

**FUNDAÇÃO PARNAMIRIM DE CULTURA**  
**Lei Aldir Blanc – Parnamirim/RN**

**ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS - INCISO II Subsídio mensal a territórios/ espaços culturais**

Os coletivos / espaços culturais habilitados para recebimento dos subsídios mensais deverão apresentar prestação de contas à Fundação Parnamirim de Cultura em **até 120 (cento e vinte) dias após o recebimento do subsídio.**

Os recursos serão depositados em contas informadas pelos beneficiários à Fundação Parnamirim de Cultura, lembrando que os valores recebidos pelos proponentes deverão ser colocados em poupança ou outras aplicações de rendimentos, caso não sejam utilizados nos 30 dias após o recebimento. Os recursos públicos recebidos deverão ser utilizados para a manutenção e adequação do espaço cultural no decorrer do período decretado pelo Governo Federal como Calamidade Pública. A comprovação de sua execução financeira e utilização adequada dos valores deverá ser feita por meio de relatório descritivo, conjuntamente com relatório financeiro, que será acompanhado por comprovantes de despesas, documentos fiscais, extratos bancários, dentre outros - devidamente justificados - que apresentem o mínimo de formalidade, estabelecendo vínculo entre a despesa praticada e o espaço cultural em questão.

**O QUE PODE SER PAGO COM OS RECURSOS PARA O INCISO II DA LEI ALDIR BLANC?**

Gastos com equipes que trabalham regularmente no espaço/território cultural:  
**Equipes administrativas (contabilidade, sócio administrador, etc), Equipes de campo (produção, cenografia, artista, faxina, figurinista, vigilante, etc).**

Despesas que são comuns aos territórios/espaços culturais, tais como, **aluguéis, impostos e taxas, licenças, tarifas de energia elétrica, água, internet, transportes, telecomunicações, materiais de consumo, limpeza e outras despesas pertinentes à rotina de trabalho.**

Despesas específicas que garantam a continuidade das atividades básicas do território/espaço cultural, como reformas emergenciais e **outras ações desde que justificada sua necessidade.**

**OBSERVAÇÃO:** No caso destas despesas é necessário que correspondam ao inciso III, do Artigo 29, do Decreto Municipal Nº 6.361, de 13 de outubro de 2020, que regulamenta a destinação dos recursos da Lei Aldir Blanc em Parnamirim (**outras despesas que garantam a continuidade das atividades básicas do espaço ou da instituição/organização**) e, considerando-se as realidades nas quais se situam os mais diversos tipos de

territórios/espços culturais na cidade de Parnamirim, torna-se necessria a justificativa de utilizao dos recursos para custeio das despesas que se enquadrem neste item, seguindo o modelo sugerido pelo Anexo V.

**ATENÇÃO:** S3 ser3o aceitas despesas cujos meses de refer3ncia ou fato gerador, ou vencimento, correspondam ao per3odo de interrup3o das atividades por for3a das medidas de isolamento social, adotadas em raz3o da pandemia causada pela COVID -19, ou seja, a partir do in3cio do per3odo de calamidade p3blica em 3mbito nacional, a saber, 20 de mar3o de 2020 (conforme decreto legislativo federal N3 6/2020), at3 31 de dezembro de 2020.

## **SOBRE O REEMBOLSO DE DESPESAS**

Ser3 permitido o reembolso de despesas realizadas anteriormente ao dep3sito do recurso, na conta corrente do proponente, mediante a apresentao de recibo de reembolso (Anexo IV), acompanhado dos respectivos comprovantes e suas devidas justificativas.

Ser3 permitido reembolso de despesas relacionadas ao espao quando comprovadas atrav3s de boletos, notas e recibos em nome de terceiros, desde que conste o endere3o do espao/territ3rio a que se referem e quais s3o os v3nculos entre respons3veis pelos espaos/territ3rios e respons3veis pelos boletos, notas e recibos.

A legisla3o federal admite o pagamento e/ou reembolso de empr3stimos realizados pelos espaos/territ3rios, atrav3s dos recursos da Lei Aldir Blanc. O ressarcimento, por3m, contemplar3 o valor principal emprestado, mas n3o os juros ou corre3o monet3ria que possam decorrer de tais empr3stimos.

## **QUAIS COMPROVANTES SER3O ACEITOS?**

**NOTAS FISCAIS:** As notas fiscais que devem conter CNPJ, Inscri3o Estadual e/ou Municipal ou CPF do representante da empresa, endere3o do estabelecimento, descri3o dos serv3os e nome da pessoa f3sica ou jur3dica contratada, com valor unit3rio e total.

**CONTAS:** As contas dever3o corresponder ao nome do representante legal e de seu CPF, bem como de seus s3cios, desde que o endere3o constante no boleto seja o mesmo da empresa. A natureza do gasto deve estar descrita no documento.

**CUPONS FISCAIS** Os cupons ser3o aceitos desde de que contenham CNPJ da empresa ou CPF da pessoa f3sica do representante, seus s3cios ou integrantes das atividades cotidianas dos espaos, Inscri3o Estadual e/ou

Municipal, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, valor unitário e total.

**OBSERVAÇÃO:** No caso de contas de consumo, boletos de pagamento ou guias de tributos, os mesmos deverão ser anexados à planilha de 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:

- a) Notas Fiscais de serviço.
- b) Recibo de Pagamento Autônomo – RPA. Para pagamento via RPA deverão ser consultados os recolhimentos de impostos.
- c) Recibo simples em valores compatíveis com o mercado, e apresentação de cópia simples do RG/CPF.

**ATENÇÃO:** Para estes casos específicos que necessitam de recibo simples, é obrigatória a apresentação de justificativa, conforme Anexo III, que demonstre a necessidade de utilização deste item/serviço para a manutenção/existência do espaço/território.

Para pagamento via recibo simples deverão ser consultados os recolhimentos de impostos.

### **COMO REALIZAR OS PAGAMENTOS?**

Os pagamentos e reembolsos poderão ser feitos através de:

Transferências bancárias (Transferências entre Contas, TEDs, DOCs ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação.

### **O QUE FAZER COM O SALDO REMANESCENTE DO RECURSO?**

Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via transferência bancária em conta orientada pela Fundação Parnamirim de Cultura, quando houver.

### **CONTRAPARTIDA**

A Fundação Parnamirim de Cultura entrará em contato com proponentes para, conjuntamente, rever e readequar as contrapartidas de acordo com o valor do recurso recebido.

O prazo para realização e entrega de relatório sobre as contrapartidas é de 120 dias após o recebimento dos recursos, se não houver prorrogação, mediante assinatura do termo de comprometimento em cumpri-la e considerando que a Fundação Parnamirim de Cultura deve atestar em sua

prestação de contas a execução das mesmas.

Os espaços/territórios culturais beneficiados com o subsídio previsto no inciso II da Lei Aldir Blanc são obrigados a garantir como contrapartida a realização de atividades, presenciais ou virtuais, destinadas prioritariamente, a estudantes de escolas públicas ou em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita.

A contrapartida deve obedecer a regra de corresponder a 10% ou mais do valor recebido, sem a utilização de recursos da Lei Aldir Blanc para sua realização;

Devem ser incluídas as logomarcas da Fundação Parnamirim de Cultura/Prefeitura Municipal de Parnamirim e do Governo Federal no material de divulgação das atividades;

Para comprovação da realização da contrapartida deverá ser entregue um relatório contendo fotos, postagens em mídias, ou declarações.

## COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deverá ser enviada para a Fundação Parnamirim de Cultura através do email: [culturadeparnamirim.contas@gmail.com](mailto:culturadeparnamirim.contas@gmail.com) identificado no assunto como: **Prestação de contas subsídio cadastro nº XXXX** e deverá conter os seguintes documentos:

a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas: ANEXO I

(Disponível em: <https://docs.google.com/document/d/1mSgZ0xZRdW1gihXB4VQHC9bEERzloDpmhFSdTZ5iJZ0/edit?usp=sharing>)

b) **Relatório Descritivo do Subsídio:** descrição dos gastos realizados, indicando sua importância para a manutenção do território/espaço cultural; (Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/10NWKqMIRa4CBwM9QdeCHCVKQGqFoquto/view?usp=sharing> )

c) **Relatório Descritivo da Contrapartida:** descrição da(s) atividade(s) realizada(s) de acordo com a contrapartida apresentado no ato de inscrição do Espaço Cultural/Coletivo Cultura (deve-se incluir anexos: fotos, vídeos, links, cartazes, prints ou demais comprovações; Disponível em: [https://drive.google.com/file/d/1sM-B08qCy6NL-ewh\\_VwQmfbiGVAcJrld/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1sM-B08qCy6NL-ewh_VwQmfbiGVAcJrld/view?usp=sharing) )

d) Relação de pagamentos em ordem cronológica: ANEXO II - Planilha

(Disponível em: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AbRzO5KUGDCKYw1yZBXG1aOcpyvH9p3B0ZnO7p9yGbo/edit?usp=sharing>)

e) Extrato bancário da conta onde foi depositado o recurso - do mês de recebimento do recurso até o mês de conclusão da execução.

f) Notas, comprovantes fiscais, recibos, com data do documento, valor, dados da proponente e do fornecedor e indicação do produto ou serviço (cópias simples)

g) Holerites e pró-labores, com data do documento, valor, dados da empresa proponente e seus sócios (cópias simples)

h) Contas de consumo, boletos bancários ou guias de impostos (cópias simples)

i) Comprovantes de pagamento (transferência, depósito ou cheques – cópias simples);

j) Comprovante de transferência do saldo remanescente para a conta orientada pela Fundação Parnamirim de Cultura, quando houver.

Modelo de recibo simples (Pessoa Física): <https://docs.google.com/document/d/1jA3eozmymWvYn8HufEOkmeTHLxPUyhUMMv3q1kDKc6k/edit?usp=sharing>

Modelo de recibo de reembolso: [https://docs.google.com/document/d/1dwaBHMrrTUHvVTNxdMgq\\_sc3Eb-iUQsloLTK1MuaGRg/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1dwaBHMrrTUHvVTNxdMgq_sc3Eb-iUQsloLTK1MuaGRg/edit?usp=sharing)

Modelo de justificativa para outras despesas: <https://docs.google.com/document/d/1I3k2WkI68uA9I6hs-gLIYxMsGhXupsm4xz59y9FXnbl/edit?usp=sharing>

## ANEXO I

### MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Parnamirim, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

À Fundação Parnamirim de Cultura

Assunto: Prestação de Contas Cadastro nº XXXX

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, como representante do território/espço cultural \_\_\_\_\_, habilitado no inciso II da Lei Aldir Blanc na Cidade de Parnamirim, venho por meio deste comprovar o encaminhamento da Prestação de Contas para a Fundação Parnamirim de Cultura, indicando a aplicação dos recursos recebidos, no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (*valor por extenso*).

---

Assinatura

Nome do(a) proponente

CNPJ/CPF nº

### ANEXO III

#### MODELO - PAGAMENTOS ATRAVÉS DE RECIBO SIMPLES (Pessoa Física)

Recibo número: \_\_\_\_\_ / ANO \_\_\_\_\_)

Parnamirim, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, CPF:  
\_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, recebi, da  
\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, o valor de R\$  
\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_), pelo serviço de  
\_\_\_\_\_.

Este valor refere-se aos gastos realizados pelo território/espço cultural:  
\_\_\_\_\_, habilitado no  
Inciso II da Lei Aldir Blanc.

Observações: (não obrigatório)

---

---

Assinatura

Nome do prestador do serviço

CNPJ/CPF nº

## ANEXO IV

### MODELO - RECIBO DE REEMBOLSO

Recibo número: \_\_\_\_\_ / ANO \_\_\_\_\_)

Nº do Cadastro:

Parnamirim, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Eu, \_\_\_\_\_, CPF:  
\_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, recebi, da  
\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, a título de  
reembolso, o valor de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_).

O valor reembolsado está de acordo com as notas fiscais e outros documentos comprobatórios por mim entregues e que se encontram em anexo a este recibo. Este valor de reembolso refere-se aos gastos realizados pelo território/espço cultural: \_\_\_\_\_, habilitado no Inciso II da Lei Aldir Blanc.

**Tipo de reembolso** (*transporte, alimentação, pagamento de conta, aluguel, etc.*):

\_\_\_\_\_

**Descrição e justificativa do reembolso:**

*(Por exemplo: caso seja transporte, detalhar o meio de transporte, deslocamento realizado, e quais atividades estão relacionadas tais despesas essenciais à manutenção do espaço)*

\_\_\_\_\_

Observações: (não obrigatório)

\_\_\_\_\_

Assinatura

Nome do(a) proponente

CNPJ/CPF nº



## ANEXO V

### MODELO DE JUSTIFICATIVAS PARA OUTRAS DESPESAS

(aquelas enquadradas no item **10.1.6.** outras despesas relativas à manutenção da atividade cultural do beneficiário)

Parnamirim, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nº do Cadastro:

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, como representante do território/espço cultural \_\_\_\_\_, habilitado no inciso II da Lei Aldir Blanc na Cidade de Parnamirim, venho por meio deste justificar as despesas que se enquadram no Inciso III, do Artigo 29, do Decreto Municipal Nº 6.361, de 13 de outubro de 2020, que regulamenta a destinação dos recursos da Lei Aldir Blanc em Parnamirim (outras despesas que garantam a continuidade das atividades básicas do espaço ou da instituição/organização), conforme descritivo a seguir:

	Descrição do item/serviço	Valor total da despesa	Justificativa
1	<i>(descrição do item)</i>	<i>(valor total)</i>	<i>(justificar a importância deste item para a manutenção e/ou existência do território/espço cultural em meio ao período de calamidade pública)</i>
2			
...	...	...	...

---

Assinatura

Nome do(a) proponente

CNPJ/CPF nº