovados por meio dos Relatórios da SEFIP e as guias de recolhimento dos encargos sociais;

II – As empresas 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;

III – Estagiários e bolsistas podem ser comprovados pelo instrumento legal assinado acompanhado dos recibos de pagamentos;

As despesas acima incluem aquelas vencidas e vincendas, entre a data de entrada em vigor do Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020 e 31 de dezembro de 2021.

Aceitaremos reembolso das despesas pagas pelos espaços culturais, do período 20 de março de 2020 até a data de recebimento do recurso (depósito do subsídio pela Fundação de Cultura Cidade do Recife). Entende-se por reembolso o recebimento de uma quantia que já foi paga anteriormente. O proponente apenas apresentará a despesa e o comprovante de pagamento desta.

Não aceitaremos as despesas já apresentadas na prestação de contas dos espaços culturais – chamada pública nº 001/2020. Em caso de apresentação dessas despesas, os proponentes serão obrigados a devolver o valor da despesa à Fundação de Cultura Cidade do Recife.

Os documentos de comprovação de pagamento das despesas custeadas com recursos do subsídio deverão, OBRIGATORIAMENTE, estar em nome do espaço cultural (pessoa jurídica) ou do gestor responsável pelo espaço cultural (pessoa física).

Serão admitidas despesas do imóvel em nome do locatário, cessionário ou imobiliária, desde que apresentado o respectivo contrato.

COMO DEVO APRESENTAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A prestação de contas deverá ser apresentada no endereço eletrônico www.culturarecife.com.br, em local apropriado, conforme TUTORIAL disponível no referido site.

CAPÍTULO II

1ª ETAPA: DOCUMENTAL

Segue abaixo a relação dos documentos na ordem de apresentação:

1. Formulário de Relação dos Pagamentos (Anexo no Sistema do Cultura Recife);
 2. Extrato bancário (período que comprove a entrada dos recursos na conta do proponente);
 3. Documentos Fiscais e comprovantes de pagamento: notas fiscais de serviços eletrônicas ou faturas (estas, em caso de locação) ou boletos (com dados completos do credor, do devedor, especificações do serviço, data e valor) e obrigatoriamente os comprovantes de pagamento das despesas efetuadas com recurso do subsídio para esses fornecedores /prestadores de serviço;
 4. Contratos de locação de imóvel - neste caso, terá que vir acompanhado do recibo de pagamento. Nos contratos de locação de imóvel, as assinaturas deverão apresentar firma reconhecida ou vir acompanhado de cópia de documento de identificação oficial das partes contratantes (locador e locatário);
 - a) No caso de taxa de condomínio, não havendo emissão de boleto por parte do condomínio ou administradora do condomínio, apresentar estipulação da referida taxa em Ata de Assembleia do Condomínio.
 5. No caso de prestação de serviço/contratação de contador, só será aceita com emissão de nota fiscal. Não será aceita a apresentação apenas de recibo;
 6. Comprovantes de serviços prestados por pessoa física, só serão aceitos com apresentação de RPA seguido dos devidos recolhimentos dos impostos;
 7. Devolução de recurso - caso exista saldo remanescente do subsídio para devolução; nos casos de inexecução do objeto; não apresentação de prestação de contas no prazo exigido; utilização dos recursos em finalidade diversa da proposta aprovada ou descumprimento de qualquer item do Edital;
 8. Nos casos de devolução do recurso, entrar em contato com a Divisão de Contabilidade da FCCR por meio do e-mail edilanefirmينو@recife.pe.gov.br para maiores instruções.
- **Anexar, preferencialmente em um único arquivo, no formato PDF todos os documentos de prestação de contas dos espaços culturais e artísticos, inclusive aqueles que precisam ser assinados (como é o caso do formulário de relação de pagamentos). Se o documento for anexado separadamente que este seja identificado com o nome da despesa ou do documento.**

2ª PARTE: CONTRAPARTIDA

Para comprovação da contrapartida descrita no item 15 do Edital de Subsídio aos Espaços Culturais, os beneficiários deverão enviar o material nos moldes a seguir:

- a) **Contrapartida Presencial:** para atividades realizadas na forma presencial, o beneficiário deverá enviar o registro da atividade em vídeo com duração mínima de 03 (três) e máxima de 05 (cinco) minutos, e no mínimo 03 (três) fotos;
- b) **Contrapartida de Atividade virtual:** para atividade na forma virtual, o beneficiário deverá enviar o link com a gravação da atividade realizada, seguindo as instruções dos itens 15.4 a 15.8 do Edital;
- c) **Contrapartida de produtos culturais (por meio virtual):** Declaração da escola informando o recebimento do conteúdo.

CAPÍTULO III

ATENÇÃO 1 – Os registros em vídeo, link ou Declaração acima descritas deverão enviados no item Prestação de Contas acessível no www.culturarecife.com.br;

ATENÇÃO 2 – Os vídeos deverão estar em conformidade com as especificações nos itens 15.4 a 15.8 do edital, conforme abaixo transcrito:

“15.4. Comprovações de Realização:

a) *CONTRAPARTIDAS PRESENCIAIS: Vídeo com registro da atividade com o mínimo 03 (três) e máximo 05 (cinco) minutos, e fotos, no mínimo de 03 (três);*

b) *CONTRAPARTIDA DE ATIVIDADES VIRTUAIS: Apresentação do link com a gravação da atividade virtual realizada.*

c) *CONTRAPARTIDAS DE PRODUTOS CULTURAIS: Por meio virtual: Declaração da escola que recebeu o link.*

15.5. *O Vídeo deverá ser obrigatoriamente gravado na posição horizontal, em ambiente claro, nas especificações a seguir: em MP4 ou MPEG-4/MOV/WMV, Codec de vídeo: H-264, resolução de 720 mb, Codec de Áudio: AAC, taxa de bits de áudio: 128 kbps ou melhor.*

15.6. *Durante a gravação do vídeo deverá ser mencionado de que se trata de execução da Lei Aldir Blanc no município do Recife em 2021.*

15.7. *O vídeo gravado deverá ser enviado para qualquer rede social (exemplo: Youtube, Instagram, Facebook) ou qualquer aplicativo de armazenamento disponível na internet (exemplo: Google Drive, Vimeo, We Transfer) e o link de acesso ao vídeo deverá se informado no item Prestação de Contas acessível no www.culturarecife.com.br.*

15.8. *Não será permitida a veiculação de nenhum tipo de propaganda partidária e de nenhum tipo de propaganda política vinculada ao objeto desta Convocatória, em atendimento às normas, previstas na Legislação Eleitoral (Lei nº 9.504/97).”*

ATENÇÃO 3:

- Os documentos apresentados na prestação de contas devem ser mantidos em arquivo e em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados e devem permanecer à disposição dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da aprovação da prestação de contas ou da tomada de contas especial;
- Havendo dúvidas à respeito da prestação de contas da Lei Aldir Blanc Recife 2021, o proponente poderá entrar em contato com a Divisão de Prestação de Contas da FCCR por meio do e-mail aldirblancfccr@gmail.com ou pelo telefone (81) 3355-8003.