

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso das atribuições que lhes confere a legislação em vigor, considerando a necessidade de orientar os contemplados na prestação de informações dos projetos selecionados nos editais realizados pela Secretaria Municipal de Cultura, nos termos da Lei Complementar N° 195, de 8 de julho de 2022, a Lei Paulo Gustavo, torna público o **Manual de Prestação de Contas da Lei Paulo Gustavo - Nova Iguaçu**.

1. Introdução

Este manual contém orientações para a realização da prestação de informações dos projetos culturais contemplados nos Editais N° 03/2023 - Fomento à Produção Audiovisual, Edital N° 04/2023 - Fomento a Memória, História e Identidade - 190 Anos de Nova Iguaçu, Edital N° 05/2023 - Edital de Formação e Capacitação em Audiovisual, Edital N° 06/2023 - Fomento à Produção Artística, Edital N° 07/2023 - Edital de Circuito de Exibição Audiovisual, Edital N° 08/2023 - Fomento à Circuito de Mostras, Festivais, Feiras e Exposições, realizados pela Prefeitura de Nova Iguaçu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu (SEMCULT), financiadas com recursos oriundos da Lei Complementar n° 195, de 8 de julho de 2022, a Lei Paulo Gustavo, regulamentada pelo Decreto 11.525, 11 de maio de 2023, baseada no Decreto 11.453, 23 de março de 2023, em que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura, no Decreto n° 13.344/2023, de 21 de agosto de 2023, republicado no Diário Oficial de 28 de agosto de 2023, que abre crédito suplementar ao orçamento da Secretaria Municipal de Cultura.

2. Da prestação de informações

A Prestação de Informações dos projetos culturais contemplados nos Editais da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu será dividida e aplicada por meio de etapas, de acordo com o previsto no Art. 23 da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022 e no Art. 29 do Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023, onde está previsto a prestação de informações nas seguintes modalidades:

- a) Prestação de informações in loco;**
- b) Prestação de informações em Relatório de Execução de Projeto Cultural;**
- c) Prestação de informações em Relatório de Execução Financeira.**

3. Prestação de informações in loco

Na modalidade de prestação de informações in loco, será disponibilizada uma equipe da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, que visitará o local em que a proposta cultural for realizada, em qualquer uma de suas fases de produção, para acompanhar a execução e produzir um relatório com parecer técnico, o **Relatório de Visita de Verificação**. As visitas serão realizadas a partir de informações prévias enviadas pelo proponente em relação ao seu cronograma de execução. A prestação in loco será operada da seguinte forma:

- Uma equipe designada pela SEMCULT realizará visitas em campo nos projetos culturais contemplados nos editais de N° 03, N° 04, republicados por incorreção em 7 de novembro de 2023, e editais N° 05, N° 06, N° 07 e N° 08 publicados em 8 de novembro de 2023, pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu com recursos da Lei Complementar nº 195, de 8 de julho de 2022, a Lei Paulo Gustavo;
- As visitas in loco serão realizadas nos períodos de produção e/ou realização do projeto cultural indicados nos anexos de cronograma de execução, enviados pelo proponente à Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu no ato da inscrição;
- As datas de visitação em campo serão acordadas com cada proponente contemplado, levando em consideração o cronograma de execução do projeto cultural apresentado e a disponibilidade da equipe designada;

- A avaliação dos projetos será realizada através de **Relatório de Visita de Verificação**, elaborado pela equipe designada para a verificação em campo do projeto cultural;

Nos casos em que o agente público considerar que uma visita de verificação em campo poderá ser suficiente para aferir se houve o cumprimento integral do objeto proposto ou o cumprimento parcial justificado, o proponente não necessitará se submeter à fase seguinte, a entrega do **Relatório de Execução de Projeto Cultural**. Este relatório será exigido somente nos casos em que o agente público considerar que não foi possível aferir na visita de verificação em campo que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado.

FIQUE ATENTO:

Nos casos em que o proponente solicitar readequação, será considerado o último cronograma de execução enviado e autorizado pela SEMCULT. Os pedidos de readequação devem ser feitos através do e-mail oficial do Edital em que o proponente foi contemplado, presente em cada Edital publicado pela SEMCULT.

4. Prestação de informações em relatório de execução de projeto cultural

O Relatório de Execução de Projeto Cultural é um relatório simplificado onde deve-se comprovar que foram alcançados os resultados e/ou objetivos do projeto cultural classificado no respectivo Edital. As informações devem ser preenchidas de forma clara e objetiva, a fim de comprovar a execução do projeto cultural. O Relatório de Execução será exigido logo após o período de prestação de informações in loco, nos casos em que o agente público considerar que não foi possível aferir na visita de verificação que houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, ou ainda, quando as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto forem insuficientes. O Relatório de Execução de Projeto Cultural deverá ser entregue pelo e-mail do Edital em que o proponente foi contemplado. O proponente deverá apresentar o Relatório de Execução de Projeto Cultural dentro do prazo pertinente e devidamente preenchido, com os seguintes itens:

a) Datas de realização: **Em qual data/período o projeto foi realizado?**

b) Quantitativo de público atingido: **Informar a quantidade numérica de público atingido.**

c) Quantitativo de equipe técnica: **Quantas pessoas estiveram na produção do projeto?**

d) Link de vídeo da obra audiovisual em alguma plataforma de vídeo (quando for o caso): **O link deve estar disponível para acesso do agente público e não serão aceitos links de drives, pastas trancadas ou protegidas com senhas.**

e) Como se deu a execução do projeto cultural? **Descreva, de maneira detalhada, cada etapa de produção do projeto.**

f) Material complementar que comprove a realização da produção: **Links, lista de presença, peças gráficas, links de divulgação, registro fotográfico da execução da ação, entre outros materiais que comprovem a execução do projeto.**

g) Desdobramentos (se houver): **Quais os efeitos gerados por esse projeto cultural (qualitativos e/ou quantitativos, quando houver)?**

Ao final da execução do projeto cultural, o proponente deverá apresentar juntamente com o Relatório de Execução de Projeto Cultural o extrato da conta bancária vinculada ao projeto.

FIQUE ATENTO:

O proponente deverá apresentar o **Relatório de Execução de Projeto Cultural** no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias**, contados do término da vigência do Termo de Execução de Projeto Cultural.

5. Prestação de informações em relatório técnico de realização financeiro

Nos casos em que a Secretaria Municipal de Cultura identificar irregularidades ou o agente público avaliador considerar que não foi possível aferir o cumprimento integral do objeto no **Relatório de Execução de Projeto Cultural**, ou ainda, quando as justificativas apresentadas sobre o cumprimento parcial do objeto forem insuficientes ao comprovar a execução do projeto, o proponente será notificado a apresentar o **Relatório Técnico de Realização e Financeiro**, por e-mail, devidamente preenchido. O Modelo para preenchimento será encaminhado por e-mail junto à notificação da necessidade do envio. O proponente notificado deverá especificar todos os itens e/ou serviços contratados no formato disponibilizado no **Relatório Técnico de Realização e Financeiro**. Devem ser entregues ainda as seguintes documentações:

I - Notas fiscais (NF), Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), RPA's, RPCI's, DANFE's 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.

5.1 Comprovantes de pagamento, recibos e transação bancária

Serão considerados válidos os seguintes documentos fiscais emitidos para prestadores de serviço e fornecedores contratados nos projetos culturais: **Notas Fiscais (NF), Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e), RPA, RPCI e Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE).**

- 1. Notas Fiscais (NF e NF-e):** Serão aceitas, preferencialmente, Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e). As notas fiscais deverão conter o CPF ou CNPJ do proponente do projeto. (Em caso de notas fiscais simples, elas deverão ser apresentadas com uma cópia da mesma).
- 2. RPA:** O Recibo de Pagamento 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.
- 3. RPCI:** Será considerado o Recibo de Pagamento Contribuinte Individual (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. Assim, terá a comprovação de pagamento e recolhimento dos tributos.

4. Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE): Este documento é uma representação legível e simplificada da Nota Fiscal. Em resumo, o DANFe é um documento impresso com as principais informações da Nota Fiscal Eletrônica (NFe).

As notas referentes à prestação de serviços e/ou de fornecedores deverão conter a descrição do tipo de serviço prestado/contratado, a data em que o serviço foi realizado, além da menção à **Lei Paulo Gustavo** em Nova Iguaçu. O proponente poderá seguir o padrão do modelo abaixo:

“Pagamento referente ao serviço de XXXXXXXX, em XXXXXX de 2024, para o projeto XXXXXXXXXXXXXXXX financiado com recursos oriundos do Governo Federal repassados por meio da Lei Complementar nº 195/2022 - Lei Paulo Gustavo, realizada na cidade de Nova Iguaçu.”

No caso de recibos, os mesmos **APENAS** serão aceitos 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. Já os tipos de transferência bancária podem ser do tipo **TED** ou **PIX**, desde que cada transação tenha seu respectivo comprovante de pagamento. **NÃO** serão aceitos recibos simples e/ou feitos à próprio punho.

OBS.: Fique atento! As transações bancárias do tipo DOC serão extintas após o dia 29 de fevereiro de 2024.

5.2. Impostos

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.

A SEMCULT terá como base a tabela de incidência de impostos publicada pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, de acordo com a Portaria nº 008, de 22 de novembro de 2023, publicada em Diário Oficial no dia 28 de novembro de 2023.

6. Readequação orçamentária e de cronograma

Para solicitar readequação orçamentária e/ou de cronograma, é necessário enviar o orçamento e/ou o cronograma apresentado no momento da inscrição e o novo orçamento e/ou cronograma almejado, além de justificativa relacionada às alterações pretendidas no corpo do e-mail com o assunto **“SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA” e/ou “SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA”**. A solicitação deve ser encaminhada através do e-mail oficial do respectivo Edital em que o proponente foi contemplado. O prazo para o deferimento ou indeferimento do pedido será de **10 dias úteis**, a contar a partir da confirmação de leitura. O prazo para pedido de readequação orçamentária e de cronograma será até às **23 horas e 59 minutos** do dia **15 de março de 2024**.

De acordo com o Art. 28. do Decreto 11.453, de 23 de março de 2023, a alteração do Termo de Execução Cultural será formalizada por meio de termo aditivo. As alterações de plano de trabalho cujo escopo seja de, no máximo, **20 % (vinte por cento)**, poderão ser realizadas pelo proponente, sem a necessidade de autorização prévia.

Não serão aceitas readequações orçamentárias quanto ao mínimo de 10% do valor total do projeto cultural destinado à medidas de acessibilidade, sendo esta rubrica obrigatória a ser mantida.

7. Onde a documentação deverá ser entregue?

Os documentos sinalizados nos itens anteriores devem ser devidamente preenchidos e encaminhados **exclusivamente** via correio eletrônico para o e-mail oficial sinalizado em seu respectivo Edital de acordo com o exemplo abaixo:

I - Proponente contemplado do Edital nº 06 - Fomento à Produção Artística:

1. Escrever e-mail para: fomentoaproducaoartistica@gmail.com;
2. Assunto do e-mail: **“Relatório de Execução de Projeto Cultural”**
3. Anexar o arquivo referido;
4. Enviar e aguardar a confirmação de recebimento.

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. Prazos

Em vista da prorrogação da execução dos recursos da Lei Complementar nº 195, alterada pela Lei Complementar nº 202, de 15 de dezembro de 2023, os períodos de execução e prestação de informações dos projetos culturais referentes a cada Edital foram prorrogados, de acordo com a Portaria N°02/SEMCULT/GS/2024, de 12 de janeiro de 2024, publicada em Diário Oficial. Segue abaixo tabela com novos prazos:

| | | |
|---|------------|------------|
| Período de execução de projeto cultural e prestações de informações in loco | 01/02/2024 | 31/10/2024 |
| Período de realização da prestação de informações em Relatório de Execução de Projeto Cultural, quando for o caso | 01/11/2024 | 18/11/2024 |
| Período de realização do Relatório de Execução Financeira, quando for o caso | 19/11/2024 | 06/12/2024 |

9. Auto remuneração e contratações

9.1. Auto remuneração

Nos casos em que houver auto remuneração por parte do proponente, o mesmo deverá preencher o anexo de **Autodeclaração Para Fins de Auto Remuneração** vinculado ao final deste Manual.

9.2. Contratações de prestadores de serviço e fornecedores

Em todas as linhas, os proponentes deverão garantir uma cota de no mínimo 50% (cinquenta por cento) para prestadores de serviço em funções que ocupem cargos de chefia e/ou direção de departamento que sejam residentes de Nova Iguaçu e ainda, garantir uma cota de no mínimo 60% (sessenta por cento) do orçamento que deverão ser gastos com fornecedores estabelecidos no Município. Somente será permitida a cota de no máximo 40% (quarenta por cento) de prestadores de serviço que não residam no Município para as demais funções.

10. Da avaliação e julgamento

O julgamento da prestação de informações realizado pelo agente público designado da Secretaria de Cultura de Nova Iguaçu avaliará o parecer técnico de análise de prestação de informações e poderá concluir pela:

- I - aprovação da prestação de informações, com ou sem ressalvas; ou
- II - reprovação da prestação de informações, parcial ou total.

Na hipótese de o julgamento da prestação de informações apontar a necessidade de devolução de recursos, o proponente será notificado para que exerça a opção por:

- I - devolução parcial ou integral dos recursos ao erário;
- II - apresentação de plano de ações compensatórias; ou
- III - devolução parcial dos recursos ao erário juntamente com a apresentação de plano de ações compensatórias.

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

Os casos omissos porventura existentes ficarão a cargo da equipe designada para avaliar a prestação de contas e/ou pelo Secretário Municipal de Cultura.

OBSERVAÇÕES FINAIS

O proponente deve apresentar junto ao **Relatório de Execução de Projeto Cultural**, peças de divulgação de acordo com o **Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas**, fotos, vídeos, entre outros tipos de registros do projeto realizado, a **Declaração de Direitos Autorais e a Autorização de Uso de Conteúdo do Relatório de Execução de Projeto Cultural**, conforme anexo indicado em seu respectivo Edital.

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.

O **Relatório Técnico de Realização e Financeiro** será exigido, independente da modalidade inicial de prestação de informações (in loco ou em Relatório de Execução de Projeto Cultural), somente nas seguintes hipóteses:

I - quando não estiver comprovado o cumprimento do objeto, observados os procedimentos previstos nos Art. 30 e Art. 31 do Decreto de Fomento nº 11.453, de 23 de março de 2023, ou;

II - quando for recebida, pela administração pública, denúncia de irregularidade na execução do projeto cultural e/ou mediante juízo de admissibilidade que avaliará os elementos fáticos apresentados.

De acordo com o § 2º do art. 31 do Decreto 11.453, de 23 de Março de 2023, a autoridade responsável pelo julgamento da prestação de informações poderá aplicar sanções ou decidir pela rejeição da prestação de informações, caso verifique que não houve o cumprimento integral do objeto ou o cumprimento parcial justificado, em qualquer uma das modalidades de prestação de informações, ou caso identifique irregularidades no **Relatório de Execução de Projeto Cultural** ou no **Relatório Técnico de Realização Financeiro**.

De acordo com o § 3º do Art. 30, do Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023, o proponente deve manter pelo prazo de **5 (cinco) anos**, contados a partir da assinatura do Termo de Execução de Projeto Cultural, a documentação relativa à execução da proposta cultural e à execução financeira, 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, contados a partir da realização do repasse dos recursos financeiros provenientes deste Edital.

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

MODELO DE AUTODECLARAÇÃO PARA FINS DE AUTO REMUNERAÇÃO

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: _____

Município: _____

Unidade da Federação: _____

CPF: _____

RG: _____ Data/Local de expedição: _____

Declaro, para os devidos fins, que prestei o serviço de _____

_____ no Projeto
“_____”, que obteve recursos da Lei Complementar N° 195, 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 pela Comissão instituída pela Portaria N° 52/SEMCULT/GS/2023, publicada em Diário Oficial em 8 de dezembro de 2023, com explícita previsão na planilha orçamentária do Edital _____
(ESCREVER NOME EDITAL CONTEMPLADO), conforme lista de atividades apresentada a seguir:

FORMULÁRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS

(Mês/Ano)

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

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

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

Nova Iguaçu, _____ (INSERIR MÊS) de 2024.

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*.

*Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - do 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 nº 195, 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 2024.

ASSINATURA DO REQUERENTE

(Igual à do documento de identificação)



CUL SECRETARIA
TURA
NOVA IGUAÇU