



Apoio:



Realização:

MINISTÉRIO DA
CULTURA



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

MANUAL DE EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Editais de Fomento - Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB)

Edital PNAB nº 02/2024 - Edital de Subsídio à Manutenção de Espaços, Coletivos e Instituições Artístico-Culturais

Edital PNAB nº 04/2024 - Edital de Fomento à Produção Cultural

Edital PNAB nº 05/2024 - Edital de Fomento à Cultura Popular e Tradicional

Edital PNAB nº 06/2024 - Edital de Fomento à Pesquisa e Publicação

Edital PNAB nº 08/2024 - Edital de Fomento à Implementação do Museu de Arqueologia e Etnologia de Iguassú Velha (MAE)

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 na prestação de contas dos projetos culturais selecionados para assinatura de Termos de Execução Cultural após seleção nos Editais de Fomento realizados 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, torna público o **Manual de Execução e da Prestação de Contas - Editais de Fomento - 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 nos Editais de Fomento (PNAB) abaixo realizados 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):

- **Edital PNAB nº 02/2024 – Edital de Subsídio à Manutenção de Espaços, Coletivos e Instituições Artístico-Culturais;**
- **Edital PNAB nº 04/2024 – Edital de Fomento à Produção Cultural;**
- **Edital PNAB nº 05/2024 – Edital de Fomento à Cultura Popular e Tradicional;**
- **Edital PNAB nº 06/2024 – Edital de Fomento à Pesquisa e Publicação;**
- **Edital PNAB nº 08/2024 - Edital de Fomento à Implantação do Museu de Arqueologia e Etnologia de Iguassú Velha (MAE).**

1.2. Este documento foi criado com base nas normativas relacionadas à execução 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).

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](#)

1.3. Este Manual é acompanhado dos seguintes anexos:

Anexo I - Autodeclaração Para Fins De Autorremuneração

Anexo II - Modelo de Relatório de Objeto da Execução Cultural;

Anexo III - Relatório de Contrapartida Social;

Anexo IV - Declaração de Direitos Autorais e Autorização de Uso de Conteúdo do Relatório de Objeto da Execução Cultural;

2. DA EXECUÇÃO

Atenção! Para fins de monitoramento e divulgação por parte da SEMCULT e transparência da prestação de contas das atividades dos projetos contemplados, a SEMCULT orienta os responsáveis a encaminharem para os e-mails oficiais a comunicação sobre as datas de realização das atividades principais do projeto.

Atenção! De acordo com a Portaria de nº 29 de 2025 publicada em Diário Oficial de 27 de fevereiro de 2025, o prazo para a execução dos projetos é de até **15 de setembro de 2025**.

2.1. DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO E TRANSAÇÃO BANCÁRIA

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

- I. **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 CPF ou CNPJ do proponente do projeto contemplado.

Atenção! Tenha atenção quanto à descrição do serviço presente na NF e se ela é a mesma da respectiva rubrica do orçamento 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.

- II. **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.

- III. **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.

- IV. **Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE):** Este documento é uma representação simplificada da Nota Fiscal eletrônica (NF-e). Nela, devem conter a 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: devem ser comprovadas 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) com a comprovação do pagamento em anexo.

2.1.2. 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 orçamento aprovado no Edital;

II) a data em que o serviço foi realizado;

III) a menção à Lei **Política Nacional Aldir Blanc de Fomento a Cultura - PNAB** em Nova Iguaçu conforme o modelo abaixo:

"Pagamento referente ao serviço de [nome do serviço ou material conforme consta no orçamento do projeto aprovado], em [XX de XXXXX de 2025], para o projeto [Nome do projeto] do Edital [Nome do Edital] 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."

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

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

2.1.8. 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.

2.1.8.1. A SEMCULT orienta aos proponentes:

I) realizar **apenas** transferências bancárias eletrônicas;

II) realizar saque no valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) somente em caso de impossibilidade de pagamento por transferência eletrônica;

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.

2.1.9. 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.

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

2.2. DOS IMPOSTOS

2.2.1. 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.

2.3. DAS COBRANÇAS DE TAXAS BANCÁRIAS

2.3.1. 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.

2.3.2. Em casos de cobrança de taxas nas contas abertas especificamente para receber os recursos dos Editais, o proponente deve informar **imediatamente** à SEMCULT através do e-mail oficial do respectivo Edital em que o proponente foi contemplado.

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

2.4. DA AUTORREMUNERAÇÃO, REEMBOLSO, VENDAS E CIRCULAÇÃO DE BENS

2.4.1. AUTORREMUNERAÇÃO E REEMBOLSO

2.4.1.1. Caso o proponente for Pessoa Física e exerça alguma função na ficha técnica do projeto, ele poderá se autorremunerar pelo serviço prestado.

2.4.1.2. Nos casos em que houver autorremuneração por parte do proponente, o mesmo deverá preencher o **Anexo I - Autodeclaração Para Fins de Autorremuneração**, vinculado ao final deste Manual.

2.4.1.3. Somente será permitida a autorremuneração em até **30% (trinta por cento)** do recurso total do projeto cultural aprovado, e este valor não deve ser ultrapassado.

I) O recolhimento e declaração dos impostos devidos da autorremuneração são de responsabilidade do proponente e seus comprovantes devem ser juntados ao **Anexo I**.

2.4.1.4. 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 Execução Cultural;

III) não ultrapassem o limite de **20% (vinte por cento)** do valor global do projeto cultural aprovado.

Atenção! O limite da porcentagem de reembolso não deve ser acrescido e nem, ao menos, confundido com os 30% da autorremuneração.

2.4.2. VENDAS, DISTRIBUIÇÃO E CIRCULAÇÃO DE BENS CULTURAIS

2.4.2.1. O proponente poderá realizar a cobrança de ingressos, bilheteria ou similares, bem como cobrança pela participação em eventos ou em ações de capacitação, tais como seminários, cursos e oficinas, com base no art. 42 da Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório de Fomento à Cultura), desde que previstas no projeto e que cujas atividades não integrem a contrapartida social.

2.4.2.2. Para o caso do Edital PNAB Nº 06/2024 – Edital de Fomento à Pesquisa e Publicação, o proponente poderá comercializar o catálogo produzido com valores praticados no mercado.

2.4.2.3. O proponente deverá reservar **10% (dez por cento)** dos exemplares para destinação à SEMCULT, como contrapartida pela utilização dos recursos públicos para a pesquisa.

I) Os exemplares devem ser entregues na sede da SEMCULT e a confirmação da sua entrega deve ser feita mediante assinatura de uma declaração de recebimento cuja cópia deve ser incluída no Relatório de Objeto da Execução Cultural.

2.5 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E DOS RENDIMENTOS

2.5.1. De acordo com o art. 15 da Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório de Fomento à Cultura), os proponentes poderão utilizar os recursos recebidos para a execução do projeto cultural cujo orçamento foi aprovado para o pagamento de:

I - prestação de serviços;

II - aquisição ou locação de bens;

III - remuneração de equipe de trabalho com respectivos encargos;

IV - diárias de viagem, para custear hospedagem, alimentação, transporte e necessidades similares de integrantes da equipe de trabalho;

V - diárias para custear hospedagem, alimentação e transporte de equipe de trabalho, independentemente do regime de contratação;

VI - despesas com tributos e tarifas bancárias;

VII - assessoria jurídica, serviços contábeis ou assessoria de gestão de projeto;

VIII - fornecimento de alimentação para a equipe de trabalho ou para a comunidade em que ocorre a execução da ação cultural;

IX - desenvolvimento e manutenção de soluções de tecnologia da informação;

X - assessoria de comunicação e despesas com divulgação e impulsionamento de conteúdos;

XI - despesas com manutenção de espaços, inclusive aluguel, e com contas de água e energia, entre outros itens de custeio;

XII - realização de obras e de reformas e aquisição de equipamentos;

XIII - outras despesas necessárias ao cumprimento do objeto da ação cultural.

§ 1º As escolhas da equipe de trabalho e de fornecedores na execução da ação cultural serão de responsabilidade do agente cultural, vedada a exigência de que nesse processo decisório sejam adotados procedimentos similares aos realizados no âmbito da administração pública em contratações administrativas.

§ 2º Nos casos em que o agente cultural celebrante do instrumento jurídico for pessoa jurídica, seus dirigentes ou sócios 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.

§ 3º O agente cultural poderá ser reembolsado por despesas executadas com recursos próprios ou de terceiros, desde que possam ser comprovadas mediante apresentação de documentos fiscais válidos e tenham sido realizadas em atividades previstas no plano de trabalho, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global do instrumento.”

2.5.2. 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.

2.5.3. A rubrica de aquisição de bens deve estar prevista na Planilha Orçamentária enviada no ato da inscrição e 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.

2.5.3.1. 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.

2.5.3.2. A aplicação de rendimentos de ativos financeiros em benefício do objeto do termo de execução cultural poderá ser realizada pelo proponente sem necessidade de autorização prévia da SEMCULT.

Atenção! A utilização dos rendimentos deve ser relatada no momento do preenchimento do Relatório de Objeto da Execução Cultural como parte da Prestação de Contas do Objeto, conforme **item 3.2**.

2.6. DA READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.6.1. As alterações de plano de trabalho cujo escopo seja de, **no máximo, 20 % (vinte por cento)** do valor total da **Planilha Orçamentária** aprovada, poderão ser realizadas pelo proponente, **sem a necessidade de autorização prévia da SEMCULT.**

Atenção! As alterações realizadas dentro do Plano de Trabalho 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.**

2.6.2. Nos casos em que a solicitação de alteração ultrapassar os 20% do valor total da planilha orçamentária, é necessário enviar a solicitação para o e-mail oficial do respectivo Edital em que o proponente foi contemplado as seguintes informações:

I) Planilha Orçamentária apresentada no momento da inscrição;

II) Novo orçamento 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.

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

2.6.4. O proponente poderá solicitar pedidos de readequação **até a metade do período de execução da proposta cultural**, conforme a tabela de prazos estabelecida em cada Edital. 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 do Diário Oficial de Nova Iguaçu (<https://www.doweb.novaiguacu.rj.gov.br/portal/diario-oficial>).

2.6.5. 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.

2.7. DA READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA

2.7.1. 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 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".

2.7.2. 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.

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

Atenção! De acordo com o Art. 17. da Lei Federal de nº 14.903, de 27 de junho de 2024, a alteração do Termo de Execução Cultural será formalizada por meio de termo aditivo.

2.7.4. 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.

2.8. DA READEQUAÇÃO DE FICHA TÉCNICA

2.8.1 Nos casos de solicitação de readequação de ficha técnica, é necessário enviar, para o e-mail oficial do respectivo Edital em que o proponente foi contemplado, 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"**.

2.9. DA DEVOLUÇÃO DE SALDO RESIDUAL

2.9.1. Os valores remanescentes nas contas correntes dos projetos que não forem utilizados até o final do período de vigência do Termo de Execução 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

2.9.2. 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.

2.10. DA ACESSIBILIDADE

2.10.1. Os projetos culturais e as Contrapartidas Sociais (Edital de Subsídios) 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.

2.10.2. 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.

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

2.10.5. A comprovação das medidas de acessibilidade (registros fotográficos e audiovisuais) devem ser incluídos no Relatório de Objeto da Execução Cultural.

2.11. DA DIVULGAÇÃO E DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DO PROJETO

2.11.1. A divulgação do projeto deve ser realizada com artes de divulgação aprovadas conforme Manual de Aplicação da Logo e das Marcas dos Editais de Fomento da 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 e Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura - PNAB.

2.11.2. 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 de fomento específico para que seja garantida a sua correta utilização.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

2.11.5. 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.

2.11.6. 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.

2.11.7. 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.

Atenção! A SEMCULT poderá citar, para fins de divulgação institucional, a seleção dos proponentes dos Editais de Fomento (PNAB) 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, bem como dos produtos culturais resultantes do projeto cultural.

3. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1 A prestação de contas dos projetos culturais contemplados nos Editais de Fomento da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu executados com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) será realizada por meio de duas modalidades¹:

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. O **Relatório de Objeto da Execução Cultural (Anexo II)** é um relatório simplificado onde deve-se comprovar que foram alcançados os resultados e/ou objetivos do projeto cultural selecionado no respectivo Edital.

3.2.2. As informações devem ser preenchidas de forma clara e objetiva, a fim de comprovar a execução do produto cultural previsto no projeto e aprovado no Edital.

3.2.3. O **Relatório de Objeto da Execução Cultural** deverá ser enviado em até **60 (sessenta) dias** contados do fim da vigência do Termo de Execução Cultural para o e-mail do Edital em que o proponente foi contemplado (conforme abaixo):

EDITAL	E-MAIL
---------------	---------------

¹ No que se refere aos Termos de Execução Cultural (TEC), de acordo com o previsto no art. 15 da Lei nº 14.399/2022, no arts. 18, 19, 20 e 21 da Lei nº 14.903/2024:

Edital PNAB nº 02/2024 - Edital de Subsídio à Manutenção de Espaços, Coletivos e Instituições Artístico-Culturais	editalsubsidios24.ni@gmail.com
Edital PNAB nº 04/2024 - Edital de Fomento à Produção Cultural	editalprod cultural.ni@gmail.com
Edital PNAB nº 05/2024 - Edital de Fomento à Cultura Popular e Tradicional	cultura.popular.ni@gmail.com
Edital PNAB nº 06/2024 - Edital de Fomento à Pesquisa e Publicação	editalpesquisaepub.ni@gmail.com
Edital PNAB nº 08/2024 - Edital de Fomento à Implementação do Museu de Arqueologia e Etnologia de Iguassú Velha (MAE)	editalpnabmae.ni@gmail.com

3.2.3.1. Os documentos devem ser enviados em anexo devidamente **preenchidos** e **assinados** pelo proponente do projeto.

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

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

3.2.3.4. 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.

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

3.2.5. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá:

- I) Comprovar que foram alcançados os resultados da ação cultural;
- II) Conter a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III) Ter anexados documentos de comprovação do cumprimento do objeto.

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.

3.2.7. Nos casos dos proponentes contemplados no **Edital de Subsídios à Manutenção de Espaços, Coletivos e Instituições Artístico-Culturais**, além do **Relatório de Objeto da Execução Cultural**, deve ser encaminhado também como anexo o **Relatório de Contrapartida Social (Anexo III)**.

3.2.8. Estas exigências não são referentes aos contemplados em Editais de **Premiação Cultural (Edital 03/2024 - Prêmio Ruy Afrânio e Edital 07/2024 - Caco de Vidro)** executados pela SEMCULT, já que por se tratar de concessão de prêmio, **não** será necessária a apresentação de prestação de contas.

4. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. 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.

4.1.1. 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.

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

5.1. O Relatório Financeiro da Execução Cultural será exigido somente nas seguintes hipóteses:

I) Caso a Comissão de Avaliação considere que os elementos contidos no **Relatório de Objeto da Execução Cultural** e na documentação complementar sejam insuficientes para demonstrar o **cumprimento integral** do projeto cultural ou o **cumprimento parcial justificado**;

II) Quando for recebida, pela Comissão de Avaliação e/ou SEMCULT, denúncia de irregularidade na execução da proposta cultural, mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

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

5.2. O proponente notificado deverá especificar todos os itens e/ou serviços contratados no **Relatório Financeiro da Execução Cultural**. Deverão ser entregues em conjunto do relatório as seguintes documentações:

I) Notas fiscais (NF), Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), RPAs, PCI's, DANFES 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;

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 orçamento aprovado pela SEMCULT;

IV) Último cronograma aprovado pela SEMCULT.

5.3. O **Relatório Financeiro da Execução Cultural** deve ser apresentado no prazo de até **90 (noventa) dias**, contados do recebimento de notificação específica da SEMCULT, exigível nas hipóteses previstas no art. 20 da Lei 14.903/2024.

5.4. A documentação relativa ao cumprimento do projeto cultural e à execução financeira do Termo de Execução 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, tais como Notas Fiscais (NF), Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), comprovantes de transação bancária, recibos, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) e demais documentações comprobatórias oficiais de pagamentos.

5.4.1. 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.

5.4.2. O proponente deverá obrigatoriamente guardar e garantir a integridade da documentação referente à prestação de informações.

6. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DO RELATÓRIO FINANCEIRO DE EXECUÇÃO CULTURAL

6.1. A Comissão de Avaliação responsável pela avaliação e julgamento da prestação de contas, mencionada no item 4.1, poderá:

- I) Solicitar documentação complementar, quando for o caso;
- II) Aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do projeto cultural;
- III) Aprovar com ressalvas a prestação de contas, quando for comprovada a realização do projeto cultural, mas verificada inadequação na execução do projeto ou na execução financeira, sem má-fé;
- IV) Rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente;

6.2. A Comissão de Avaliação da Prestação de Contas dos Editais da PNAB pode determinar uma das seguintes medidas:

- I) A devolução de recursos em valor proporcional à inexecução do projeto cultural verificada;
- II) O pagamento de multa, nos termos de regulamento;
- III) Suspensão da possibilidade de celebrar novo instrumento do regime próprio de fomento à cultura pelo prazo de 180 (cento e oitenta) a 540 (quinhentos e quarenta) dias.

6.3. As medidas previstas no item **6.2** poderão ser aplicadas cumulativamente somente nos casos de comprovada má-fé.

6.4. A decisão de aprovação ou de rejeição de contas deverá ser proferida no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da data de término de vigência do instrumento.

6.5. Nos casos em que houver decisão por aprovação da prestação de contas, com ou sem ressalvas, será determinado o arquivamento do processo.

6.6. A ocorrência de caso fortuito ou força maior impeditiva da execução do instrumento afasta a reprovação da prestação de contas, desde que comprovada.

6.7. Nos casos de rejeição parcial ou total da prestação de contas, o proponente poderá requerer que as medidas sejam convertidas em obrigação de executar plano de ações compensatórias.

6.8. Nos casos em que for determinada a devolução de recursos, o cálculo será realizado a partir da data de término da vigência do instrumento, com atualização monetária pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), além do acréscimo de juros de mora nos termos do art. 406 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), com subtração de eventual período de descumprimento pela administração pública do prazo previsto no item 6.4.

6.9. Nos casos em que for determinado o pagamento de multa, os parâmetros de atualização monetária e de acréscimo de juros observarão o disposto no **item 6.8** deste artigo.

6.10. Nos casos em que for determinada a devolução de recursos ou o pagamento de multa, a administração pública deverá exercer sua pretensão de ressarcimento ao erário

no prazo de 5 (cinco) anos, contado da data do trânsito em julgado na esfera administrativa, sob pena de prescrição.

6.11. Nos casos em que estiver caracterizada má-fé do proponente, será **imediatamente** exigida a devolução de recursos ao erário, vedada a aceitação de plano de ações compensatórias.

6.12. Nos casos em que houver exigência de devolução de recursos ao erário, o proponente poderá solicitar o parcelamento do débito, na forma e nas condições previstas na legislação.

6.13. O prazo de execução do plano de ações compensatórias será o menor possível, conforme o caso concreto, limitado à metade do prazo originalmente previsto de vigência do instrumento.

6.14. A inadimplência, inexecução e/ou infração total ou parcial deste Manual, do Edital ou do Termo de Execução Cultural, sujeitará o proponente, sem prejuízo de eventual indenização por perdas e danos e das demais sanções cabíveis, e observando-se o direito de defesa prévia, a imediata restituição da integralidade do aporte efetuado pela PMNI/SEMCULT, devidamente corrigido, acrescido das devidas multas e juros até o efetivo pagamento.

I) A regra mencionada no **item 6.11**, também se aplicará a todos os casos de desistência da execução do projeto cultural pelo proponente, após ter recebido o aporte.

6.15. 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.

7. DOS CRONOGRAMAS E PRAZOS

7.1. Os cronogramas contendo prazos específicos para cada etapa estão estabelecidos e publicados em conjunto com seus respectivos Editais, disponíveis em nossos sites oficiais (<https://www.novaiguacu.rj.gov.br/semcult/pnab/>) e (<https://semcultnovaiguacu.wixsite.com/lab-2-nova-igua-u/blank-2>).

7.1.1. 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>).

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

7.3. 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.

8. DAS OBSERVAÇÕES FINAIS

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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 02/2024 - Edital de Subsídio à Manutenção de Espaços, Coletivos e Instituições Artístico-Culturais	editalsubsidios24.ni@gmail.com
Edital PNAB nº 04/2024 - Edital de Fomento à Produção Cultural	editalprod cultural.ni@gmail.com

Edital PNAB nº 05/2024 - Edital de Fomento à Cultura Popular e Tradicional	cultura.popular.ni@gmail.com
Edital PNAB nº 06/2024 - Edital de Fomento à Pesquisa e Publicação	editapesquisaepub.ni@gmail.com
Edital PNAB nº 08/2024 - Edital de Fomento à Implementação do Museu de Arqueologia e Etnologia de Iguassú Velha (MAE)	editalpnabmae.ni@gmail.com

8.3.1. As informações referentes ao projeto serão somente tratadas com o proponente, exceto em caso de apresentação de procuração para os devidos fins.

8.4 Os proponentes contemplados no **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** devem observar o Manual de Prestação de Contas específico da modalidade.

ANEXO I

AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE AUTORREMUNERAÇÃO

DADOS DO REQUERENTE

Nome completo:

Nome social*:

*Se o proponente for pessoa travesti, transexual ou transgênero, tem direito de usar o seu nome social na comunicação realizada pela Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, bem como pela Secretaria Municipal de Cultura e pela Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu.

Apelido ou nome artístico:

_____ Data de nascimento:

_____ Local de

nascimento: _____

Endereço residencial: _____

_____ Município: _____

Unidade da Federação: _____

CPF: _____

RG: _____ Data/Local de expedição: _____

Declaro, para os devidos fins, que prestei o serviço de _____ no Projeto " _____ ", que obtive recursos da Lei federal de Nº 14.399, de 8 de julho de 2022, e para tanto faço jus ao valor de R\$ _____ (_____ reais), nos termos do que foi estabelecido no plano de trabalho aprovado com explícita previsão na planilha orçamentária do projeto contemplado pelo Edital [**ESCREVER NOME EDITAL CONTEMPLADO**], conforme lista de atividades apresentada a seguir:

FORMULÁRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS

(Mês/Ano)

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2025.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2025.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2025.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2025.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2025.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2024.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2024.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2024.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2024.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2024.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2024.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (**INSERIR MÊS**) de 2024.

[Incluir descrição da atividade]

Declaro, sob as penas previstas na legislação, que as informações prestadas nesta declaração são verdadeiras, e que estou ciente das penalidades previstas no art. 299 do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal*:

"Art. 299. Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular."

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPROVAÇÃO DE ATUAÇÃO NAS ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS CITADAS ACIMA, OBJETO DE AUTO REMUNERAÇÃO:

Para fins de comprovação de atuação social ou profissional nas áreas artística e cultural da Lei federal de nº 14.399, de 08 de julho de 2022, poderão ser apresentados um dos seguintes documentos:

- I - Cadastro Municipal;
- II - Portfólio na área de atuação contemplada;
- III - Comprovante de formação técnica ou acadêmica;
- IV - Outros documentos de comprovação oficiais.

Os documentos deverão ser apresentados na entrega da cópia digital para conferência.

Nova Iguaçu, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO REQUERENTE

(Igual à do documento de identificação)

ANEXO II

RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

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

1. DADOS DO PROJETO

Nome do projeto: _____

Nome do proponente: _____

Vigência do projeto: _____

Valor repassado para o projeto: _____

Data de entrega deste relatório: _____

2. RESULTADOS DO PROJETO

2.1. Resumo:

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Cumprimento das Metas:

Metas integralmente cumpridas:

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

◦ 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]

3. PRODUTOS GERADOS

3.1. A execução do projeto gerou algum produto?

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

Sim

Não

3.1.1. Quais produtos culturais foram gerados?

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

Publicação

Livro

Catálogo

Live (transmissão

on-line) Vídeo

Documentári

o Filme

Relatório de

pesquisa

Produção musical

Jogo

Artesanato

() Obras

() Espectáculo

() Show

musical ()

Site

() Música

() Outros: _____

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

Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?

3.2. 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.

4. 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.

5. EQUIPE DO PROJETO

Quantas pessoas fizeram parte da equipe do projeto?

Digite um número exato (exemplo: 23).

5.1 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.

5.2 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

6. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

6.1 Em quais locais o projeto foi realizado?

7. DIVULGAÇÃO DO PROJETO

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

8. TÓPICOS ADICIONAIS

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

9. 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 III

RELATÓRIO DE CONTRAPARTIDA SOCIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE	
Nome do Espaço, Coletivo ou Instituição Cultural:	
CNPJ:	
Razão social:	
E-mail:	
Telefone:	
2. DADOS DO REPRESENTANTE	
Nome do representante do Espaço ou Coletivo Cultural neste Edital:	

CPF:			
RG:			
E-mail:			
Telefone:			
3. ENDEREÇO DO ESPAÇO, COLETIVO OU INSTITUIÇÃO CULTURAL			
Logradouro:			
Número:		Complement o:	
Bairro:			
Declaro para os devidos fins que o endereço acima é localizado na cidade de Nova Iguaçu. <i>(é obrigatório assinalar a célula ao lado com um "x" para validação desta inscrição).</i>			
4. RELATÓRIO DE CONTRAPARTIDA SOCIAL			
Público-alvo: <i>(Preencher de acordo com a sua escolha realizada no item 3 do ANEXO 5- PROPOSTA DE CONTRAPARTIDA SOCIAL)</i>			
Quantidade aproximada do público participante:			
CRIANÇAS E ADOLESCENTES (0 A 14 ANOS)		JOVENS (15 A 29 ANOS)	
ADULTOS (30 A 65 ANOS)		IDOSOS (MAIORES DE 65 ANOS)	
Origem/natureza do público <i>(marque um "x")</i>			
ESCOLAS PÚBLICAS		POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS	
COMUNIDADE EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE SOCIAL		COMUNIDADE DE RURAL	
COMUNIDADE URBANA		PESSOAS COM	

		DEFICIÊNCIA	
COMUNIDADE LGBTQIA+			
COM A IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA DE CONTRAPARTIDA SOCIAL APRESENTADA NO ANEXO 5, A ENTIDADE CULTURAL BUSCOU ALCANÇAR OS SEGUINTE OBJETIVOS: (marque com um "x")			
I - promoção da cidadania e da cultura por intermédio de atividades culturais nas comunidades locais;			
II - valorização da diversidade cultural e regional brasileira;			
III - democratização das ações e bens culturais;			
IV - fortalecimento de experiências culturais desenvolvidas por agentes e movimentos socioculturais que dialoguem com a comunidade local;			
V - reconhecimento dos saberes, dos fazeres, dos cultivos e dos modos de vida das populações indígenas e das comunidades rurais, tradicionais, quilombolas e itinerantes;			
VI - valorização da infância, adolescência e juventude por meio da cultura;			
VII - incorporação dos jovens ao mundo do trabalho cultural;			
VIII - inclusão cultural da população idosa por meio da promoção do acesso desse grupo às manifestações de cultura, da oferta de oportunidades para a sua participação ativa nas diversas formas de manifestação artística e do estímulo ao convívio social em ambientes culturais;			
IX - capacitação e formação continuada dos trabalhadores da cultura;			
X - promoção de programas de capacitação e qualificação do acesso às tecnologias da informação para a produção e difusão culturais;			
XI - fomento à criação de estruturas locais e assessorias técnicas para capacitação, planejamento e gestão dos pontos de cultura.			
METAS PREVISTAS E EXECUTADAS (Neste campo a entidade deve descrever detalhadamente como se deu a execução das metas da Proposta de Contrapartida Social, ponderando as dificuldades e desafios de sua realização).			

Nesse tópicos é necessário:

- *Descrever as metas previstas e suas respectivas Etapas/Fases;*
- *Descrever como as metas foram realizadas, pontuando se as Etapas/Fase ou atividades previstas contribuíram para o êxito da proposta de contrapartida social;*
- *Relatar os principais desafios e dificuldades apresentadas e as formas desenvolvidas para superação de tais situações;*
- *Relatar os resultados alcançados a partir das metas realizadas.*

ATIVIDADES REALIZADAS

(Neste campo a entidade deve descrever detalhadamente como se deu a execução das atividades, ponderando as dificuldades e desafios de sua realização, bem como a metodologia utilizada pela entidade para concretização das mesmas.)

Nesse tópicos é necessário:

- *Inserir objetivos esperados e alcançados em cada uma das atividades previstas no proposta de contrapartida social e realizadas, especificando o período de execução.*
- *Inserir os temas abordados nas atividades, nomes dos respectivos instrutores/palestrantes/oficineiros (o que se aplicar);*
- *Comentar sobre o desenvolvimento cada uma das atividades previstas no proposta de contrapartida social inserindo os principais resultados quantitativos (número de participantes por atividade, número de apresentações, ações realizadas, média de público nas apresentações; número de voluntários; comunidade beneficiária...);*
- *Inserir a carga horária total e diária de cada oficina/ação, período de realização e informar quantas vezes na semana a atividade era realizada;*
- *Avalie a realização da proposta de contrapartida social de acordo com cada atividade executada. (As atividades foram realizadas da forma prevista? Como se deu a interação entre o conteúdo abordado e os participantes? Foi bem recebida pelo público-alvo? Houve alguma dificuldade na execução das ações? Os participantes gostaram das atividades realizadas? Por quê? Quem participava mais das atividades? Qual a faixa etária predominante? O que se pode dizer de cada atividade realizada em termos de avaliação? Quais os aspectos positivos observados e os negativos? A comunidade participou da forma esperada? Por quê? Os métodos utilizados nas atividades foram suficientes para a realização das mesmas? ...);*
- *Informar os principais procedimentos, técnicas, recursos, instrumentos didáticos e pedagógicos utilizados nas atividades;*
- *Informar procedimentos metodológicos empregados como formas de atração do público, os locais e formas de abordagem deste grupo, local de execução das ações, promoção de participação comunitária;*

ALTERAÇÕES E MODIFICAÇÕES EM PROPOSTA DE CONTRAPARTIDA
(Neste campo a entidade deve informar e justificar todas as alterações e modificações de proposta de contrapartida solicitadas, deferidas ou não.)

- Anexar um documento de aprovação da mudança no proposta de contrapartida com as alterações das atividades previstas (caso haja alteração);
- Informar e justificar a utilização do recurso de aplicação;

ANEXOS

(Neste campo a entidade deve relacionar todos os documentos e materiais que serão anexados a este Relatório).

Marque "X"	Descrição do Documento e/ou material anexo
	Fotos em alta resolução, reunidas em um documento no formato "PDF", das atividades realizadas pelo Espaço ou Instituição Cultural, organizadas e com a legenda contendo as informações que identifiquem a atividade, quando foi realizada e a respectiva Meta/Etapa/Fase.
	Peças de divulgação de acordo com o Manual de Aplicação de Logomarcas
	Atas de Frequência das Atividades (Oficinas, Seminários, Palestras, etc) que comprovem a presença diária dos participantes, bem como a carga horária da atividade realizada.
	Declaração de Realização das Contrapartidas assinada pelo representante, em papel timbrado, pelas Instituições que receberam atividades programadas como Contrapartida Social da Entidade Cultural. A Declaração deve conter assinatura, bem como conter as seguintes informações: Nome do Espaço ou Instituição, CNPJ (caso necessário), data, hora e local de realização da atividade.
	Outros documentos abaixo relacionados:

Nova Iguaçu, _____ de _____ de 202__.

 Assinatura do Proponente

ANEXO IV

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 de nº _____, residente à Rua _____, nº _____, na cidade de _____, 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 Proponente