

**ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS
INCISO II DA LEI ALDIR BLANC
SUBSÍDIO PARA ESPAÇOS CULTURAIS**

A Prefeitura Municipal de Marília, por meio da Secretaria Municipal da Cultura, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Cultura, no exercício de suas atribuições e considerando o disposto no art. 10 da Lei Federal nº 14.017, de 29 de julho 2020, em consonância com o Decreto Municipal nº 13.138/2020, com objetivo de orientar e esclarecer os beneficiários do Subsídio, tornam públicas as normas para prestação de contas dos recursos recebidos pelos espaços artísticos e culturais, conforme inciso II do artigo 2º da Lei Federal nº 14.017/2020.

As regras a seguir descritas aplicam-se aos beneficiários que tiveram repasse de subsídio mensal para manutenção de espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias que tiveram suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social.

1. Prestação de Contas e Comprovação das Despesas

1.1. A Prestação de Contas prevista no art. 10, caput e parágrafo único da Lei Federal nº 14.017/2020 é obrigatória para pessoas físicas e jurídicas beneficiárias do subsídio mensal aos espaços artísticos e culturais de que trata o Inciso II do art. 2º da Lei Federal nº 14.017/20, e deverá ser feita em até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento da última parcela do benefício.

1.2. A prestação de contas de que trata o item acima deverá comprovar que o subsídio mensal recebido foi utilizado exclusivamente para gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

1.3. A documentação deverá ser entregue em horário de expediente na Secretaria Municipal da Cultura.

1.4. Os recibos e/ou notas fiscais deverão abranger exclusivamente o período de 20 de março a 31 de dezembro de 2020, período da calamidade pública.

1.5. Conforme o disposto no § 2º do art. 7º do Decreto Federal nº 10.464/2020, poderão ser consideradas despesas relativas à manutenção da atividade cultural para prestação de contas as seguintes despesas, a saber:

- a. Internet
- b. Transporte (combustível ou passagem de ônibus)
- c. Aluguel
- d. Telefone
- e. Consumo de água e luz
- f. Serviço contábil
- g. Impostos e taxas

h. Manutenção do espaço necessária à continuidade das atividades culturais, como limpeza, segurança, vigilância e outros serviços terceirizados.

i. Despesas com material de consumo (aquisição de material de limpeza, água mineral, descartáveis, material de expediente/escritório, suprimento de informática, exceto a compra de equipamentos e bens permanentes);

j. Despesas com artefatos e insumos, ou seja, matérias primas e manufaturadas importantes e necessárias à realização de um produto artístico ou cultural, exceto a aquisição de equipamentos e bens permanentes;

k. Despesas com pagamento de pessoal com carteira assinada, desde que o funcionário não esteja com suspensão do contrato de trabalho;

l. Despesas com pagamento de bolsistas, estagiários, ou colaboradores;

m. Despesas com contribuição sindical, impostos, tributos e encargos sociais devidos, taxas de administração, gerência ou serviço equivalente, taxas bancárias, a partir de 20 de março de 2020, inclusive de parcelamento de débitos, tributários ou não, vencidos a partir de 20 de março de 2020;

n. Despesas com serviços de tecnologia e comunicação efetivados para a realização de atividades como lives para garantir a continuidade das ações e interação com o público de modo virtual;

o. Despesas com manutenção de sistemas, aplicativos, páginas, assinaturas ou mensalidades dos mesmos;

p. Despesas com manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de uso essencial à realização da atividade cultural (conserto de equipamentos de som, de iluminação, conserto de instrumentos, e manutenção de demais equipamentos eletrônicos ou não necessários à realização da atividade cultural);

q. Pagamento de serviços necessários à manutenção do objeto cultural, como serviço jurídico, contábil e outros similares;

r. Pagamento de serviços necessários à manutenção de atividades culturais, como curadoria, produção, fotografia, marketing, direção artística e outros similares;

s. Outras despesas necessárias à manutenção, desde que NÃO sejam referentes à aquisição de bens permanentes, reforma ou construção de espaços, nem ao pagamento de despesas anteriores a 20 de março de 2020, ressalvados os parcelamentos com vencimentos a partir de 20 de março de 2020.

1.6. Não serão consideradas como despesas relativas à manutenção das atividades, o pagamento de empréstimos, aquisição de bens permanentes, reforma/construção ou outras que configurem relação direta apenas com as despesas pessoais do responsável legal ou de membros do espaço ou organização cultural.

2. Comprovantes aceitos na Prestação de Contas

2.1. Serão aceitos notas fiscais e/ou recibos em nome do representante legal ou da razão social da empresa, devendo conter o

CPF ou CNPJ do prestador de serviços e/ou do fornecedor e a discriminação dos serviços e materiais adquiridos para a manutenção do espaço. No caso de COMPRA de materiais, serão aceitos apenas cupons ou notas fiscais eletrônicas.

2.2. Para o caso de pagamento de pessoal com carteira de trabalho assinada, serão aceitos, juntamente com cópia da carteira de trabalho ou livro de registro de funcionários: holerite, contracheques de pagamento, relatórios emitidos mensalmente por sistema eletrônico do Governo Federal ou declaração do Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (com nome completo, registro no CRC, endereço do escritório e telefone para contato);

2.3. Para o caso de pagamento de bolsistas ou estagiários, serão aceitos recibos onde constem informações que caracterizem o pagamento do serviço pela empresa cultural beneficiária.

2.4. Cupons e notas fiscais de emissão obrigatória no comércio varejista serão aceitos para comprovação dos gastos, se emitidos em conformidade com a legislação estadual, particularmente no que se refere à descrição da mercadoria adquirida, de modo a permitir sua perfeita identificação.

2.5. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais e respectivas cópias, devendo as notas fiscais, recibos, cupons fiscais, faturas e outros devidamente quitados, seja por meio mecânico ou eletrônico, desde que contenham os elementos inerentes à operação realizada e demonstrem a efetiva realização do gasto.

2.6. No caso de pagamento à pessoa física e/ou jurídica, por serviços prestados ou aquisição de materiais/insumos, o comprovante de pagamento (nota fiscal/recibo/cupom/fatura) deverá ser emitido em nome do próprio BENEFICIÁRIO responsável pelo espaço contendo, obrigatoriamente, data de emissão, descrição detalhada do material/insumo adquirido ou do serviço prestado, bem como a quitação.

2.7. No de prestadores de serviços PESSOA JURÍDICA, será aceito como comprovante apenas Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

2.8. No caso de prestadores de serviços PESSOA FÍSICA, será aceito como comprovante Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Recibo de prestação de serviços (modelo em anexo II).

2.9. Nos casos em que a sede da empresa/espaço/grupo cultural funcione na residência do responsável legal, em sendo imóvel alugado, o valor do aluguel será aceito na proporção de até 50% (cinquenta por cento) como despesa para manutenção do espaço;

2.10. Nos casos em que a sede da empresa/espaço/grupo cultural funcione na residência do responsável legal, o valor de consumo de água, energia, internet, impostos, taxas, entre outros gastos, será aceito na proporção de até 50% (cinquenta por cento) como despesa para manutenção do espaço.

2.11. Não serão aceitos comprovantes que contenham, em qualquer dos seus campos, rasuras, borrões, caracteres ilegíveis ou data anterior ou posterior ao prazo de aplicação dos recursos, ou ainda, notas fiscais com prazo de validade vencido, bem como não serão aceitos recibos ou notas fiscais preenchidos a mão.

2.12. Os espaços que tiverem prestação de contas reprovada ou que não comprovarem a utilização da totalidade do subsídio recebido, devolverão os valores à Prefeitura de Marília, que providenciará a devolução ao Governo Federal.

3. Prazo para Prestação de Contas

3.1. O prazo estipulado para prestação de contas será de até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento da última parcela do subsídio mensal, sob pena de rejeição das contas e devolução integral do recurso.

3.2. A comprovação da utilização dos recursos cabe ao BENEFICIÁRIO, incumbindo o Grupo de Trabalho de Acompanhamento e Fiscalização da Lei Aldir Blanc, instituído pelo Decreto Municipal nº 13.066, de 27 de julho de 2020, promover a conferência da documentação apresentada e deliberar pela aprovação e/ou pela rejeição das contas.

3.3. Caso a comprovação de alguma despesa não seja aceita pelo Grupo de Trabalho da Lei Aldir Blanc, o beneficiário terá 05 (cinco dias) úteis para apresentar nova documentação, a partir de notificação enviada para o e-mail informado no ato do cadastro (Mapeamento de Espaços Culturais). A não apresentação ou rejeição de nova documentação implicará na reprovação das contas e implicará na devolução dos valores totais recebidos como subsídio.

4. Disposições finais

4.1. O beneficiário que não comprovar a correta aplicação dos recursos, nos moldes destas orientações, ficará sujeito à devolução do valor recebido.

4.2. Casos omissos ou controversos serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Cultura.

Marília, 19 de janeiro de 2021.

ANDRÉ GOMES PEREIRA
Secretário Municipal da Cultura



**Ganha Tempo no
Whatsapp!**

(14) 99807-7197

*Agilidade no atendimento
à população neste período
de pandemia*

**de segunda
a sexta-feira
das 8h às 14h.**



 **PREFEITURA DE
MARÍLIA**

ANEXO I – Formulário de Prestação de Contas – Subsídio Lei Aldir Blanc **(NÃO PREENCHER A MÃO)**

FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – SUBSÍDIO LEI ALDIR BLANC					
Lei Federal nº 14.017/2020 – Decreto Federal nº 10.464/2020 – Decreto Municipal nº 13.138/2020					
Nome do Espaço:					
CNPJ do Espaço (se houver):					
Endereço do Espaço:					
Nome do Responsável:					
CPF do Responsável:					
Endereço do responsável:					
Valor total das 3 (três) parcelas:					
() R\$ 9.000,00		() R\$ 18.000,00		() R\$ 30.000,00	
Senhor Secretário Municipal da Cultura, pelo presente encaminho planilha e documentação para prestação de contas referente à utilização dos recursos recebidos da Lei Aldir Blanc para subsídio mensal destinado à manutenção do espaço cultural acima identificado. Solicito aprovação da presente prestação de contas.					
DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS REALIZADAS					
Nº Recibo, NF (Nota Fiscal) ou documento	Data da emissão	Descrição do serviço e ou tipo de gasto	Nome/ Razão Social do Prestador Serviço	CPF/ CNPJ	Valor (R\$)
VALOR TOTAL					R\$

Declaro, para os devidos fins legais, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que a não aprovação das contas do Subsídio instituído pela Lei Aldir Blanc nº 154.017/2020 acarretará na devolução total dos recursos recebidos.

Marília, _____ de _____ de 2021

(Assinatura do responsável)

Telefone do responsável:

Declaro, para os devidos fins legais, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente de que a não aprovação das contas do Subsídio instituído pela Lei Aldir Blanc nº 154.017/2020 acarretará na devolução total dos recursos recebidos.

Marília, _____ de _____ de 2021

(Assinatura do responsável)

Telefone do responsável:

ANEXO II

Modelo de Recibo de Prestação de Serviço – Pessoa Física **(NÃO PREENCHER A MÃO)**

RECIBO DE PAGAMENTO
(VÁLIDO PARA PRESTADORES PESSOA FÍSICA)

Eu, _____, RG: _____, CPF: _____, domiciliado na Rua: _____, nº _____, bairro _____, Marília/SP, declaro que RECEBI do espaço/grupo/empresa cultural _____, tendo como responsável _____ (nome do responsável pelo espaço) a importância de R\$ _____ (_____ reais), pela prestação de serviço de _____ (descrição do serviço prestado).

Declaro, para os devidos fins legais, que as informações aqui prestadas são verdadeiras, estando ciente das responsabilidades legais em caso de falsidade das informações aqui prestadas.

Local/Data

(assinatura do Prestador de Serviço)

Telefone do Prestador:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUN. MARÍLIA - IPREMM

Mônica Regina da Silva
Presidente Executiva

DIVERSOS

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DO IPREMM 2021-2024

CONVOCAÇÃO

Considerando o disposto no Ato Normativo nº 001/2020 de que trata das medidas administrativas relativas à pandemia do Covid-19, a Reunião Ordinária do Conselho Administrativo será realizada por meio de videochamada.

A Presidente Executiva do IPREMM, no uso de suas atribuições legais, em observância ao disposto no Art. 103, §13, da Lei Complementar Municipal nº 450/05, CONVOCA os membros do Conselho, para a 1ª Reunião Ordinária do Conselho de Administração, mandato 2021-2024, a realizar-se no dia 28 de janeiro de 2021, às 09h, cuja pauta será: