

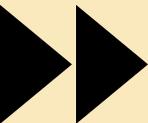
# Manual de Orientações

**Execução do Projeto e  
Prestação de Contas**

**8ª Edição**

**atualização janeiro de 2024**





Esse manual é uma publicação da **Supervisão de Pluralidade Cultural** da Secretaria Municipal de Cultura de São Paulo.

Elaborado para proporcionar aos coletivos uma fonte sintetizada de informações sobre a execução e prestação de contas de cada projeto.

Outras informações e atualizações disponíveis em:



[facebook.com/fomentoaculturadaperiferia](https://www.facebook.com/fomentoaculturadaperiferia)



[fomentoaperiferia](https://www.instagram.com/fomentoaperiferia)



<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/cultura/noticias/index.php?p=27841>

Rua Líbero Badaró, 346 - 4º andar  
(011)3397-0127/0126/0155/0156  
fomentoaperiferia@prefeitura.sp.gov.br

## **Secretária Municipal de Cultura**

**Aline Torres**

## **Chefe de Gabinete**

**Rogério Custódio de Oliveira**

## **PROGRAMA FOMENTO À CULTURA DA PERIFERIA**

### **Coordenação**

**Juliana Benvenuti**

**jbandrade@prefeitura.sp.gov.br**

### **Equipe de Acompanhamento**

**Sabrina Franco da Rocha**

**Maria Selma Maia**

**Rubia Fraga**

### **Produtora Cultural**

**Verônica de Souza Pereira**

### **Supervisão de Mapas**

**Nara Sane**

### **Estagiário de Ciências Sociais**

**João Halla**

### **Estagiária de Geografia**

**Lorena da Cruz de Oliveira**

### **Edição Gráfica**

**Yane Queiroz**

### **Texto e Revisão**

**Juliana Benvenuti**

# SUMÁRIO

## APRESENTAÇÃO

- 01 Coletivos, Redes e Cia
- 07 Mapa Selecionados 8ª EDIÇÃO

## 1. EXECUÇÃO DO PROJETO

- 09 Retomada do Planejamento
- 10 Período de Execução
- 12 Acompanhamento Técnico
- 13 Uso de Logos.

## 2. GESTÃO FINANCEIRA

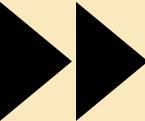
- 18 Cuidados com a conta corrente
- 19 Rendimentos: como anotar e como usar
- 20 Movimentação bancária, saques, reembolso e cartão de crédito
- 21 Reembolso e Adiantamento
- 22 Notas Fiscais
- 23 Pagamentos
- 24 Transporte, Pagamentos de Contas Mensais, Pagamento RH
- 27 Pesquisa de Bens Duráveis
- 28 Aluguel e Reformas

### **3. PRESTAÇÃO DE CONTAS**

- 31 Prestação de Contas**
- 33 Relatórios**
- 34 Comprovação de atividades**
- 35 Demonstrativos de Despesas**
- 40 Prestação de Contas Parcial**
- 41 Prestação de Contas Final**
- 43 Qual destino dos Equipamentos Adquiridos**

### **4. ATENÇÃO**

- 44 Orientações Gerais: Rescisão**
- 45 Orientações Gerais: Imposto de Renda**
- 47 Orientações Gerais: Penalidades**
  
- 48 Divisão de Coletivos por Equipe Técnica**
  
- 51 Entre em Contato!**



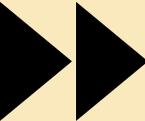
## Apresentação

O Programa de Fomento à Cultura da Periferia apoia projetos de coletivos artísticos culturais já consolidados na cidade e atuantes nos distritos ou bolsões com altos índices de vulnerabilidade social do Município de São Paulo.

É uma política pública que promove e amplia os meios de produção cultural, tendo como proposta fortalecer e potencializar as ações realizadas nas áreas periféricas da cidade.

O Programa foi implantado pela Lei Municipal 16.496 de 2016, e chega à 8ª edição com valores entre R\$139.889,12 a R\$419.667,37.

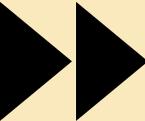
Leia: Lei [16.496/2016](#) que criou o programa



# Apresentação

## Fomento à Cultura da Periferia - 2016 a 2023

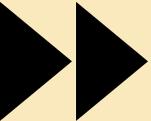
Edição	Inscritos	Indicações para Comissão	Projetos Selecionados
1ª edição/ 2016	274	131	31
2ª edição/ 2017	196	65	28
3ª edição/ 2018	145	47	26
4ª edição/ 2019	182	45	34
5ª edição/ 2020	250	75	35
6ª edição/ 2021	314	64	34
7ª edição/ 2022	220	42	45
8ª edição/ 2023	218	45	45



# Apresentação

## Fomento à Cultura da Periferia - 2016 a 2023

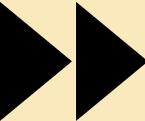
Edição	Valor do Edital	Faixa Orçamentária	Média de Orçamentos selecionados
1ª edição/ 2016	R\$ 9.000.000,00	R\$ 100.000,00 - R\$300.000,00	R\$ 282.844,20
2ª edição/ 2017	R\$ 7.176.000,00	R\$ 102.179,40 - R\$306.538,19	R\$ 266.789,91
3ª edição/ 2018	R\$ 7.500.000,00	R\$ 125.374,37 - R\$315.290,00	R\$ 286.745,46
4ª edição/ 2019	R\$ 10.000.000,00	R\$ 110.356,15 - R\$331.068,45	R\$ 291.761,27
5ª edição/ 2020	R\$ 11.000.000,00	R\$ 113.921,42 - R\$341.764,26	R\$ 315.050,13
6ª edição/ 2021	R\$ 11.480.000,00	R\$ 124.065,50 - R\$372.196,49	R\$ 353.712,40
7ª edição/ 2022	R\$ 11.900.000,00	R\$128.149,18 - R\$384.447,55	R\$ 346.503,76
8ª edição/ 2023	R\$ 14.850.000,00	R\$139.889,12 - R\$419.667,37	R\$399.116,68



# coletivos, redes e cia.

O Fomento à Cultura da Periferia viabiliza projetos de **COLETIVOS**. Entende-se que um coletivo é uma articulação de indivíduos em torno do objetivo de realizar um projeto artístico-cultural focado em uma linguagem, temática, identidade e/ou território. Os coletivos são uma característica de atuação do nosso tempo e bastante presentes na dinâmica cultural das periferias da cidade.

Importante entender que um coletivo, em geral, surge de uma forma espontânea, pouco hierarquizada e se organiza de forma horizontal. Com o tempo e a consolidação do trabalho conjunto, alguns coletivos podem até constituir uma empresa ou organização social e passar a ter, então, uma pessoa jurídica, passo que aponta para a profissionalização e o acesso a outras formas de financiamento.

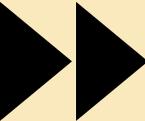


# coletivos, redes e cia.

No Fomento à Cultura das Periferias, não se cobra que os coletivos/grupos estejam organizados legalmente: basta que um núcleo de três pessoas físicas, que façam parte do coletivo, se junte na apresentação da proposta, e que um dos integrantes do núcleo seja indicado como responsável legal pelo projeto, aquele que assina o Termo de Fomento. Os demais integrantes do coletivo compõem a ficha técnica, na qual consta a descrição específica de suas atuações.

Entende-se ainda que movimentos ou redes são a articulação de coletivos e/ou de indivíduos em torno de um objetivo comum.

O Fomento à Cultura da Periferia incentiva que os coletivos integrem **REDES** e movimentos como parte de uma estratégia de impactar toda a cena cultural de seus territórios e da cidade, em um via de mão-dupla que enriqueça o coletivo, os movimentos e as periferias. Assim, o Programa apoia a seleção de planos de trabalhos de coletivos autônomos e independentes entre si ao mesmo tempo em que estimula sua articulação com outros artistas e coletivos.

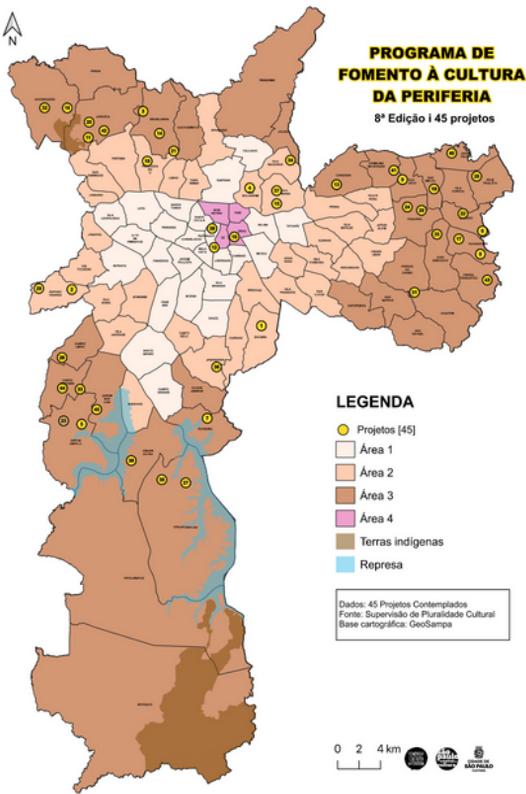


# atuação na periferia

A Lei de Fomento à Cultura da Periferia tem como prerrogativa garantir a efetividade do fomento à cultura nas periferias do município de São Paulo.

Para concretizar esse objetivo, divide o território da cidade em 4 áreas e estabelece uma proporção de projetos a ser contemplado em cada uma delas. E, mais do que isso: o compromisso é que a execução do projeto deva ser estritamente na área pela qual ele foi selecionado.

# selecionados 8ª edição



## ÁREA 4

15 Cidade dos Bantus

## ÁREA 3

- 3 Danças Afrobrantu Paulistas
- 5 Hip-Hop Plural, Orgânico e Digital
- 6 Cine Campinho - Periferia na Tela
- 7 OCCA Observatório Cultural Cidade Ademar - Aniquis em Giral
- 8 Diversidade e Equidade Intergeracional
- 9 Comitê e Memória, Afeto e Identidade
- 10 Há 10 anos colorindo o céu da Zona Leste
- 11 MBA EMO PAR CUNHAGUE JAPOVA EGUE
- 13 Quilombo Seu Gustavo
- 14 Pretiosidade
- 16 O Poster do Graffiti
- 17 Na Asa do Vento : com quantos atos se faz uma memória?
- 21 DO LADO DE DENTRO - A periferia dentro da periferia
- 22 Pedagogias de Transformação e Pertencimento Sócio-Cultural
- 24 Mulheres que semeiam: mûes artistas na sagacidade
- 23 Circulo da de Quêbra
- 25 Aquilombando no Quilombo da Parada
- 27 Reporter da quebrada : gerações periféricas conectadas
- 28 Projeto Tarja Preta
- 29 Terreno Fértil para sementes do futuro Distrito Cultural LOVE CT
- 30 Cultura Marginal
- 31 A.P.O.L.O Danças Periféricas : onde ligam os sonhos
- 32 Espaço Cultural
- 33 Para onde voam os pássaros, os pássaros voam?
- 35 #OkupaCoragemResiste
- 38 Rede Travas para Produções Artísticas
- 40 Narrativas negras em traços coloridos
- 41 Casa Poética Pedagogia dos Sarau
- 42 Morada Jaragua Okenozune
- 43 Mostra das Ditas : corpo repertório, cotidiano : um resgate!
- 44 Voce Reporter da periferia : Identidade, Território e Repertório
- 45 A poesia é compromisso

## ÁREA 2

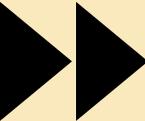
- 1 Mucambo Orsua para firmar raízes no Jabaquara
- 2 Carrto para Reagir ao Banzo
- 4 Fomento ao Movimento
- 15 Graffiti Colorindo as Quebradas e o Hip-Hop Não Para!
- 19 No Corre das Artes
- 34 Festival Rosângela Ferreira a memória de um território
- 36 Ocupa Galba
- 37 Da Diviniza ao Pavilhao 9 .Corpografias audiografadas da prisão

## ÁREA 1

- 12 Kombi Cultural e a Caravana Cordelista
- 20 Quilombo, Quebrada, Cohab é Cohab é Cultura
- 39 Hip Hop 40 anos Brasil

# 1

## **Execução do projeto**



# execução do projeto

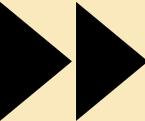
## 1.1 Retomada do Planejamento

Desde a publicação do resultado da seleção do edital, o coletivo deve se organizar para o desenvolvimento das atividades previstas. Como se passa sempre um período entre a elaboração do projeto e o seu início, é fundamental retomar o planejamento para não desviar do foco.

**Pontos do PLANO DE TRABALHO que devem ser observados:**

- **OBJETO DO PROJETO;**
- **QUADRO DAS ATIVIDADES** a serem desenvolvidas.
- **OBJETIVOS E METAS:** por exemplo, a indicação do público-alvo que se pretende atingir, a previsão de quantas pessoas se espera atender a cada evento/oficina, os resultados esperados de cada atividade proposta.

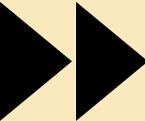
**O COLETIVO, AO SER CONTRATADO, ASSUME O COMPROMISSO DE REALIZAR TODAS AS AÇÕES PROPOSTAS NO PLANO DE TRABALHO DO PROJETO APROVADO.**



# execução do projeto

## 1.2 Período de Execução

- **PERÍODO DO PROJETO:** O período para execução do projeto começa a ser contabilizado a partir da liquidação da 1ª parcela!
- **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES:** fique atento ao tempo do projeto (início e fim) para execução completa das atividades dentro do cronograma aprovado;
- **PRORROGAÇÃO:** Desde que devidamente justificado por escrito, o coletivo pode solicitar prorrogação por até 6 meses. Para isso, é preciso apresentar a justificativa e o cronograma atualizado à equipe técnica de acompanhar e aguardar devolutiva.

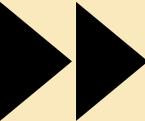


# execução do projeto

## 1.2.1 Boa Prática



Para que a realização das atividades artístico-culturais que o coletivo propôs seja o foco principal, é uma boa prática que um integrante ou mais seja escolhido para, desde o começo, fazer a organização dos documentos e prazos que serão necessários tanto para comprovar a realização do projeto como sua execução financeira. Assim, a prestação de contas deixa de ser algo complicado para se tornar uma etapa de partilha sobre o projeto.



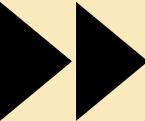
# execução do projeto

## 1.3 Acompanhamento Técnico

Cada projeto selecionado é acompanhado pela equipe técnica da Coordenação de Fomentos e Cidadania Cultural. Orientações poderão ser dadas por telefone, e-mail ou em reuniões agendadas.

De acordo com a disponibilidade da equipe, os projetos podem ser visitados a fim de se conhecer instalações, integrantes, o envolvimento da comunidade/do público e também para acompanhar a programação, os espetáculos, as apresentações e atividades dos grupos. Por isso, é necessário avisar com antecedência a programação do seu projeto, vamos fazer o nosso melhor para estar presente.

**É necessário obter aprovação prévia para os remanejamentos, as alterações no orçamento e na ficha técnica, entre outras solicitações.**



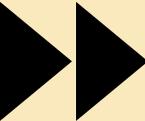
# execução do projeto

## 1.4 Alterações no Projeto

- Entre o período de escrita do projeto e executar os recursos, muita coisa pode ocorrer – e impactar o planejamento. Por exemplo: ao pensar melhor o projeto durante a execução, o coletivo se dê conta de que determinado equipamento pode ser mais vantajoso que outro ou que servir um lanche é melhor opção do que a contratação de um cozinheiro para um evento.
- Remanejamentos no orçamento decorrentes de situações como as previstas acima são possíveis, mas precisam ser solicitados e justificadas para análise e prévia aprovação da equipe técnica da SMC.



**ATENÇÃO!** as mudanças só podem ser efetivadas após a aprovação dos remanejamentos solicitados.



# execução do projeto

- O mesmo vale para a situação em que um dos integrantes do coletivo não estará mais disponível para realizar o projeto. Neste caso, é preciso informar imediatamente a equipe da SMC;

“As solicitações de alteração e/ou readequação que se refiram ao objeto, orçamento, vigência, Plano de Trabalho, núcleo artístico/proponente deverão ser devidamente justificadas à Secretaria Municipal de Cultura, estando a alteração sujeita à prévia concordância da pasta. ”  
(Item 11.11, Edital 8ªed)



# execução do projeto

## 1.4.1 Alterações na Equipe do Projeto

### Núcleo Fixo

### Ficha Técnica

Saída do Coletivo

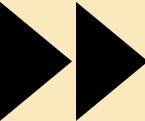
- Ofício do coletivo solicitando desligamento de integrante.
- Carta de desligamento do integrante escrita de próprio punho e contendo justificativa e assinatura.

- Ofício do coletivo solicitando desligamento de integrante.
- Carta de desligamento do integrante escrita de próprio punho e contendo justificativa e assinatura.

Entrada no Coletivo

- Ofício solicitando entrada de novo membro assinado pelo núcleo.
- Currículo do novo membro.
- Comprovantes de residência do novo membro do momento de contratação e de dois anos antes.

- Ofício solicitando entrada de novo membro assinado pelo núcleo. Deve descrever a relação do novo integrante com o território e sua função no projeto
- Currículo do novo membro.



# execução do projeto

## 1.5 Uso de Logos

- O coletivo beneficiário do Programa tem o compromisso de colocar em todo o material de divulgação (cartazes, flyers, fanzines, redes sociais etc.) e nos produtos resultantes do projeto (livros, dvd's, cd's, camisetas e etc.) os logotipos da SMC e do Programa Fomento à Cultura da Periferia.
- Em áudios e na abertura de uma apresentação ao vivo, por exemplo, o coletivo deve registrar esse apoio nominalmente com a seguinte frase: **Este projeto foi contemplado pela 8ª Edição do Programa de Fomento à Cultura da Periferia da Cidade de São Paulo da Secretaria Municipal de Cultura.**
- Na régua de logos, a Prefeitura e o Programa aparecem como **REALIZAÇÃO**, juntamente ao coletivo.
- Se a divulgação for realizada em plataformas digitais como, Facebook, Twitter, Instagram, blog, coloque a hashtag **#FomentoaCulturadaPeriferia8ed.** Isso facilita o acompanhamento.

# execução do projeto

## QUEM É QUEM...

**Apoio:** é o reconhecimento dado a ajudas mais pontuais recebidas, por exemplo, em serviços ou produtos.

**Patrocínio:** é o reconhecimento dado aos parceiros que entram com recursos financeiros, humanos ou físicos durante todo o projeto.

**Realização:** a realização deve ser creditada à parceria do coletivo com o Programa e a Secretaria Municipal da Cultura: nessa ordem em que citamos.

Apoio



Patrocínio



Realização

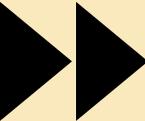


Os logos devem ser aplicados da direita para esquerda





**Gestão Financeira**



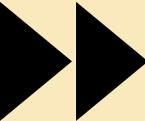
# gestão financeira

## 2.1 Cuidados com a conta corrente:

- A conta do projeto deve ser usada exclusivamente para movimentação dos recursos recebidos da Secretaria Municipal de Cultura.
- O dinheiro deve permanecer depositado no banco e precisa ser aplicado. Você pode aplicar em poupança ou CDB que tenha extrato com rendimento líquido mensal: **confira essa informação com o Gerente da sua agência.** Na dúvida, aplique na Poupança.



**ATENÇÃO!** Despesa com o projeto só podem ser feitas após o recebimento do recurso em conta corrente, momento em que começa a valer o prazo de execução do projeto. Não serão aceitas despesas ou atividades realizadas após o término do prazo do projeto.



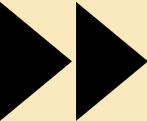
# gestão financeira

## 2.2 Rendimentos: como anotar e como usar

- Utilize a aba de rendimento na planilha de demonstrativo financeiro para registro mensal dos valores apurados. **Você deve solicitar ao banco que habilite o resgate automático da aplicação para a conta corrente.** Os rendimentos das aplicações podem ser utilizados nos projetos mediante solicitação prévia. O grupo informa o destino desse recurso e a equipe técnica avalia. Se coerente com o projeto e em tempo adequado, o uso será aprovado.



**ATENÇÃO!** Salve mensalmente os Extratos da Conta Corrente e Aplicação. Para aplicações que não possuem rendimentos diários, é importante obter o extrato de rendimentos com o mês completo para não ser induzido ao erro: no meio do mês, por exemplo, o rendimento líquido ainda é o projetado e não o real de fato. Utilize o APP do Banco do Brasil para este acompanhamento. Se você não consegue encontrar o rendimento líquido, procure pelo banco via app ou e-mail para termos as orientações registradas!



# gestão financeira

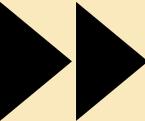
## 2.3 Movimentação bancária, saques, reembolso e cartão de crédito

- Todas as movimentações bancárias devem ser feitas através do cartão de débito ou PIX, de modo que seja possível identificar o beneficiário final;

*Toda a movimentação de recursos no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e à obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.*

*(item 11.6.1 , Edital 8ªed)*

- Uso de cartão de crédito não é permitido.
- Saques não são permitidos – para situações específicas, converse com nossa equipe para estudarmos viabilidades.



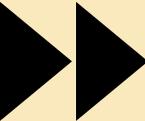
# gestão financeira

## REEMBOLSO

- sabemos dos desafios de gestão de projetos como pagamentos e compras. Entretanto, mesmo que o caminho mais fácil seja uma pessoa do coletivo realizar a despesa/compra ou o pagamento e receber um reembolso por isso posteriormente, esta prática não é permitida porque não permite que seja identificado no extrato bancário o beneficiário final do recurso. Procure sua técnica de acompanhamento se encontrar dificuldades na gestão financeira de seu projeto!

## ADIANTAMENTOS

- sabemos que muitas demandas podem surgir; entre elas, a necessidade de adiantar ajudas de custo, por exemplo. Contudo, toda forma de adiantamento não é permitida já que é preciso seguir o cronograma de desembolso. Ademais, adiantar pagamento e ajudas de custo aumentam o risco de uma insegurança futura quando podem ocorrer mudanças de plano, mas sem o recurso estar disponível. Por isso, siga sempre o cronograma de desembolso!



# gestão financeira

## 2.4 Notas Fiscais

- É importante ter o hábito de checar, antes de tudo, se a loja ou estabelecimento comercial emite NOTA FISCAL ou CUPOM FISCAL - documentos necessários para comprovar todos os gastos. [Veja quadro na pág. 26].
- Uma nota fiscal ou similar contém as seguintes informações:
  - No cabeçalho, os dados da pessoa jurídica com quem está se fazendo a transação.
  - No corpo, deve aparecer especificado a descrição e valor do serviço/compra e data;
  - Os dados do responsável legal do projeto – CPF no mínimo. Se for possível, inclua o nome do responsável legal, do projeto e o número do termo de fomento. Caso não seja possível a inclusão na emissão, acrescente à mão ou carimbe a nota com essas informações.

## 2.4.1 Tipos de Comprovantes Fiscais

<b>NOME FANTASIA</b>		NOME DA EMPRESA	
RAZÃO SOCIAL		Razão Social	
fone: (61) 3333-3333		CNPJ	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX RUA 40 CHACARA 117		CPF	
LOTE DA LOMA DE TAGUATINGA - CP. CEP: 78.000-000		Data de Emissão	
C/CFOP: 00.000.000/00-00 - CNPJ: 00.000.000/00-00		Valor	
Nome:		2	
Endereço:		2	
CPF:		2	
CNPJ:		2	
Descrição:		3	
Código:		3	
Série:		3	
Valor:		3	
TOTAL R\$		3	
X 1 DA XXXX CNPJ: 00.000.000/00-00 - CPF: 00.000.000/00-00			
10 10, 000 100 1.000 100 000000000			

\* Os dados do NF-e são emitidos pelo sistema.

\* Para NF-e a validação é realizada pelo sistema de validação de NF-e.

RAZÃO SOCIAL: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS - NF-e

00000001

18/09/2014 12:01:49

1312084

1

PRESTADOR DE SERVIÇOS

RAZÃO SOCIAL: FMA - FACILIDADE DE MEDICINA APLICADA LTDA

Endereço: AV BAPORTEM 8820 - VILA GUARANI - CEP: 03374-001

Serviço: São Paulo

1

TOMADOR DE SERVIÇOS

RAZÃO SOCIAL: SANDRO MUNIZ RODON

Endereço: R. Janselma Mucci Paulista 70, Apt.306 Blo 2 - Vila Pompéia - CEP: 06020-000

Serviço: São Paulo

2

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS

3

VALOR TOTAL DA NOTA = R\$ 1.500,00

RAZÃO SOCIAL

Meu Endereço Minha Cidade Meu Telefon

CNPJ: 45.170.289/0001-25 IE: 688023460111

In: 363372

11/10/2014 09:36:57

CNPJ/CPF Consumidor: 064.032.048-00

NOME: Daruma Developer Community

ENDEREÇO: Av. Shishina Hifumi - Urbanova

CUPOM FISCAL

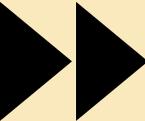
ITEM	CODIGO	DESCRIÇÃO	QTD.	UN. V.	UNIT. R\$	ST. R/1	VAL. TOTAL R\$
001	001234	Coca-Cola	1000	117,00	5,50		5,50
<b>TOTAL</b>						<b>R\$</b>	<b>5,50</b>
Dinheiro							5,50
Volte Sempre!!!							
FrameWork Mensagem Não Programada							
FrameWork Mensagem Não Programada							
207 EBDC4 389FE 03D031 2D 9A31E7 654AD 3705C 74							
DARUMA AUTOMAÇÃO FS700 M							
ECF-IF VERSÃO:01.01.00 ECF:001 Lj:							
DPR: teste							
BBBBBBBBGGDFFAHAFB							
FAB: DR0609BR000000200892							

### TIPOS

- A. NOTA DE SERVIÇOS
- B. NOTA FISCAL ELETRÔNICA
- C. CUPOM FISCAL

### DADOS

- 1- Dados do Prestador de Serviços, Endereço e CNPJ
- 2 - CPF, Nome completo e endereço do proponente
- 3 - Nome do projeto (colocado à mão se necessário e nas notas em talão)



# gestão financeira

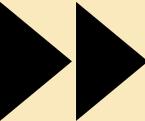
## 2.5 Pagamentos

### 2.5.1 Transporte

- O grupo pode apresentar como comprovante recarga de bilhete único, e-mail de confirmação de corrida de aplicativos (99, Uber, etc.), recibo de táxi e nota fiscal de gasto com gasolina.
- **Atenção:** no caso de aplicativos, a corrida precisa estar em nome do Responsável Legal do projeto.

### 2.5.2 Contas Mensais

- No caso de pagamento de contas de luz, água, telefone ou internet, não serão aceitas contas que não estejam no nome do representante legal ou de quem não tem relação justificada com o projeto.
- Não há reembolsos. Os pagamentos devem ser feitos diretamente pela conta bancária do projeto.



# gestão financeira

## 2.5.3 Pagamento de Recursos Humanos

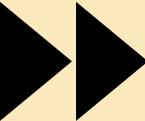
### a. Membros do coletivo:

Serão aceitos recibos, de qualquer valor, para o pagamento dos membros do coletivo. Os valores, correspondentes à ajuda de custo dos integrantes do grupo devem :

- sair da conta de acordo com o cronograma de atividades e de desembolso. Não é permitido pagamentos adiantados ou somando os valores de mais de um mês;
- ser depositados nas contas pessoais de cada um;

### b. Pagamentos de serviços de terceiros e convidados:

- os pagamentos podem ser comprovados por recibo quando o valor total não ultrapassar um salário mínimo vigente (R\$1.412,00);
- o recurso deve ser transferido para conta bancária com o nome do beneficiário final após a realização da atividade;
- nenhum pagamento pode ser adiantado;



# gestão financeira

## c. Orientações Gerais de Pagamento:

- serviços de terceiros não possuem caráter contínuo (Lei 16.496/16, art. 10, VI);
- Todos os pagamentos dos recursos humanos devem ser realizados por meio de transferências bancárias com destino ao beneficiário final;
- Não são permitidos pagamentos de ajuda de custo a funcionários públicos municipais ou a integrantes de Programas que vetam o recebimento por outro contrato, como é o caso, por exemplo, do Programa Jovem Monitor Cultural. Confira no edital os demais impedimentos de participação. (Item 5.4, Edital 8ed)
- Guarde bem as notas e os recibos. Digitalize-os porque eles podem se apagar com o tempo.

# gestão financeira

## 2.3 Pesquisa de Bens Duráveis

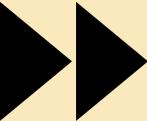
- É uma boa prática pesquisar preços para aquisição de bens duráveis com valores altos, como computadores e outros equipamentos. **A comprovação da pesquisa deve ser feita por meio de 03 orçamentos.** Podem ser comparadas diferentes marcas com características similares, ou os valores de um respectivo modelo de uma marca em lojas diferentes – desde que se justifique a opção por esse modelo. Prints de tela de sites de compra são aceitos, porém é importante que seja cotado o valor já incluído taxas e frete que se somam nas telas finais da compra para efeito efetivo da comparação.



# gestão financeira

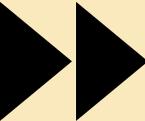
## 2.4 Aluguel e Reformas

- Os custos com aluguel e reformas poderão ser custeados pelo projeto desde que estejam previstos no orçamento inicial ou aprovados mediante solicitação justificada à equipe técnica. Os documentos devem estar em nome do representante legal.
- No caso de aluguéis, é imprescindível formalizar a locação do imóvel. Em caso de aluguel particular, sem imobiliárias, também é preciso um contrato de locação com firma reconhecida. É obrigatório constar no contrato de locação:
  - Descrição física do imóvel a ser locado e endereço; dados do proprietário;
  - Dados do locatário (obrigatoriamente, o representante legal do projeto);
  - Valor do aluguel;
  - Data de vencimento;
  - Valor da multa em caso de atraso no pagamento;
  - Duração do contrato;
  - Se for o caso, forma de reajuste de valor da locação.



# gestão financeira

- O contrato deve ser assinado pelo proprietário, pelo locatário e por duas testemunhas, além de ter todas as firmas reconhecidas em cartório. É possível pagar caução para locação do imóvel desde que seus detalhes estejam descritos no contrato de locação.
- A comprovação de aluguel poderá ser feita por boletos e seus comprovantes de pagamento ou por meio de recibo numerado de acordo com modelo fornecido (Anexo VI) junto ao contrato de aluguel.
- Para os projetos que têm reformas previstas em seu planejamento, é preciso ter autorização do proprietário do imóvel (Anexo VII). É importante lembrar que as reformas visam à necessidade do imóvel, isto é, sua conservação e não deterioração ou que sejam necessárias para manutenção/adaptação ao uso previsto no projeto.



# gestão financeira

**ATENÇÃO!** Antes de iniciar a reforma, mesmo aquela já prevista no planejamento inicial, é imprescindível que o grupo esteja em contato com a equipe técnica e apresente a documentação necessária para autorização do início das mudanças no imóvel.





# **Prestação de contas**

**Compromisso com a Cultura e com o Recurso Público**

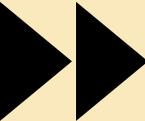
# prestação de contas

## 3.1 Prestação de Contas

Hora de contar tudo o que o Coletivo fez! A prestação de contas é a demonstração e comprovação da realização do projeto cultural aprovado pelo Fomento à Cultura da Periferia. É composta de uma Prestação Parcial e uma Prestação Final. A cada Prestação, o coletivo deverá comprovar:

- 1) a execução do objeto e cumprimento dos objetivos conforme projeto aprovado, comprovada por meio de Relatório de Atividades acompanhado de declarações, borderôs, vídeos, registros fotográficos, entre outros.
- 2) a execução financeira com a utilização adequada do recurso público.





# prestação de contas

Na construção do Relatório de Atividades, é fundamental que os coletivos retomem tudo aquilo que estava previsto, relatando como aconteceu e comprovando a realização. Para isso, a principal referência será, sempre, o Plano de Trabalho aprovado. A comprovação da execução financeira é feita com o preenchimento do Demonstrativo de Despesas segundo a ordem cronológica do plano de trabalho, evidenciando a relação direta entre ambos.

Os extratos bancários, notas fiscais e recibos devem ser organizados para atestar as informações lançadas no demonstrativo e o correto uso do recurso recebido. Resumimos a seguir os principais pontos a serem observados.

# prestação de contas

## 3.2 Relatórios

Os relatórios devem dar conta de tudo que o projeto se comprometeu a realizar. É preenchido online pelo link disponibilizado anteriormente. Colhe informações sobre:

- Possíveis parcerias e apoios obtidos
- Etapas cumpridas para a realização das atividades e produtos (incluindo relato de pré-produção e processos criativos)
- Atividades não realizadas com justificativa pela não realização e proposta para realização/ ressarcimento
- Listagem e descrição sintética sobre atividades e produtos, com demais indicações qualitativas e quantitativas (relativas às metas apresentadas)
- Informações sobre o coletivo (desafios, aprendizados, conquistas, incluindo e justificando eventuais alterações na ficha técnica)
- Avaliação e reflexão sobre as dificuldades enfrentadas e as soluções;
- Impactos do projeto no território.

# prestação de contas

## 3.3 Comprovação de Atividades

As comprovações das atividades devem ser inseridas item por item, espelhando todas as atividades e ações propostas. Podem ser feitas por meio de:

- materiais de divulgação com print de eventos e cards inseridos nas redes sociais ou cópias como flyers, cartazes e folhetos;
- fotos legendadas;
- listas de inscritos e lista de presença nas oficinas;
- declarações dos espaços onde grupo realizou atividades;
- depoimentos dos participantes;
- vídeos (em arquivo digital ou por meio de link).



**ATENÇÃO!** Para evitar surpresas com fotos devido a problemas em cartão de memória ou câmeras, para comprovação de atividades, sempre descarregue imediatamente as fotos após eventos, atividades, filmagens, etc. Se possível, sempre faça registros também com o celular.

**UM RELATÓRIO BEM FEITO SERVIRÁ DE BASE PARA O PORTFÓLIO DO COLETIVO.**

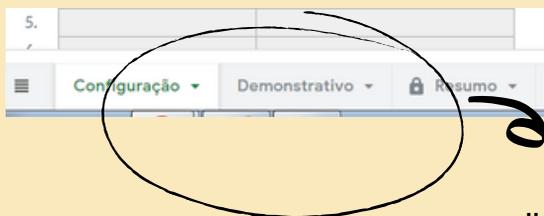
# prestação de contas

## 3.4 Demonstrativo de Despesas

O Demonstrativo de Despesas é uma planilha que deve ser preenchida com as informações de todas as despesas realizadas, utilizando uma linha para cada nota fiscal do projeto, todos devidamente comprovados com documentos fiscais (regra geral) e recibos (nos casos especificados). Deve, ainda, seguir fielmente os itens previstos no orçamento do projeto aprovado. Na prestação de contas parcial e final, depois de estar tudo pronto e checado, a aba Resumo deve ser impressa e todas as páginas devem ser assinadas e datadas pelo responsável legal do projeto.

O Demonstrativo de Despesas está organizado em 3 Abas - >

- Configuração
- Demonstrativo
- Resumo



Por aqui se acessa  
diversas abas da planilha

# prestação de contas

## Demonstrativo de Despesas

### >>>Configuração

Esta planilha vai ajudá-la(a) a acompanhar a execução financeira do projeto e realizar a prestação de contas.  
Depois de seguir os passos abaixo, acesse a guia "Demonstrativo" e atualize regularmente os dados do seu projeto

- Selecione a/o responsável legal identificar o projeto:  
responsável legal: Audineia Costa Ferreira
- Assinale as parcelas que já recebeu:  
primeira:   
segunda:
- Informe o tipo de rendimento escolhido:  
CDB
- Anote as rubricas e orçamento do seu orçamento original (apresentado na inscrição)

Rubricas	Valor
1. Recursos Humanos	R\$67.700,00
2. Alimentação	R\$ 10.100,00
3. Transporte/Uber/gasolina	R\$ 67.750,00
4. Despesas bancárias	R\$ 10.000,00
5.	

Configuração | Demonstrativo | Resumo | base de dados

Aqui você seleciona na lista o Responsável Legal do projeto

Aqui você seleciona as parcelas que já recebeu

Aqui você seleciona qual tipo de Aplicação Financeira (CDB, Poupança, Etc)

Aqui você vai escrever as rubricas e valor previsto que constam no projeto



**Tudo pronto na aba Configuração, vamos para a aba Demonstrativo.**

# prestação de contas

## Demonstrativo de Despesas

>>> **Demonstrativo**

Importante: Faça o lançamento semanal das despesas do projeto, assim você terá um controle maior. Os rendimentos podem ser lançados uma vez ao mês.

Para alterar ou adicionar categorias, atualize as informações em "Rubricas" e "Rendimento" na guia "Configuração".

programa: Fomento à Cultura da Deficiência  
coletivo(a): [REDACTED]  
projeto: [REDACTED]  
processo: [REDACTED]  
proponente: [REDACTED]  
CPF: 436.695.158-44

1

Essas informações são trazidas automaticamente quando você preenche a aba Configuração. Confira todos os dados e se tiver algum erro, comunique a Equipe técnica!

### Despesas

Data	Valor	Descrição	Rubrica	Tipo de comprovante
26/02/2021	R\$ 5.000,00	Compra de computador HP 302930293023	Equipamentos	nota fiscal
	R\$ 1.000,00	pagamento Selma FT mes de fevereiro	RH	recibo
	\$1.000,00		Material de consumo	

Conforme você tem despesas com o projeto vá lançando aqui, colocando a data, valor, descrição, rubrica e qual tipo de comprovante. Como no exemplo acima.

2

### Rendimento

Data	Valor	Tipo
26/02/2021	R\$400,00	poupança

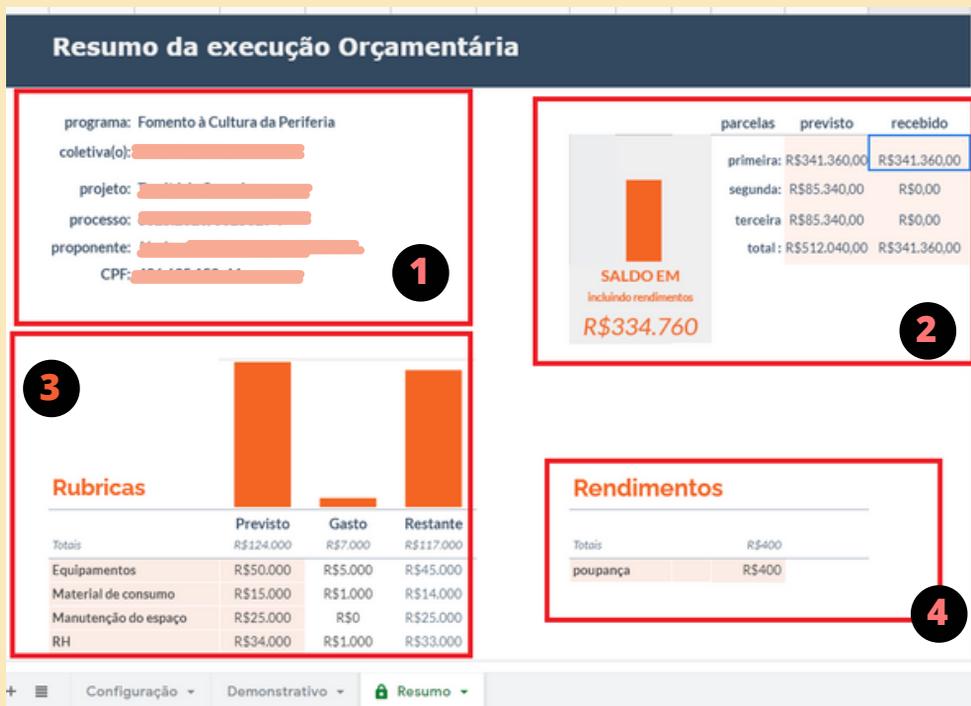
3

- 1 - Dados do Projeto (Preenchido Automaticamente)
- 2 - Lançamento de Despesas por Data, Valor, Rubrica e Tipo de Comprovante
- 3 - Lançamento de Rendimentos - Consulte o Extrato Bancário e faça o lançamento mensal do rendimento da aplicação.

# prestação de contas

## Demonstrativo de Despesas

>>>Resumo



- 1 - Dados do Projeto (Preenchido Automaticamente)
- 2 - Saldo do projeto já descontado o gasto das despesas e somando rendimentos
- 3 - Saldo por rubricas. O que tava previsto, o que foi gasto e quanto ainda tem para gastar.
- 4 - Saldo de Rendimento do recurso na aplicação (Poupança, CDB, Outros)

# prestação de contas

## Demonstrativo de Despesas

>>> Salvar em PDF/Imprimir

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled 'Demonstrativo de despesas (Fomento)'. The 'Arquivo' menu is open, and the 'Fazer o download' option is selected, which has opened a sub-menu. In this sub-menu, the 'Documento PDF (.pdf)' option is highlighted with a red box. The spreadsheet content includes a table for 'Parcelas Orçamentárias' and a bar chart for 'Rendimentos'.

Parcelas	previsto	recebido
primeira:	R\$341.360,00	R\$341.360,00
segunda:	R\$85.340,00	R\$0,00
terceira:	R\$85.340,00	R\$0,00
total:	R\$512.040,00	R\$341.360,00

	Gasto	Restante
Equipamentos	R\$50.000	R\$45.000
Material de consumo	R\$15.000	R\$14.000

Totais	R\$400
poupança	R\$400

>>> Para salvar em PDF o documento é fácil! Clica em Arquivo > Fazer Download > Documento PDF.

>>> Para imprimir, basta clicar em Arquivo > Imprimir

# prestação de contas

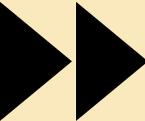
## 3.5 Prestação de Contas Parcial

Cada coletivo precisa apresentar prestações de contas parciais após o fim da primeira etapa do projeto, o que compreende as ações passíveis de pagamento com a primeira e segunda parcela e o cumprimento das atividades propostas para cada um dos períodos.

A liberação da 2ª parcela está condicionada à aprovação da prestação de contas parcial, conforme previsto no edital.

Deverão ser entregues a/o técnica/o designada/o para o acompanhamento do projeto dentro do prazo previsto:

- Relatório Parcial (preenchimento online, link disponibilizado pela SMC)
- Demonstrativo de Despesas (arquivo em excel)
- Relatório/Comprovante de Atividades Realizadas
- Extratos Bancários (Conta Corrente e Aplicação Financeira)
- Demais documentos solicitados pela/o Técnica/o.



# **prestação de contas**

## **3.6 Prestação de Contas Final**



Deverá ser entregue a/o técnica/o de acompanhamento da Supervisão de Pluralidade Cultural em até 60 dias após o término da vigência do Termo de Compromisso. Para efetua-la, é necessário ter realizado por completo as ações propostas no Plano de Trabalho contratado.

Saldos eventuais deverão ser apurados e devolvidos, incluindo os rendimentos não gastos. Para tanto, a/o técnica/o responsável pelo acompanhamento emitirá um boleto ao representante legal do coletivo para efetivação do depósito do saldo residual na conta do Fundo Especial de Promoção de Atividades Culturais (FEPAC) da Secretaria Municipal de Cultura.

# prestação de contas

## 3.6 Prestação de Contas Final

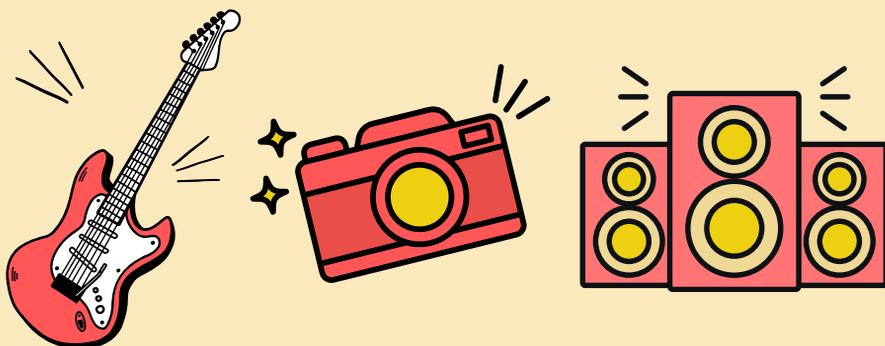
A Prestação Final deve ser feita com a entrega desses documentos:

1. Relatório Final (preenchimento online, link disponibilizado pela SMC)
2. Demonstrativo de Despesas (arquivo em Excel)
3. Extratos Bancários (Conta Corrente e Aplicação Financeira)
4. Relatório/Comprovante de Atividades Realizadas (deve conter comparativos de metas propostas com os resultados alcançados, acompanhado de material de comunicação e divulgação: folders, cartazes, DVD, cópias de críticas, etc), além de:
  - a. CÓPIA DE BORDERÔ se houver;
  - b. DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES CULTURAIS e/ou DOS RESPONSÁVEIS PELOS LOCAIS ONDE AS ATIVIDADES PREVISTAS FORAM REALIZADAS;
  - c. LISTA DE PRESENÇA DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO, quando for o caso;
5. MEMÓRIA DE CÁLCULO DO RATEIO DAS DESPESAS, quando for o caso;
6. DECLARAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS COM A SOLICITAÇÃO DE CONTINUIDADE DOS EQUIPAMENTOS, assinados pelos três integrantes do coletivo (modelo a ser fornecido);
7. COMPROVANTE DO RECOLHIMENTO DO SALDO DA CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA, quando houver;
8. COMPROVAÇÃO DA DISTRIBUIÇÃO DOS PRODUTOS PRODUZIDOS, quando for o caso;
9. NOTAS E COMPROVANTES FISCAIS PARA VERIFICAÇÃO nos casos em que houver o descumprimento de metas e resultados estabelecidos no plano de trabalho.

# prestação de contas

## 3.7 QUAL DESTINO DOS EQUIPAMENTOS ADQUIRIDOS?

Ao final do projeto, na prestação de contas final, o coletivo pode requerer a permanência dos equipamentos adquiridos por meio de formulário próprio ou, em caso de dissolução dos coletivos ou irregularidade, indicar sua destinação à organização sem fins lucrativos com atuação na área da Cultura ou a equipamentos da rede municipal de cultura. Poderão, ainda, ser devolvidos à Supervisão que buscará o melhor destino.



# Atenção

## 4. Orientações Gerais

### >>>Rescisão

- O coletivo pode rescindir o contrato firmado assim como a Prefeitura, a qualquer tempo, com as respectivas condições, sanções e delimitações claras de responsabilidades. O prazo mínimo de antecedência para avisar dessa intenção não poderá ser inferior a 60 dias.



**Lembre-se: Se algum dos integrantes do coletivo for um servidor público municipal, o projeto será desclassificado e o servidor em questão sofrerá sanções previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.**

# Atenção

## 4. Orientações Gerais

### >>>IMPOSTO DE RENDA

- Os responsáveis legais (proponentes) devem fazer a declaração de Imposto de Renda;
- O valor que deve ser declarado corresponde ao valor da parcela recebida no ano-calendário da declaração. Em 2024, por exemplo, deverão declarar Imposto de Renda aqueles que receberam parcelas em 2023;
- A Nota de Empenho é documento contábil oficial que comprova a origem do recurso. É também onde você encontra os dados da SMC que você precisará preencher como pagadora;

# Atenção

## 4. Orientações Gerais

### >>>IMPOSTO DE RENDA

- O valor deve ser declarado na categoria Rendimentos Isentos e Não Tributáveis. Entre as opções desta categoria, escolha outros e especifique como “Subsídio recebido através da edição X do Programa Fomento à Cultura da Periferia da Secretaria Municipal de cultura do Município de São Paulo;



**É preciso baixar a versão atual do programa disponível no site da Receita ou realizar a Declaração de Renda de forma online com conta gov.**

# Atenção

## 4. Orientações Gerais

### >>>PENALIDADES

Em caso de descumprimento das obrigações:

- Limite de 3 advertências (se as infrações não prejudicarem o andamento do projeto);
- Rescisão do contrato e devolução do valor recebido com correção monetária. Caso o recuso não seja devolvido aos cofres públicos, haverá, entre outras providências, a inscrição do CPF no CADIN Municipal;
- Declaração de estar inapto para licitar, formalizar contratos ou receber qualquer apoio da Administração Pública por 5 anos, enquanto durarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja reabilitado perante o órgão que aplicou a penalidade.



**A notificação da penalidade ocorrerá por meio de correspondência eletrônica, e o responsável legal também poderá recorrer da punição em um período de 10 dias úteis.**

# Equipe Técnica

## Técnica: Rubia

rubiafraga@prefeitura.sp.gov.br

### Coletivos 8ª ed:

- Mucambos de Raiz Nagô
- Cine Campinho
- Espaço Cultural Cine Quebrada
- Coletivo Cultural Panelarte
- Coletivo Acuenda
- Cia. Teatro do Acaso
- Ujima Povo Preto
- COLETIVA AGBÁ
- Street Movimento (SM CREW)
- COLETIVO MONOMITO
- Coletivo LOVE CT Skate
- ARENA URBANA
- Gaba Music
- Sou Favela
- CASA POÉTICA
- Filhas da Dita
- Slam do 13

# Equipe Técnica

## Técnica: Sabrina

sfrocha@prefeitura.sp.gov.br

### Coletivos 8ª ed:

- Grupo Teatral Negro Sim
- Asili Coletiva
- MUC - Movimento Urbano Cultural
- Coletivo Fora de Frequência
- Artesãs Itawera
- Batalha do escritório
- FT Collors
- Nice Crew
- ih Fiz Arte
- Espaço Cultural Cachoeiras
- Coletivo Cultural Esperança Garcia
- Periferia em Movimento
- Rede Cultural Anhanguera
- Cia de Artes Decalogo Jalc
- Casa no Meio do Mundo
- Espaço Memória Carandiru
- Coletiva Travas da Sul
- Casa de Hip-Hop Centro
- COLETIVO MATRIARCAL PANAFRICANISTA YAA ASANTEWAA
- Desenrola E Não Me Enrola

# Equipe Técnica

## Técnica: Selma

maria.maia@prefeitura.sp.gov.br

### Coletivos 8ª ed:

- Articulação de artistas angolanos
- GRUPO BATAKERÊ
- Circo de Québra
- Mediadores de leitura Biblioteca comunitária EJAAC
- Coletivo de Ocupação, Revitalização, Arte, Graffiti, Educação e Música
- A Princesa da Zona Urbana
- Mães Artistas na Sagacidade
- Ocupação Cultural CDC Vento Leste

# Entre em contato!



[fomentoaperiferia@prefeitura.sp.gov.br](mailto:fomentoaperiferia@prefeitura.sp.gov.br)



[facebook.com/fomentoaculturadaperiferia](https://facebook.com/fomentoaculturadaperiferia)



[@fomentoaperiferia](https://instagram.com/fomentoaperiferia)