



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

PORTARIA SEMAT Nº 465, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, e considerando o que dispõe o Artigo 74-C, da Lei 2.378 de 29 de dezembro de 1992, **CONCEDE**:

LICENÇA PATERNIDADE, ao servidor abaixo relacionado:

PROCESSO	NOME	MAT	SEC	PERÍODO
2070820231.0010 34/2025-49	Raphael Oliveira Leocádio	13/732.584-8	SEMED	30 dias a p/ 14/04/2025

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia

Id. 02953/2025

PORTARIA SEMAT Nº 466, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **CONSIDERANDO** o Decreto Municipal 12.365 de 21 de junho de 2021, publicado no Diário Oficial Eletrônico de 22 de junho de 2021, que delegou competência ao Secretário Municipal de Administração e Tecnologia, **RESOLVE**:

EXONERAR, a pedido, **INGRID CASTRO PEREIRA DE LIRA**, matrícula nº 10/714.655-8 do cargo de Professor II, lotada na SEMED, conforme consta no processo nº 2070820231.000176/2025-99, a contar de 06/02/2025.

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia

Id. 02954/2025

PORTARIA SEMAT Nº 467, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **CONSIDERANDO** o Decreto Municipal 12.365 de 21 de junho de 2021, publicado no Diário Oficial Eletrônico de 22 de junho de 2021, que delegou competência ao Secretário Municipal de Administração e Tecnologia, **RESOLVE**:

EXONERAR, a pedido, **JENIFER DE SOUZA SANTOS OLIVEIRA**, matrícula nº 13/733.309-9 do cargo de Orientador Pedagógico III, lotada na SEMED, conforme consta no processo nº 2070820231.000863/2025-12, a contar de 29/03/2025.

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia

Id. 02955/2025

PORTARIA SEMAT Nº 468, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **CONSIDERANDO** o Decreto Municipal 12.365 de 21 de junho de 2021, publicado no Diário Oficial Eletrônico de 22 de junho de 2021, que delegou competência ao Secretário Municipal de Administração e Tecnologia, **RESOLVE**:

EXONERAR, a pedido, **ANAILA PAIVA SANT'ANNA FRANÇA**, matrícula nº 13/732.683-8 do cargo de Estimulador Materno Infantil II, lotada na SEMED, conforme consta no processo nº 2070820231.000862/2025-60, a contar de 02/04/2025.

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia

Id. 02956/2025

PORTARIA SEMAT Nº 469, DE 16 DE ABRIL DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **CONSIDERANDO** o Decreto Municipal 12.365 de 21 de junho de 2021, publicado no Diário Oficial Eletrônico de 22 de junho de 2021, que delegou competência ao Secretário Municipal de Administração e Tecnologia, **RESOLVE**:

EXONERAR, a pedido, **MARCELO SILVA DE SOUZA**, matrícula nº 13/732.868-5 do cargo de Estimulador Materno Infantil II, lotado na SEMED, conforme consta no processo nº 2070820231.000860/2025-71, a contar de 02/04/2025.

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia

Id. 02957/2025

CULTURA

PORTARIA Nº 58/SEMCULT/GS/2025 DE 24 DE ABRIL DE 2025.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público o Manual de Execução e da Prestação de Contas - Cultura Viva - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), referente ao EDITAL PNAB Nº 01/2024 - REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU - RJ - CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU, nos termos da Lei Federal nº 14.399 de 8 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, dos Decretos Federais de nº 11.740, de 18 de outubro de 2023 e de nº 12.257, de 22 de novembro de 2024, que regulamentam a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, e da Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, que institui o Marco Regulatório do Fomento à Cultura, com base no Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento ao sistema de financiamento à cultura e na Lei Federal nº 13.018, de 22 de julho de 2014, que institui a Política Nacional de Cultura Viva.

INFORMA:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Art. 1º - Tornar público o Manual de Execução e da Prestação de Contas - Cultura Viva - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB), conforme as disposições previstas na Lei Federal nº 14.399/2022, na Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, no Decreto Federal nº 11.740/2023, e na Lei Federal nº 14.903/2024, com base no Decreto nº 11.453/2023, que regula o sistema de fomento à cultura e na Lei Federal nº 13.018, de 22 de julho de 2014, que institui a Política Nacional de Cultura Viva. Conforme Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCUS ANTÔNIO MONTEIRO NOGUEIRA
Secretário Municipal de Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU

MANUAL DE EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS
Cultura Viva - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB)

EDITAL PNAB Nº 01/2024 - REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU - RJ - CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL! FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação em vigor, considerando a necessidade de orientar os proponentes contemplados em relação à prestação de contas dos projetos culturais selecionados para assinatura de Termos de Compromisso Cultural após seleção no Edital - Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu - RJ realizado pela Secretaria Municipal de Cultura, nos termos da Lei Federal de nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que instituiu a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, e da Lei Federal de nº 13.018, de 22 de julho de 2014, que instituiu a Política Nacional Cultura Viva, torna público o Manual de Execução e da Prestação de Contas - Cultura Viva - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) - Nova Iguaçu e seus anexos.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este manual contém orientações para a execução e apresentação da prestação de contas dos projetos culturais contemplados no Edital - Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu - RJ realizado pela Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu (SEMCULT), com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB).

1.2. Este documento foi criado com base nas normativas relacionadas à execução da Política Nacional Cultura Viva (PNCV) no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) abaixo relacionadas:

Leis:

- Lei Federal de nº 14.399, de 8 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura).
- Lei Federal de nº 14.903, de 27 de junho de 2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura).
- Lei Federal de nº 13.018, de 22 de julho de 2014 (Política Nacional Cultura Viva).

Decretos:

- Decreto nº 12.257, de 22 de novembro de 2024 - Altera o Decreto nº 11.740/2023 que regulamenta a PNAB; (Regulamenta a Lei da PNAB.)
- Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023 - (Regulamenta a Lei da PNAB.)

- Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023 - (Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.)

Instruções Normativas:

- Instrução Normativa MinC Nº 10, de 28 de dezembro de 2023 - Ações Afirmativas e Acessibilidade na PNAB
- Instrução Normativa MinC Nº 19, de 15 de outubro de 2024 - Estabelece procedimentos relativos ao monitoramento e à avaliação de resultados, à possibilidade de alteração do Plano Anual de Aplicação de Recursos, à devolução de saldo remanescente e à coleta de dados e informações
- Instrução Normativa MinC Nº 8/2016 - regulamenta a PNCV
- Instrução Normativa (IN) MinC Nº 12/2024 - concessão de bolsas e prêmios da Política Nacional de Cultura Viva - PNCV

Informes Circulares:

- Informe Circular SCDC/MinC - PNCV na PNAB - nº 01/2024 - Uso das minutas padronizadas de editais da PNCV na PNAB
- Informe Circular SCDC/MinC - PNCV na PNAB - nº 02/2024 - Atualização dos documentos que compõem as minutas padronizadas de editais PNCV na PNAB
- Ofício-Circular nº 3/2024/DPNCV/SCDC/GM/MinC - Atualização do Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura e processo seletivo dos editais de premiação
- Informe Circular SCDC/MinC - nº 01/2025 - Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura

1.3. Este Manual é parte integrante dos procedimentos de acompanhamento e monitoramento dos Termos de Compromisso Cultural celebrados, conforme prevê o item 15.1 do edital e o art. 41º da Lei Cultura Viva (13.018/2014).

1.4. Este Manual está acompanhado dos seguintes anexos:

- Anexo I - Modelo de Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- Anexo II - Declaração de Direitos Autorais e Autorização de Uso de Conteúdo do Relatório de Objeto da Execução Cultural.

2. DA EXECUÇÃO

Atenção! De acordo com a Portaria de nº 53 de 2025 publicada em Diário Oficial de 9 de abril de 2025, o prazo para a execução dos projetos vai até 07 de fevereiro de 2026.

2.1. DA CERTIFICAÇÃO E DA REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU

2.1.1. Segundo o Informe Circular de nº 1/2025/DPNCV/SCDC/GM/MinC, segue suspensa a obrigatoriedade de apresentação do comprovante de solicitação de ingresso no Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura (e-mail recebido ao enviar o cadastro), conforme previsto nas minutas dos editais da Política Nacional Cultura Viva, utilizadas pelos Entes Federados para o lançamento dos editais, até que se normalize definitivamente a Plataforma.

2.1.1.1. No tocante à emissão da Certificação Simplificada pelo Ministério da Cultura, a SEMCULT aguarda a informação divulgada pelo MinC de que o formato e o meio de envio das listas será divulgado assim que a Plataforma estiver plenamente em funcionamento e a ferramenta de importação de dados disponível.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

2.1.2. As entidades culturais já certificadas e aquelas certificadas pelo Edital Municipal e pelo Estadual, passam a integrar a Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu.

2.1.3. A Rede Municipal de Pontos de Cultura terá seu lançamento em data a ser definida pela SEMCULT no ano de 2025.

2.1.4. A SEMCULT, em parceria com a Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu, realizará:

I) Encontros municipais dos Pontos de Cultura chamados TEIAS;

II) Oficinas de formação e capacitação para os agentes culturais dos Pontos de Cultura;

III) Confeção de catálogo com o mapeamento e descrição das atividades dos Pontos de Cultura de Nova Iguaçu;

IV) Publicação do mapeamento nos sites oficiais da Secretaria Municipal de Cultura/ Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu;

V) Mobilização para a participação dos Pontos de Cultura que integram a Rede nos fóruns e eventos nacionais e estaduais ao que compete a Política Nacional Cultura Viva.

2.1.5. Os projetos passarão a fazer parte do banco de dados da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e do Ministério da Cultura para fins de pesquisa, documentação e mapeamento da produção cultural brasileira.

2.1.6. As iniciativas culturais poderão ser citadas, descritas ou utilizadas pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e pelo Ministério da Cultura, total ou parcialmente, em expedientes, publicações internas ou externas, cartazes ou quaisquer outros meios de promoção e divulgação, incluídos os devidos créditos sem que caiba à candidatura, selecionada ou não, pleitear a recepção de qualquer valor, inclusive a título autoral.

2.2 DAS METAS

2.2.1. As entidades culturais contempladas devem executar obrigatoriamente as três metas previstas no Edital - 01/2024/PNAB de acordo com o plano de trabalho aprovado:

I) Meta 1: Formação e Educação Cultural;

- Desenvolvimento de atividades educativas de forma regular, continuada e gratuitas voltadas para a formação cultural, tais como oficinas, cursos, workshops, palestras, seminários, entre outros, com a elaboração de conteúdos educativos relacionados à cultura, história, artes, entre outros temas relevantes para a comunidade, que valorizem e fortaleçam a diversidade e as identidades culturais locais, incentivando o protagonismo das comunidades, e/ou promovam processos de integração entre as instituições públicas de educação formal (como escolas, Institutos Federais, universidades) e os saberes orgânicos, comunitários, populares e/ou tradicionais (como de mestres e mestras).

II) Meta 2 - Mostra Artística/Cultural;

- Realização de eventos culturais, como festivais, mostras, exposições, apresentações teatrais, musicais, de dança, entre outros, que valorizem a diversidade cultural, contemplando diferentes linguagens artísticas e expressões culturais com o incentivo à participação de artistas locais, mestres e mestras das culturas populares e tradicionais, grupos culturais e comunidade em geral, e que divulguem/compartilhem o trabalho artístico cultural produzido pelas/os participantes do projeto, tanto localmente quanto em outras regiões.

III) Meta 3 - Registro e Divulgação.

- Desenvolvimento de estratégias de divulgação para ampliar o alcance das ações culturais, utilizando, por exemplo, materiais impressos, cartazes, faixas, redes sociais, sites, mídia local, entre outros meios de comunicação, além do estabelecimento de parcerias com veículos de comunicação, órgãos públicos, instituições culturais e outros atores locais para potencializar a divulgação das atividades culturais realizadas.

- Criação de mecanismos para o registro e documentação das atividades realizadas, como produção de relatórios, fotos, vídeos, áudios, entre outros.

2.2.2. De acordo com o item 8.3. do referido Edital, as 3 (três) metas padronizadas descritas não poderão ser excluídas do projeto;

2.2.2.1. As entidades culturais que previam outras Metas no objeto proposto, de acordo com as categorias do Anexo I do edital, devem comprovar sua execução também por meio do Relatório de Objeto.

2.2.3. As metas acima descritas devem ser comprovadas por meio de registro fotográfico, audiovisual, divulgação, publicação em redes sociais, listas de presença, etc.

2.3. DO MONITORAMENTO PELA SEMCULT

2.3.1. Para fins de monitoramento e divulgação por parte da SEMCULT e transparência da prestação de contas das atividades dos projetos contemplados, os responsáveis dos projetos executados pela entidades culturais devem encaminhar a comunicação sobre as datas de realização das atividades de cada uma das metas do projeto para o e-mail oficial do edital.

2.3.2. A SEMCULT instituirá a Comissão de Acompanhamento da Execução dos projetos continuados dos Pontos de Cultura a partir de uma portaria a ser publicada em Diário Oficial do município.

2.3.2.1. A Comissão ficará responsável por realizar visitas in loco em caráter de monitoramento e acompanhamento das atividades para a consecução das metas dentro dos prazos previstos nos projetos aprovados.

2.3.3. Segundo o item 8.7 do Edital, a entidade cultural deverá dar transparência aos valores pagos a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do Termo de Compromisso Cultural, em sua sede e em seu sítio eletrônico.

2.3.3.1. A entidade cultural deverá enviar registros fotográficos das comprovações acima no Relatório de Objeto da Execução Cultural.

2.3.4. A SEMCULT poderá realizar visitas in loco, requisitar documentos, exigir apresentação de prestação de contas parcial ou valer-se do apoio técnico de terceiros, delegar competência ou firmar parcerias com órgãos ou entidades que se situem próximos ao local de aplicação dos recursos.

2.3.4.1. A SEMCULT produzirá registros sobre suas atividades de acompanhamento e monitoramento, por meio de certidões, memórias de reunião, relatórios ou outros documentos técnicos, podendo propor à entidade cultural a reorientação das ações ou a realização de ajustes para aprimorar a execução do objeto da parceria.

2.4. DO COMITÊ GESTOR

2.4.1. Conforme o Plano de Trabalho (Anexo 4 do Edital 01/2024/PNAB), cada entidade previa a criação de um Comitê Gestor com:

No mínimo 04 (quatro) entidades, grupos e/ou coletivos da sociedade civil (com atuação ou não na área da cultura) e sem necessidade de que tenham constituição jurídica.

II) Pelo menos, 01 (um) serviço público presente na comunidade de atuação do Ponto de Cultura, exemplos: equipamento cultural (CEU, centro cultural, teatro, museu, biblioteca etc.), escola, unidade básica de saúde ou CRAS, entre outros.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

2.4.2. O Comitê Gestor terá o objetivo de colaborar no planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das atividades do Ponto de Cultura.

2.4.3. As entidades culturais devem realizar reuniões com os integrantes que compõem o comitê e registrar esses encontros com fotos e listas de presença que vão compor o Relatório de Objeto da Execução Cultural.

Atenção! O Comitê Gestor tem o objetivo de colaborar no planejamento, implementação, monitoramento, avaliação das atividades e potencializam a atuação dos Pontos de Cultura para que promovam o acesso da população aos bens e aos serviços culturais nos territórios e comunidades onde atuam.

2.5 DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO E TRANSAÇÃO BANCÁRIA

2.5.1. Serão considerados válidos os seguintes documentos fiscais emitidos para prestadores de serviço e fornecedores contratados nos projetos culturais:

Notas Fiscais (NF e NF-e): É um documento que comprova a realização de uma transação comercial, como a venda de um produto ou a prestação de um serviço. As notas fiscais deverão conter o CNPJ da entidade cultural responsável pelo projeto contemplado.

Atenção! Tenha atenção quanto à descrição do serviço presente na NF e se ela é a mesma da respectiva rubrica do Plano de Aplicação de Recursos aprovado. É fundamental verificar se o código do CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) presente no CNPJ da empresa prestadora de serviço contempla o tipo de serviço prestado.

Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA): O Recibo de Pagamento de Autônomo, o RPA, é um documento que comprova o pagamento de um trabalhador autônomo, podendo ser utilizado como uma alternativa para que pessoas físicas possam ser pagas por seus serviços por meio de um comprovante legal.

Atenção! Importante que conste no recibo os cálculos de recolhimento e pagamento da contribuição previdenciária e dos impostos federais e municipais, se necessário.

Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual (RPCI): É um documento usado para formalizar pagamentos a profissionais autônomos que não possuem CNPJ. Ele funciona como um substituto da nota fiscal e serve para registrar o serviço prestado, garantindo o recolhimento correto dos impostos.

Atenção! Será considerado o RPCI apenas enquanto documento emitido por pessoa jurídica na contratação de um profissional como pessoa física após a execução do serviço prestado. No entanto, este trabalho precisa ser esporádico e com curta duração para não gerar vínculo trabalhista.

Atenção! Importante que conste no recibo os cálculos de recolhimento e pagamento da contribuição previdenciária e dos impostos federais e municipais, se necessário.

Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE): Este documento é uma representação simplificada da Nota Fiscal eletrônica (NF-e). Nela, devem constar uma chave numérica para que se consulte a condição de regularidade da Nota Fiscal Eletrônica que o DANFE representa e conter o código de barras unidimensional com a chave numérica, para que se consulte a Nota Fiscal Eletrônica que o DANFE representa.

Atenção! Há, porém, outros tipos de despesas:

a) Aluguel: deve ser comprovado por meio de recibo simples contendo o nome do proponente como locatário e o referido contrato em conjunto com a comprovação da transferência bancária em favor do locador.

b) Serviços públicos como energia elétrica, água, telefone/internet: devem ser comprovados por meio de cópias dos boletos pagos (que são as notas fiscais) em nome da entidade cultural com a comprovação do pagamento em anexo.

2.5.2. As notas referentes à prestação de serviços e/ou de fornecedores deverão conter:

I) A descrição do tipo de serviço prestado/contratado de acordo com o Plano de Aplicação de Recursos aprovado no Edital;

II) A data em que o serviço foi realizado;

III) A menção às Leis Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB e Política Nacional Cultura Viva em Nova Iguaçu conforme o modelo abaixo:

"Pagamento referente ao serviço de [nome do serviço ou material conforme consta no Plano de Aplicação de Recursos do projeto aprovado], em [XX de XXXX de 2025], para o projeto [Nome do projeto] do Edital [Nome do Edital] da Política Nacional Cultura Viva financiado com recursos oriundos do Governo Federal repassados por meio da Lei 14.399/2022 - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, realizado na cidade de Nova Iguaçu."

2.5.3. Nos casos em que a nota fiscal for emitida por uma associação cultural, o texto descritivo da nota emitida deverá conter o nome completo da pessoa prestadora do serviço.

2.5.4. A emissão da Nota Fiscal, da Nota Fiscal Eletrônica, da RPA, do RPCI e/ou DANFE devem ser realizadas no mesmo dia do pagamento aos prestadores de serviço e/ou fornecedores.

2.5.5. Os recibos referentes à prestação de serviços serão aceitos apenas nos formatos de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) ou Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual (RPCI), junto de seus respectivos comprovantes de recolhimento de impostos, bem como comprovantes de depósito e/ou transferência bancária.

2.5.6. Nos casos de emissão de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), a cópia da identidade do prestador de serviço deverá ser entregue em conjunto com a apresentação do recibo.

2.5.7. NÃO serão aceitos recibos feitos à próprio punho e recibos simples, com exceção de recibos de aluguel.

2.5.8. Os tipos de transferência bancária podem ser TED ou PIX, desde que cada transação tenha seu respectivo comprovante de pagamento, que devem ser apresentados em conjunto com a nota fiscal emitida.

2.5.8.1. A SEMCULT orienta os proponentes:

I) Realizar apenas transferências bancárias eletrônicas;

II) Realizar saques para pagamento em espécie somente em caso de impossibilidade de pagamento por transferência eletrônica conforme item 2.9.11.1;

III) Anexar o comprovante da transferência bancária de cada pagamento ao seu respectivo comprovante de despesa.

IV) Firmar contratos com os prestadores de serviço a fim de evitar prejuízos na entrega do objeto cultural previsto devido a possíveis cancelamentos ou atrasos.

Atenção! As transações bancárias do tipo Documento de Ordem de Crédito (DOC) foram extintas e não estão mais disponíveis desde o dia 29 de fevereiro de 2024.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

2.5.9. As transferências bancárias devem ser realizadas sempre pela conta específica do projeto em nome do proponente.

Atenção! Não serão aceitas comprovações de transferências bancárias de contas distintas da do projeto.

2.5.10. As documentações apresentadas pelo proponente, em qualquer fase da prestação de contas, devem ser entregues legíveis e sem rasura.

2.6. DOS IMPOSTOS

2.6.1. São de exclusiva responsabilidade do proponente os compromissos e encargos previdenciários, fiscais, comerciais e trabalhistas, incluindo os decorrentes de acordo, dissídios e convenções coletivas oriundos da execução de suas ações, assim como qualquer despesa, tributo, tarifa, custas, emolumentos ou contribuições federais, estaduais ou municipais, que decorram direta ou indiretamente de sua atividade ou da utilização de bens móveis ou imóveis, e também decorrentes de direitos autorais e propriedade intelectual, ficando a SEMCULT isenta de qualquer responsabilidade direta, solidária e/ou subsidiária.

2.7. DAS COBRANÇAS DE TAXAS BANCÁRIAS

2.7.1. De acordo com o art. 14 do Marco Regulatório de Fomento à Cultura (Lei nº 14.903/2024), as contas bancárias vinculadas à instituição pública serão isentas de tarifas bancárias.

2.7.2. Em casos de cobrança de taxas nas contas abertas especificamente para receber os recursos do projeto, o proponente deve informar imediatamente à SEMCULT através do e-mail oficial do Edital.

2.7.3. A SEMCULT solicitará à instituição financeira a devolução do valor cobrado integralmente para a conta do projeto, vedada a responsabilização do proponente.

2.8. DO REEMBOLSO

2.8.1. Com base no art. 15. § 3º do Marco Regulatório de Fomento à Cultura, o proponente poderá ser reembolsado por despesas executadas com recursos próprios ou de terceiros, desde que:

I) Possam ser comprovadas mediante apresentação de documentos fiscais válidos (item 2.1.1);

II) Tenham sido realizadas em atividades previstas no plano de trabalho e dentro do prazo de vigência do Termo de Compromisso Cultural;

III) Não ultrapassem o limite de 20% (vinte por cento) do valor global do projeto cultural aprovado, ou seja, R\$ 12.000,00 (doze mil reais).

2.9 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E DOS RENDIMENTOS

2.9.1. As compras e contratações de bens e serviços pela entidade cultural com recursos da parceria adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

2.9.2. A execução das despesas relacionadas à parceria observará:

I - a responsabilidade exclusiva da entidade cultural pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal; e

II - a responsabilidade exclusiva da entidade cultural pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no TCC, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública federal quanto à inadimplência da entidade cultural em relação a essas obrigações, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.

2.9.3. A entidade cultural deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da compra ou contratação.

2.9.4. Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a entidade cultural deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado.

2.9.5. Será facultada às entidades culturais a utilização do portal de compras disponibilizado pela administração pública federal.

2.9.6. De acordo com o art. 32 da Lei nº 13.018/2014 (Política Nacional Cultura Viva), os proponentes poderão utilizar os recursos recebidos para a execução do projeto cultural cujo Plano de Aplicação de Recursos foi aprovado para o pagamento de:

"I - remuneração da equipe dimensionada no plano de trabalho, inclusive pessoal próprio da entidade cultural, tais como dirigentes e funcionários da área administrativa, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com salário, pagamento de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que tais valores:

a) estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à execução do TCC;

b) sejam compatíveis com o valor de mercado, conforme a qualificação técnica necessária;

c) observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho; e

d) em seu valor bruto e individual, não sejam superiores ao teto da remuneração do Poder Executivo federal;

II - deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução do objeto da parceria o exija;

III - aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à execução do objeto e serviços e obras, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais e com a condição de que a aquisição seja compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente na data de emissão da nota de empenho correspondente;

IV - custos indiretos necessários à execução do objeto, tais como internet, transporte, aluguel, telefone, água, energia elétrica, serviços contábeis e assessoria jurídica, eventuais taxas bancárias de movimentação da conta específica do TCC; e

V - quaisquer outras despesas essenciais para a execução do objeto da parceria."

2.9.7. Quando os custos indiretos forem pagos também por outras fontes, a entidade cultural parceira deve apresentar a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela dos custos indiretos.

2.9.8. Não poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria as seguintes despesas:

I - despesas a título de taxa de administração, taxa de gerência ou similar;

II - pagamentos, a qualquer título, de servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - despesas com multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da administração pública na liberação de recursos financeiros;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

IV - despesas voltadas à finalidade diversa do objeto do plano de trabalho, ainda que decorrentes de necessidade emergencial da entidade cultural;

V - despesas realizadas em data anterior ao início de vigência do TCC;

VI - pagamento em data posterior à vigência da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência; ou

VII - despesas com publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem predominantemente promoção pessoal; e

VIII - despesas que de qualquer forma desvirtuem a natureza sem fins lucrativos da entidade cultural.

2.9.9. Os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados e geridos em conta bancária específica, em instituição financeira pública indicada pela administração pública e deverão ser aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

2.9.10. Após a conclusão, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, deverão ser devolvidos ao órgão repassador dos recursos, no prazo de trinta dias.

2.9.11. Os pagamentos realizados pelas entidades culturais deverão ser realizados mediante transferência eletrônica ou crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

2.9.11.1. O TCC poderá admitir a realização de pagamentos em espécie em função de:

I - peculiaridades do objeto do TCC;

II - peculiaridades da região de execução do termo de compromisso cultural; ou

III - não ser exigível do fornecedor ou prestador de serviço que possua conta bancária própria, dadas as peculiaridades de sua condição social ou cultural.

2.9.11.2. Os pagamentos em espécie estarão restritos, em qualquer caso, ao limite individual de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por beneficiário e ao limite global de 10% (dez por cento) do valor total da parceria.

2.9.11.3. Nos casos em que não houver a possibilidade de realização do pagamento mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, o beneficiário final da despesa deverá ser identificado na relação de pagamentos.

2.9.11.4. Na hipótese de ressarcimento das entidades culturais por pagamentos realizados às próprias custas, decorrentes de atrasos na liberação de recursos pelo órgão ou entidade pública, o crédito poderá ser realizado em conta bancária de titularidade da entidade cultural e o beneficiário final da despesa deverá ser identificado na relação de pagamentos.

2.9.11.5. A responsabilidade perante a administração pública pela boa e regular aplicação dos valores aplicados nos termos deste artigo permanece com a entidade cultural executora e seus dirigentes, que poderão agir regressivamente em relação à pessoa física que, de qualquer forma, houver dado causa à irregularidade na aplicação desses recursos.

2.9.11.6. As escolhas da equipe de trabalho e de fornecedores na execução da ação cultural serão de responsabilidade da entidade cultural, vedada a exigência de que nesse processo decisório sejam adotados procedimentos

similares aos realizados no âmbito da administração pública em contratações administrativas.

2.9.11.7. Os dirigentes ou sócios da entidade cultural poderão receber recursos relativos à sua atuação como integrantes da equipe de trabalho ou prestadores de serviços necessários ao cumprimento do objeto da ação cultural.

2.9.12. Os bens permanentes adquiridos, produzidos ou transformados em decorrência da execução do projeto cultural serão de titularidade do proponente desde a data de sua aquisição, de acordo com o art. 16, incisos I e II, da Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório de Fomento à Cultura), nas hipóteses em que:

I) a proposta cultural tiver como finalidade viabilizar a constituição de acervo, fortalecer a transmissão de saberes e práticas culturais, fornecer mobiliário, viabilizar aquisição de equipamentos, viabilizar modernização, reforma ou construção de espaços culturais, prover recursos tecnológicos para os trabalhadores da cultura ou prover recursos para garantir acessibilidade ou objetivo similar;

II) a análise técnica da comissão específica e/ou SEMCULT indicar que a aquisição de bens com titularidade do proponente seja a melhor forma de promover o fomento cultural no caso concreto.

2.9.13. A rubrica de aquisição de bens deve estar prevista no Plano de Aplicação de Recursos aprovado.

2.9.13.1. Caso o proponente identifique a necessidade de adquirir, produzir ou transformar bens culturais durante a execução do projeto cultural aprovado, esta alteração deverá ser encaminhada à SEMCULT como pedido de readequação orçamentária (Item 2.6), nos casos em que ultrapassem o teto de 20% (vinte por cento) permitidos sem autorização prévia.

2.9.13.2. Nos casos de rejeição da prestação de contas em que a motivação esteja relacionada à aquisição ou ao uso do bem, o valor pelo qual ele foi adquirido será computado no cálculo de valores a devolver, com atualização monetária.

2.9.14. Os rendimentos das aplicações financeiras poderão ser aplicados para a ampliação ou criação de metas, durante a vigência do TCC, desde que não implique alteração do objeto pactuado.

Atenção! A aplicação poderá ser realizada sem autorização prévia da SEMCULT, desde que seja descrita no Relatório de Execução do Objeto (Anexo II), com motivação.

2.10 DO TERMO ADITIVO

2.10.1. A vigência da parceria poderá ser alterada mediante solicitação da entidade cultural, a ser apresentada à administração pública em, no mínimo, trinta dias antes do término de sua vigência.

2.10.2. A prorrogação de ofício da vigência do instrumento deve ser feita pela administração pública, antes do seu término, quando ela der causa a atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado.

2.10.3. A manifestação do órgão jurídico poderá ser dispensada nas hipóteses em que o termo aditivo se restringir à alteração da vigência, sem prejuízo de consulta sobre dúvida jurídica específica.

2.11. DAS READEQUAÇÕES

2.11.1 DA READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.11.1.1. O remanejamento de recursos no plano de trabalho poderá ocorrer, respeitadas as seguintes condições:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

I - ser realizado durante a vigência da parceria e até 45 (quarenta e cinco) dias antes do seu encerramento;

II - ter como finalidade o cumprimento do objeto pactuado;

III - não alterar o valor total do orçamento aprovado no TCC; e

IV - não implicar troca de categoria de despesas: de custeio para capital ou de capital para custeio.

Atenção! Veja abaixo algumas definições!

CUSTEIO	CAPITAL
gastos diários para a manutenção de uma instituição	investimentos para adquirir bens permanentes.
Despesas para o funcionamento da instituição/projeto	Bens que constituem o patrimônio da instituição
Manutenção, aquisição de material de consumo, contratação de serviços	Obras, aquisição de equipamentos e instalações

2.11.1.2. As alterações de plano de trabalho cujo escopo seja de, no máximo, 30 % (trinta por cento) do valor total do Plano de Aplicação de recursos aprovado, poderão ser realizadas pelo proponente, sem a necessidade de autorização prévia da SEMCULT.

Atenção! As alterações realizadas dentro do Plano de Aplicação de Recursos devem ser relatadas no momento do preenchimento do Relatório de Objeto de Execução Cultural como parte da Prestação de Contas do Objeto, conforme item 3.2.

2.11.1.3. Nos casos em que a solicitação de alteração ultrapassar os 30% (trinta por cento), ou seja, R\$ 18.000,00 (dezoito mil reais) do valor total do Plano de Aplicação de Recursos, é necessário enviar a solicitação para o e-mail oficial do Edital as seguintes informações:

I) Plano de Aplicação de Recursos apresentado no momento da inscrição;

II) Novo Plano de aplicação de Recursos pretendido;

III) Justificativa pontual de cada item solicitado relacionada às alterações pretendidas.

IV) No campo "Assunto" do e-mail: "SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA"

Atenção! As alterações realizadas também devem ser relatadas no momento do preenchimento do Relatório de Objeto da Execução Cultural como parte da Prestação de Contas do Objeto, conforme item 3.

2.11.1.4. O prazo para o deferimento ou indeferimento do pedido será de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do envio do e-mail com a solicitação.

2.11.1.5. O proponente poderá solicitar pedidos de readequação com no mínimo 45 (quarenta e cinco dias) de antecedência em relação ao término da vigência da parceria. Não serão aceitos pedidos solicitados após esse período.

Atenção! Fique de olho caso o cronograma do Edital for prorrogado! Acompanhe as publicações nos meios de comunicação oficiais e no Diário Oficial de Nova Iguaçu (<https://www.doweb.novaiguacu.rj.gov.br/porta/diario-oficial>).

2.11.1.6. Não serão aceitos pedidos de readequação em relação à frequência ou quantidade de ações, atividades e metas previstas na proposta cultural inicialmente inscrita, bem como mudanças do objeto principal e produtos específicos que eventualmente estejam previstos no projeto aprovado.

2.11.2. DA READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA

2.11.2.1 Nos casos de solicitação de readequação de cronograma, é necessário enviar, para o e-mail oficial do respectivo Edital em que o proponente foi contemplado, as seguintes informações:

I) O Cronograma de Execução (item 5 do Plano de Trabalho) apresentado no momento da inscrição;

II) O novo cronograma almejado;

III) Justificativa relacionada às alterações pretendidas;

IV) No campo "Assunto" do e-mail: "SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA".

2.11.2.2 O prazo para o deferimento ou indeferimento do pedido será de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do envio do e-mail com a solicitação.

2.11.2.3 Nos casos em que a solicitação de alteração do cronograma ultrapasse o período de execução previsto inicialmente, a SEMCULT deverá analisar a possibilidade de assinatura de termo aditivo.

2.11.2.4 Nos casos de prorrogação de vigência, o saldo de recursos será mantido na conta, a fim de viabilizar a continuidade da execução do objeto da ação cultural.

2.11.3. DA READEQUAÇÃO DE FICHA TÉCNICA

2.11.3.1 Nos casos de solicitação de readequação de ficha técnica, é necessário enviar, para o e-mail oficial do Edital, as seguintes informações:

I) Ficha Técnica apresentada no momento da inscrição;

II) A substituição almejada;

III) Justificativa relacionada às alterações pretendidas;

IV) No campo "Assunto" do e-mail: "SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DE FICHA TÉCNICA".

2.11.3.2 O prazo para o deferimento ou indeferimento do pedido será de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do envio do e-mail com a solicitação.

2.11.3.3 Nos casos em que a solicitação de alteração da ficha técnica modifique significativamente o escopo do projeto, o pedido será indeferido.

2.12. DA DEVOLUÇÃO DE SALDO RESIDUAL

2.12.1. Os valores remanescentes nas contas correntes dos projetos que não forem utilizados até o final do período de vigência do Termo de Compromisso Cultural devem ser devolvidos para a conta bancária da Política Nacional Aldir Blanc do município de Nova Iguaçu:

Banco do Brasil
Agência: 81-7
C/C: 141987-0

2.12.2. A comprovação da transferência constando a devolução do saldo residual do projeto e o extrato zerado da conta devem ser incluídos no Relatório de Objeto da Execução Cultural.

2.13. DA ACESSIBILIDADE



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

2.13.1. Os projetos culturais devem oferecer medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto e devem prever medidas que contemplem e incentivem o protagonismo de agentes culturais com deficiência, nos termos do disposto na Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e no art. 2º e art. 16 da Instrução Normativa MINC nº 10, de 28 de dezembro de 2023, com vistas a fomentar projetos culturais:

I) Realizados por representantes legais de pessoa jurídica que sejam pessoa com deficiência;

II) Realizados por pessoas jurídicas que contenham pessoas com deficiência em posições de criação, direção, produção, coordenação e gestão criativa do projeto;

III) Com temáticas relacionadas à acessibilidade e pessoas com deficiência;

IV) Voltados às ações formativas sobre acessibilidade; ou

V) Voltados à qualificação profissional de pessoas com deficiência nas cadeias produtivas da cultura.

2.13.2. Os proponentes podem oferecer algumas das medidas abaixo:

I - Acessibilidade arquitetônica:

Recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou idosas aos locais onde se realizam as atividades culturais e a espaços acessórios, como banheiros, áreas de alimentação, circulação, palcos e camarins;

Criação de vagas reservadas em estacionamento;
Previsão de filas preferenciais devidamente identificadas;

- a) Rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins;
- b) Piso tátil;
- c) Rampas;
- d) Elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- e) Corrimãos e guarda-corpos;
- f) Banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- g) Vagas de estacionamento para pessoas com deficiência;
- h) Assentos para pessoas obesas, pessoas com mobilidade reduzida, pessoas com deficiência e pessoas idosas;
- i) Iluminação adequada;
- j) Demais recursos que permitam o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, idosas e pessoas com deficiência;

II - Acessibilidade comunicacional:

Recursos de acessibilidade para permitir o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, pela iniciativa ou pelo espaço;

Reserva de espaços para pessoas surdas, preferencialmente na frente do palco onde se localizam os intérpretes de libras;

- a) Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- b) Sistema Braille;
- c) sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- d) audiodescrição; e) legendas para surdos e ensurdecidos;
- f) linguagem simples;
- g) textos adaptados para software de leitor de tela; e
- h) demais recursos que permitam uma comunicação acessível para pessoas com deficiência;

III - Acessibilidade atitudinal:

Contratação de profissionais sensibilizados e capacitados para o atendimento de visitantes e usuários com diferentes deficiências e para o desenvolvimento de projetos culturais acessíveis desde a sua concepção;

Participação de consultores e colaboradores com deficiência;
Representatividade nas equipes dos espaços culturais e nas temáticas das exposições, dos espetáculos e das ofertas culturais em geral.

a) Capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;

b) Contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;

c) Formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e

d) Outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitistas.

2.13.3. Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade devem estar previstos nos custos do projeto, da iniciativa ou do espaço, desde a sua concepção.

2.13.4. Os materiais de divulgação dos produtos culturais resultantes do projeto, da iniciativa ou do espaço cultural serão disponibilizados em formatos acessíveis a pessoas com deficiência, conterão informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados, e os símbolos universais que indiquem a acessibilidade disponível de forma expressa e visível.

2.13.5. A comprovação das medidas de acessibilidade (registros fotográficos, audiovisuais, prints) deve ser incluída no Relatório de Objeto da Execução Cultural.

2.14. DA DIVULGAÇÃO E DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DO PROJETO

2.14.1. A divulgação do projeto deve ser realizada com artes de divulgação aprovadas conforme Manual de Aplicação da Logo e das Marcas do Edital Cultura Viva - PNAB, incluindo a aplicação dos logotipos e marcas da Secretaria Municipal de Cultura - SEMCULT, da Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu - FENIG, da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, do Ministério da Cultura, do Governo Federal, da Cultura Viva 20 anos e da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB.

2.14.2. Todo o material de divulgação deverá ser previamente aprovado junto à Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, através de envio para o endereço eletrônico do edital para que seja garantida a sua correta utilização.

2.14.3. O material de divulgação dos projetos e seus produtos será disponibilizado em formatos acessíveis a pessoas com deficiência e conterá informações sobre os recursos de acessibilidade disponibilizados.

2.14.4. O material de divulgação dos projetos deve ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, e não pode conter nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

2.14.5. O proponente deve registrar as atividades do projeto com fotografias e vídeos e publicá-las em redes sociais específicas do projeto ou do proponente como forma de dar transparência às finalidades do objeto cultural.

2.14.6. Os proponentes devem registrar a presença do público em atividades como eventos, aulas, oficinas e apresentações por meio de listas de presença a serem assinadas pelas pessoas.

2.14.7. As fotografias, artes de divulgação e os registros de publicação em redes sociais e de presença devem ser incluídos no Relatório de Objeto da Execução Cultural.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Atenção! A SEMCULT poderá citar, para fins de divulgação institucional, a seleção das entidades culturais e utilizar de imagem, voz e nome para fins de divulgação institucional da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, da Secretaria Municipal de Cultura e do Governo Federal e os conteúdos gerados na meta 3 poderão ser selecionados, formatados e editados pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e pela Secretaria de Cidadania e Diversidade Cultural do Ministério da Cultura para divulgação e publicização no site do Ministério da Cultura, na Plataforma Rede Cultura Viva e/ou em eventos públicos.

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 A prestação de contas dos projetos continuados dos Pontos de Cultura de Nova Iguaçu executados com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) será realizada por meio de duas modalidades:

- I - Apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- II - Apresentação de Relatório Financeiro da Execução Cultural.

3.2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

3.2.1. A prestação de contas será apresentada por meio do Relatório de Execução do Objeto, assinado pelo representante legal da entidade cultural, no prazo de 90 (noventa) dias após o fim da vigência do TCC, contendo:

- I - relato das atividades realizadas para o cumprimento do objeto;
- II - comparativo das 3 (três) metas propostas com os resultados alcançados, a partir do cronograma físico constante do plano de trabalho;
- III - indicação dos bens e serviços oferecidos como contrapartida, quando houver.
- IV - comprovações mencionadas neste edital:

sobre os produtos e serviços relativos às metas com a apresentação de fotos, listas de presença, vídeos, entre outros:

- Meta 1: Formação e Educação Cultural;
- Meta 2: Mostra Artística/ Cultural;
- Meta 3: Registro e Divulgação;

da transparência dos valores pagos (item 2.3.3);
das reuniões do Comitê Gestor (apresentação de fotos, listas de presença, vídeos, entre outros) (item 2.4.3);
da aplicação dos rendimentos da conta (item 2.9.14);
das alterações do Plano de Trabalho/ Plano de aplicação de recursos e suas solicitações (itens 2.11.1.1 e 2.12.2);
das medidas de acessibilidade (item 2.16.5);
da transferência do saldo residual, caso haja (item 2.15.2);
do extrato zerado da conta (item 2.15.2).

3.2.2. O Relatório e os documentos devem ser enviados para o e-mail do EDITAL PNAB Nº 01/2024 - Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu - RJ - Cultura viva do tamanho do Brasil! Fomento a projetos continuados de pontos de cultura de Nova Iguaçu:

editalpnculturaviva.ni@gmail.com

3.2.3. Os documentos originais de comprovação do cumprimento do objeto deverão ser guardados pela entidade cultural pelo prazo de 10 (dez) anos após a entrega da prestação de contas.

3.2.4. O prazo de apresentação do Relatório de Execução do Objeto poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias, mediante solicitação fundamentada da entidade cultural.

3.2.4.1. Os documentos devem ser enviados em anexo devidamente preenchidos e assinados pelo responsável legal da entidade cultural.

3.2.4.2. Serão consideradas apenas as assinaturas eletrônicas com certificado digital em âmbito da infraestrutura de chaves públicas brasileiras, como a plataforma "GOV.BR".

3.2.4.3. Não serão consideradas assinaturas com manipulação de imagem ou assinatura inserida no documento por via de colagem (PNG, JPEG etc.).

3.2.4.4. Caso não seja possível a assinatura eletrônica, somente serão aceitas assinaturas de próprio punho se apresentarem firma reconhecida em cartório, como consta nos documentos de identificação enviados no momento da inscrição.

3.2.5. O proponente deverá apresentar o Relatório de Objeto da Execução Cultural de acordo com o Anexo II.

3.2.6. Ao final da execução, o proponente deverá apresentar juntamente com o Relatório de Objeto da Execução Cultural o extrato zerado da conta bancária vinculada ao projeto.

3.3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM RELATÓRIO FINANCEIRO DA EXECUÇÃO CULTURAL

3.3.1. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente quando a Comissão de Avaliação julgar pela inadequação na execução do objeto dentro das seguintes hipóteses:

- I - quando for identificado o descumprimento injustificado do alcance das metas; ou
- II - quando for aceita denúncia de irregularidade, mediante juízo de admissibilidade realizado pela SEMCULT.

3.3.2. Caso a SEMCULT verifique que houve inadequação na execução do objeto, a entidade cultural será notificada para apresentar Relatório de Execução Financeira e documentos anexos, no prazo de 30 (trinta) dias, contendo:

- I - relação de pagamentos;
- II - extrato bancário da conta do TCC; e
- III - comprovante de recolhimento do saldo remanescente de recursos, quando houver.

3.3.2.1. Deverão ser entregues em conjunto do relatório as seguintes documentações:

I) Notas fiscais (NF), Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), RPAs, PCI's, DAN-FEs de cada prestador de serviço, fornecedor e/ou itens de despesa pagos com os recursos financeiros oriundos do Edital em que o proponente foi contemplado, bem como seus respectivos comprovantes de transação bancária;

Atenção! Os Recibos de Pagamento de Autônomo (RPA) ou Recibos de Pagamento de Contribuinte Individual (RPCI) apenas serão aceitos junto de seus respectivos comprovantes de recolhimento de impostos, bem como comprovantes de depósito e/ou transferência bancária.

II) Fotos e/ou vídeos em alta resolução do processo de produção e execução do projeto. As fotos e/ou vídeos deverão conter legendas com informações que identifiquem etapa/atividade e data da realização. As fotos e/ou vídeos deverão ser organizados em pastas com o nome da etapa de produção do projeto e data, por exemplo, "Fotos da estreia - 20-02-2024", reunidos em uma pasta digital que deve ser compartilhada por meio de link com a SEMCULT;

III) Último Plano de Aplicação de Recursos aprovado pela SEMCULT;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

IV) Último cronograma aprovado pela SEMCULT.

3.3.3. O prazo de apresentação do Relatório de Execução Financeira poderá ser prorrogado por uma única vez, por até 30 (trinta dias), mediante solicitação fundamentada da entidade cultural.

3.3.4. A desnecessidade de apresentação de notas fiscais e recibos no Relatório de Execução Financeira não afasta a relevância de a entidade cultural guardar tais documentos para fins de demonstração de cumprimento de obrigações perante outras autoridades estatais, tais como os órgãos de fiscalização tributária, previdenciária e trabalhista.

3.3.4.1. A documentação relativa ao cumprimento do projeto cultural e à execução financeira do Termo de Compromisso Cultural deverá ser mantida pelo proponente, independentemente se notificado ou não pela SEMCULT, em um prazo de 5 (cinco) anos contados a partir da realização do repasse dos recursos financeiros provenientes deste Edital.

3.3.5. Nos casos em que a entidade cultural não apresentar o Relatório de Execução do Objeto ou o Relatório de Execução Financeira nos prazos devidos, a SEMCULT enviará notificação exigindo que o faça no prazo máximo de trinta dias, sob pena de rejeição das contas e exigência de devolução integral dos recursos, com atualização monetária e juros.

Atenção! O modelo de Relatório Financeiro da Execução Cultural será disponibilizado apenas para os proponentes que se encontrarem nesta situação, após notificação pela SEMCULT.

3.4 DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.4.1 A análise das prestações de contas será objeto de parecer técnico e seguirá as seguintes etapas:

I - primeira etapa, de análise do Relatório de Execução do Objeto; e
II - segunda etapa, de análise do Relatório de Execução Financeira, quando necessária.

3.4.2 A avaliação e julgamento da prestação de contas será realizada pela Comissão de Avaliação da Prestação de Contas dos Editais da PNAB designada pela Secretaria de Cultura de Nova Iguaçu através de Portaria publicada em Diário Oficial do município.

3.4.2.1 Esta Comissão ficará responsável pela análise dos Relatórios (de Objeto da Execução Cultural e do Relatório Financeiro de Execução Cultural) e deverá elaborar parecer técnico em que concluirá:

I) Pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada e providenciará imediato encaminhamento do processo à autoridade julgadora;

II) Pela necessidade de o agente cultural apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;

III) Pela necessidade de o agente cultural apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Objeto da Execução Cultural e na documentação complementar insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

3.4.2.2 A SEMCULT decidirá sobre as contas da parceria no prazo de um ano após a apresentação da prestação de contas, com fundamento em parecer técnico.

3.4.2.2.1 O prazo para apreciar a prestação de contas final poderá ser prorrogado, mediante decisão fundamentada.

3.4.2.2.2 O descumprimento do prazo de análise de prestação de contas não impede a sua apreciação em data posterior ou a adoção de medidas saneadoras ou punitivas.

3.4.3 As seguintes impropriedades ou falhas formais ensejarão tão somente ressalvas na análise das prestações de contas:

I - em relação à execução do objeto:

a) alterações no plano de trabalho sem a anuência da administração pública, desde que não caracterizem desvio de finalidade ou descumprimento do objeto;

b) alteração do nome do projeto cultural no decorrer de sua execução, desde que não caracterize desvio de finalidade ou descumprimento do objeto;

c) não inclusão da logomarca do ente público parceiro na comunicação visual de atividades objeto da parceria;

d) não apresentação de autorização de uso ou reprodução, de obras protegidas por direitos autorais ou conexos; ou

e) outras ocorrências de natureza formal ou avaliadas como irregularidades de baixa gravidade relacionadas ao cumprimento do objeto; e

II - em relação à execução financeira:

a) despesas com itens necessários à execução do objeto, mesmo que não previstos na planilha orçamentária aprovada, desde que não caracterizem desvio de finalidade; ou

b) outras ocorrências de natureza formal ou avaliadas como irregularidades de baixa gravidade relacionadas à execução financeira.

Atenção! A aprovação com ressalvas não exime a entidade cultural das eventuais obrigações em relação aos detentores de direitos autorais e conexos.

3.4.4 As áreas técnicas poderão diligenciar a fim de solicitar documentos ou informações complementares durante o processo de análise da prestação de contas, devendo conceder à entidade cultural o prazo de trinta dias para resposta, prorrogável mediante solicitação fundamentada.

3.4.5 A prestação de contas será julgada como:

I - aprovada, quando:

a) verificada a integral execução do objeto ou a execução parcial com aceitação de justificativa para o descumprimento de parte das metas; e

b) quando verificada a adequada execução financeira;

II - aprovada com ressalva, quando for constatada a existência de irregularidade que não configure hipótese de rejeição, ou

III - rejeitada, nas hipóteses de:

a) omissão no dever de prestar contas;

b) desvio de finalidade;

c) descumprimento injustificado do objeto pactuado; ou

d) infração na execução financeira que resulte em dano ao erário.

3.4.5.1 A aprovação da prestação de contas não exclui a possibilidade de desarquivamento do processo para reanálise em caso de aceita denúncia de irregularidade, mediante juízo de admissibilidade realizado pela SEMCULT.

3.4.6 A entidade cultural será notificada da decisão de julgamento das contas e poderá:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

I - apresentar recurso, no prazo de trinta dias, à autoridade que a proferiu, a qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de trinta dias, encaminhará recurso para instância superior, para decisão final no prazo de trinta dias; ou

II - sanar a irregularidade, no prazo de quarenta e cinco dias, prorrogável, no máximo, por igual período.

3.4.7 Exaurida a fase recursal, a SEMCULT deverá:

I - no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, registrar as causas das ressalvas; e

II - no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a entidade cultural para que, no prazo de trinta dias:

a) devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

b) apresente proposta de ressarcimento parcial ou integral ao erário por atividades culturais compensatórias, conforme a extensão do dano e a capacidade técnico-operacional da entidade cultural, a critério da SEMCULT.

3.4.7.1 O registro da aprovação com ressalvas da prestação de contas possui caráter preventivo e será considerado na eventual aplicação de sanções.

3.4.7.2 A administração pública decidirá, no prazo de trinta dias, sobre a proposta de ressarcimento por atividades culturais compensatórias, podendo deferir, indeferir ou solicitar ajustes na proposta.

3.4.8 A não devolução dos recursos financeiros ou a inexecução das atividades culturais compensatórias ensejará:

I - a instauração da tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente; e

II - o registro da rejeição da prestação de contas e de suas causas na plataforma eletrônica e no SIAFI, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

3.4.9 Os débitos a serem ressarcidos à administração pública serão apurados mediante atualização monetária, acrescidos de juros calculados da seguinte forma:

I - nos casos em que for constatado dolo da entidade cultural ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia da administração pública quanto ao prazo de análise de contas; e

II - nos demais casos, os juros serão calculados a partir:

a) Do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da entidade ou de seus prepostos para restituição dos valores, quando ocorrida no curso da execução da parceria; ou

b) Do término da execução da parceria, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea "a", com subtração de eventual período de inércia da administração pública quanto ao prazo de análise de contas.

3.4.9.1 O cálculo do débito utilizará a taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Selic para títulos federais, que engloba atualização monetária e juros, acumulada mensalmente até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e taxa de juros de um por cento no mês de pagamento.

3.4.9.2 Caso não tenha havido qualquer execução do objeto do TCC, o ressarcimento ocorrerá sem a incidência dos juros de mora, desde que os recursos não tenham sido utilizados para outra finalidade, mas permanecido aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública.

3.4.10 O descumprimento do disposto no manual previsto na Instrução Normativa poderá ensejar a aplicação pela SEMCULT das seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - suspensão temporária; ou
- III - declaração de inidoneidade.

3.4.10.1 O interessado será notificado para se defender no prazo de dez dias.

3.4.10.2 A decisão por uma das sanções considerará a natureza e a gravidade da irregularidade, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os danos que dela provieram para a SEMCULT.

3.4.10.3 A sanção de advertência tem caráter preventivo e será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.

3.4.10.4 A sanção de suspensão temporária será aplicada quando verificadas irregularidades que não justifiquem a imposição da penalidade de declaração de inidoneidade.

3.4.10.5 A sanção de suspensão temporária impede a entidade cultural de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades da administração pública federal por prazo não superior a dois anos.

3.4.10.6 A sanção de declaração de inidoneidade impede a entidade cultural de participar de chamamento público e celebrar parcerias ou contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que ocorrerá quando a entidade cultural ressarcir a administração pública federal pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo de dois anos da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.

3.4.10.7 A SEMCULT deverá informar sua decisão ao ente parceiro, para que essa decisão seja considerada na avaliação da irregularidade em sua esfera federativa, procurando evitar duplicidade de punição, sem prejuízo do ressarcimento nos casos de dano ao erário.

3.4.11 Da decisão que aplicar as sanções previstas neste item caberá recurso administrativo, no prazo de dez dias, contado da data de ciência da decisão.

3.4.11.1 Na hipótese de aplicação de sanção de suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, após a fase recursal deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - a entidade cultural deverá ser inscrita como inadimplente no SIAFI, enquanto perdurarem os efeitos da punição ou até que seja promovida a reabilitação; e

II - a administração pública deverá adotar cautelas relativas ao acompanhamento de outras parcerias ou TCCs celebrados com a mesma entidade cultural que estejam em fase de execução.

Atenção! A adoção das cautelas de que trata o inciso II do caput não afasta a necessidade de análise individualizada dos processos, devendo a área técnica considerar que a entidade cultural punida em determinado processo



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

pode demonstrar em outro processo adequada execução do objeto, sem qualquer irregularidade.

3.4.11.2 Prescrevem no prazo de cinco anos as ações punitivas destinadas a aplicar as sanções, contado do prazo de noventa dias a partir do término da vigência.

Atenção! A prescrição será interrompida com a edição de ato administrativo destinado à apuração da infração.

4. DOS CRONOGRAMAS E PRAZOS

4.1. Os cronogramas contendo prazos específicos para cada etapa estão estabelecidos e publicados em conjunto no Edital, disponível em nossos sites oficiais (<https://www.novaiguacu.rj.gov.br/diario-oficial/>) e (<https://semcultnovaiguacu.wixsite.com/lab-2-nova-igua-u/blank-2>).

4.1.1. Qualquer alteração e/ou prorrogação de prazos será publicada no Diário Oficial de Nova Iguaçu e divulgada no site oficial da prefeitura (<https://www.novaiguacu.rj.gov.br/diario-oficial/>) e em nosso site, ao clicar em "PNAB" e em seguida, se encaminhar para a aba "Diários Oficiais" (<https://semcultnovaiguacu.wixsite.com/lab-2-nova-igua-u/blank-3>).

4.2. Será de responsabilidade do proponente acompanhar os prazos indicados em seu Edital, bem como qualquer alteração e/ou prorrogação do mesmo, sempre publicados no Diário Oficial de Nova Iguaçu e em nossos endereços eletrônicos, citados acima.

4.3. A Secretaria de Cultura de Nova Iguaçu não se responsabiliza por perda e/ou esquecimento de prazos dos Editais, pelo não cumprimento das etapas nos períodos estipulados, assim como pelo não envio de documentações necessárias à prestação de contas nos períodos estipulados.

5. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

5.1. Toda e qualquer aplicação das marcas deve ser obrigatoriamente enviada para aprovação prévia da SEMCULT por meio do email: comunicacao.semcult@gmail.com. Em caso de não cumprimento das normas estabelecidas no Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas, o proponente terá sua prestação de contas reprovada.

5.2. Em casos excepcionais, em que seja COMPROVADA a impossibilidade do proponente de dar continuidade com os procedimentos fiscais do seu respectivo projeto cultural, será necessário a apresentação de procuração com FIRMA RECONHECIDA POR AUTENTICIDADE EM CARTÓRIO DE CIRCUNSCRIÇÃO cedendo os poderes outorgados, sendo este definido pelo próprio proponente.

5.3 A Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e o Ministério da Cultura não se responsabilizam pelas licenças e autorizações (ex.: ECAD, SBAT, pagamento de direitos autorais de texto e/ou música, audiovisual etc.) necessárias para a realização das atividades previstas nos projetos contemplados, sendo essas de total responsabilidade da entidade cultural.

5.4. Toda e qualquer comunicação a respeito dos projetos deve ser realizada apenas pelo proponente por meio dos canais oficiais dos respectivos editais:

EDITAL	E-MAIL
EDITAL PNAB Nº 01/2024 - Rede Municipal de Pontos de Cultura de Nova Iguaçu - RJ - Cultura viva do tamanho do Brasil! Fomento a projetos continuados de pontos de cultura de Nova Iguaçu.	editalpncultura-viva.ni@gmail.com

5.4.1. As informações referentes ao projeto serão somente tratadas com os representantes legais da entidade cultural, exceto em caso de apresentação de procuração para os devidos fins.

5.5. Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da Comissão de Avaliação designada para avaliar a prestação de contas e do Secretário Municipal de Cultura.

ANEXO I RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

EDITAL ____/2024 - [nome do Edital] - POLÍTICA NACIONAL ALDIR BLANC

DADOS DO PROJETO

Nome do projeto:

Nome do proponente:

Vigência do projeto:

Valor repassado para o projeto:

Data de entrega deste relatório:

RESULTADOS DO PROJETO

Resumo:

Descreva de forma resumida como foi a execução do projeto, destacando principais resultados e benefícios gerados e outras informações pertinentes.

As ações planejadas para o projeto foram realizadas?

- ☐ Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.
☐ Sim, todas as ações foram feitas, mas com adaptações e/ou alterações.
☐ Uma parte das ações planejadas não foi feita.
☐ As ações não foram feitas conforme o planejado.

Ações desenvolvidas

Descreva as ações desenvolvidas, datas, locais, horários, etc. Fale também sobre eventuais alterações nas atividades previstas no projeto, bem como os possíveis impactos nas metas acordadas.

Cumprimento das Metas:
Metas integralmente cumpridas:

META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

OBSERVAÇÃO DA META 1: [informe como a meta foi cumprida]

Metas parcialmente cumpridas (se houver):

META 1: [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

Observações da Meta 1: [Informe qual parte da meta foi cumprida]

Justificativa para o não cumprimento integral: [Explique porque parte da meta não foi cumprida]

Metas não cumpridas (se houver)

Meta 1 [Descreva a meta, conforme consta no projeto apresentado]

Justificativa para o não cumprimento: [Explique porque a meta não foi cumprida]

PRODUTOS GERADOS

A execução do projeto gerou algum produto?

Exemplos: vídeos, produção musical, produção gráfica, etc.

- ☐ Sim
☐ Não

Quais produtos culturais foram gerados?

Você pode marcar mais de uma opção. Informe também as quantidades.

- ☐ Publicação
☐ Livro

☐ Catálogo

☐ Live (transmissão on-line)

- ☐ Vídeo
☐ Documentário
☐ Filme
☐ Relatório de Pesquisa
☐ Produção musical
☐ Jogo

- ☐ Artesanato
☐ Obras
☐ Espetáculo

- ☐ Show musical
☐ Site
☐ Música

☐ Outros:

Como os produtos desenvolvidos ficaram disponíveis para o público após o fim do projeto?

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

Quais foram os resultados gerados pelo projeto?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no Projeto.

3.2.1 Pensando nos resultados finais gerados pelo projeto, você considera que ele: (Você pode marcar mais de uma opção).

- ☐ Desenvolveu processos de criação, de investigação ou de pesquisa.
☐ Desenvolveu estudos, pesquisas e análises sobre o contexto de atuação.
☐ Colaborou para manter as atividades culturais do coletivo.
☐ Fortaleceu a identidade cultural do coletivo.
☐ Promoveu as práticas culturais do coletivo no espaço em que foi desenvolvido.
☐ Promoveu a formação em linguagens, técnicas e práticas artísticas e culturais.
☐ Ofereceu programações artísticas e culturais para a comunidade do entorno.
☐ Atuou na preservação, na proteção e na salvaguarda de bens e manifestações culturais.

PÚBLICO ALCANÇADO

Informe a quantidade de pessoas beneficiadas pelo projeto, e demonstre os mecanismos utilizados para mensuração, a exemplo de listas de presenças. Em caso de baixa frequência ou oscilação relevante informe as justificativas.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

EQUIPE DO PROJETO

Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

Houve mudanças na equipe ao longo da execução do projeto?

() Sim () Não

Informe se entraram ou saíram pessoas na equipe durante a execução do projeto.

Informe os profissionais que participaram da execução do projeto:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra ou indígena?	Pessoa com deficiência?
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim. Negra	Não

LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 Em quais locais o projeto foi realizado?

DIVULGAÇÃO DO PROJETO

Informe como o projeto foi divulgado. Ex.: Divulgado no Instagram

TÓPICOS ADICIONAIS

Inclua aqui informações relevantes que não foram abordadas nos tópicos anteriores, se houver.

ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como listas de presença, relatório fotográfico, vídeos, depoimentos, folders, materiais de divulgação do projeto, entre outros.

NOME

ASSINATURA DO PROPONENTE

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE DIREITOS AUTORAIS E AUTORIZAÇÃO DE USO DE CONTEÚDO DO RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE PROJETO CULTURAL

Eu,

_____, portador(a) do documento de identidade nº _____, inscrito(a) no CPF nº _____, residente à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, representante do

_____, inscrito no CNPJ sob o nº _____ com sede/endereço na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade de _____, estado _____, DECLARO ser titular

dos direitos autorais e/ou conexos sobre todo o conteúdo do produto audiovisual apresentado no RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE PROJETO CULTURAL, dentro dos termos do Edital [inserir o nome], possuindo as respectivas licenças ou autorizações para a utilização de obras de terceiros que porventura integrem o mesmo; e, como tal, AUTORIZO a Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, utilizar o(s) arquivo(s) original(is) (fotos e vídeos) do conteúdo apresentado no RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE PROJETO CULTURAL, em parte ou em sua totalidade, para fins institucionais e sem finalidade comercial, pelo prazo de 10 (dez) anos; sendo autorizada sua reprodução, edição, remix, adaptação, distribuição, preparação de obras derivadas, exibição e execução. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso do conteúdo acima mencionado em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: i. Sítio eletrônico ou em toda sua rede social; ii. Arquivo digital; iii. Cartazes; iv. Divulgação em geral. Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro possuir os direitos autorais e autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos ao conteúdo, à minha imagem, à imagem de terceiros ou a qualquer outro.

Nova Iguaçu, _____ de _____ de 202__.

Assinatura do Representante

Id. 02958/2025