

Manual de Execução e da Prestação de Contas

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) – CICLO 2

A Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu – SEMCULT apresenta o Manual de Execução e Prestação de Contas dos Editais de Fomento – Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) – Ciclo 2, elaborado com o objetivo de orientar os proponentes contemplados quanto aos procedimentos de execução, acompanhamento e prestação de contas dos projetos culturais selecionados.

Este manual reúne diretrizes, orientações e procedimentos que deverão ser observados durante a realização dos projetos, buscando garantir a correta aplicação dos recursos públicos, a transparência na execução das ações culturais e o cumprimento das obrigações previstas nos respectivos editais e na legislação vigente.

As disposições aqui contidas aplicam-se aos projetos contemplados nos seguintes editais:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 02/2026 – RAÍZES DA CULTURA POPULAR – NOVA IGUAÇU

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 03/2026 – LÍRIAN TABOSA – FOMENTO A PROJETOS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 04/2026 – FOMENTO À PRODUÇÃO CULTURAL 2

Recomenda-se a leitura integral deste manual antes do início da execução do projeto, bem como sua consulta permanente ao longo de todas as etapas de realização e prestação de contas. O cumprimento das orientações aqui estabelecidas contribuirá para a boa execução das propostas contempladas e para o alcance dos objetivos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura no município de Nova Iguaçu. A SEMCULT permanece à disposição para prestar esclarecimentos e apoiar os agentes culturais na correta execução de seus projetos.

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) – Ciclo 2:

- **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 02/2026 – RAÍZES DA CULTURA POPULAR – NOVA IGUAÇU**
- **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 03/2026 – LÍRIAN TABOSA – FOMENTO A PROJETOS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS**
- **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 04/2026 – FOMENTO À PRODUÇÃO CULTURAL 2**

1.2. Este documento foi criado com base nas normativas relacionadas à execução da Política Nacional Aldir Blanc (PNAB) abaixo relacionadas:

Leis:

1. Lei Federal de nº 14.399, de 8 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura).
2. Lei Federal de nº 14.903, de 27 de junho de 2024 (Marco Regulatório do Fomento à Cultura).

Decretos:

1. 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.)
2. Decreto nº 11.740, de 18 de outubro de 2023 – (Regulamenta a Lei da PNAB.)
3. Decreto nº 11.453, de 23 de março de 2023 – (Dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura.)

Portaria:

- Portaria MinC nº 243, de 9 de outubro de 2025 – Estabelece diretrizes complementares para solicitação de recursos, execução, monitoramento e avaliação dos resultados da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, instituída pela Lei nº 14.399, de 8 de julho de 2022.

Instruções Normativas:

1. Instrução Normativa MinC Nº 10, de 28 de dezembro de 2023 – Ações Afirmativas e Acessibilidade na PNAB
2. 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:

- a) Anexo 1 – Autodeclaração Para Fins De Autorremuneração
- b) Anexo 2 – Modelo de Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- c) Anexo 3 – Declaração de Direitos Autorais e Autorização de Uso de Conteúdo do Relatório de Objeto da Execução Cultural;

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 previstas nas metas do projeto.

2.1 DOS PRAZOS

2.1.1 O prazo de execução dos projetos será estabelecido de forma distinta para cada edital de fomento, observadas suas especificidades, sendo contado a partir da assinatura do respectivo Termo de Execução Cultural.

a) EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 02/2026 – RAÍZES DA CULTURA POPULAR – NOVA IGUAÇU: As propostas culturais selecionadas deverão ser executadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de assinatura do respectivo Termo de Execução Cultural, observadas as disposições do edital.

b) EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 03/2026 – LÍRIAN TABOSA – FOMENTO A PROJETOS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS: As propostas culturais selecionadas deverão ser executadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de assinatura do respectivo Termo de Execução Cultural, observadas as disposições do edital.

c) EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 04/2026 – FOMENTO À PRODUÇÃO CULTURAL 2: As propostas culturais selecionadas deverão ser executadas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de assinatura do respectivo Termo de Execução Cultural, observadas as disposições do edital.

2.2 DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO E TRANSAÇÃO BANCÁRIA

2.2.1 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.

Exemplo: Se a empresa de um prestador de serviço de filmagem, por exemplo, tem essa atividade prevista em seu CNPJ.

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 constem no recibo os cálculos de recolhimento e pagamento da contribuição previdenciária (INSS) e dos impostos federais e municipais, se necessário. Recomenda-se a consulta a um contador para assegurar o correto preenchimento e evitar inconsistências fiscais na emissão do recibo.

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 constem no recibo os cálculos de recolhimento e pagamento da contribuição previdenciária (INSS) 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, deve conter o código de barras unidimensional com a chave numérica para que se consulte a condição de regularidade da Nota Fiscal Eletrônica.

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 com a comprovação do pagamento em anexo.

c) **transportes**:

a) **Uso de Táxi**: Recibos de táxi comuns (aqueles bloquinhos de papel) deverão conter o preenchimento de CPF/CNPJ do motorista, placa do veículo e assinatura para terem validade;

b) **Passagens e Combustível**: Gastos com combustível em veículo próprio (em vez de aplicativo), a comprovação será por meio de emissão de nota fiscal eletrônica em nome do proponente.

2.2.2 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, ajustado durante o processo de assinatura do Termo de Execução Cultural ou no orçamento readequado;

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 fornecedor conforme consta no orçamento do projeto aprovado], em [XX de XXXXX de 2026], para o projeto [Nome do projeto] do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II** [Nº XX/2026 – XXXXXXXXX – 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.”

2.2.3 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.

2.2.3.1. Notas fiscais emitidas em nome de associações culturais ou cooperativas devem ainda apresentar declaração que comprove o vínculo de associado do prestador de serviço à associação emissora.

2.2.4 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, ou seja, a data de emissão da nota fiscal deverá ser a mesma data que consta na transferência bancária.

2.2.5 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.

2.2.6 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.

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

2.2.8 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.

2.2.8.1 A SEMCULT orienta aos proponentes:

- a) realizar apenas transferências bancárias eletrônicas;
- b) realizar saque no valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) somente em caso de impossibilidade de pagamento por transferência eletrônica;
- c) anexar o comprovante da transferência bancária de cada pagamento ao seu respectivo comprovante de despesa.
- d) 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.

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

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

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

2.3 DOS IMPOSTOS

2.3.1 O proponente é o único responsável por todos os encargos e compromissos decorrentes da execução do projeto, incluindo obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais e trabalhistas, bem como aquelas resultantes de acordos, dissídios e convenções coletivas. Também são de sua responsabilidade todas as despesas, tributos, tarifas, custas, emolumentos e contribuições federais, estaduais ou municipais que estejam direta ou indiretamente relacionadas à realização de suas atividades, ao uso de bens móveis ou imóveis, e ao pagamento de direitos autorais e de propriedade intelectual. A Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu não terá qualquer responsabilidade, seja direta, solidária ou subsidiária.

2.4 DAS COBRANÇAS DE TAXAS BANCÁRIAS

2.4.1 Nos termos do art. 14 da Lei nº 14.903/2024 (Marco Regulatório de Fomento à Cultura), as contas bancárias abertas exclusivamente para movimentação dos recursos oriundos dos instrumentos de fomento cultural são isentas da cobrança de tarifas bancárias.

2.4.2 Caso seja identificada a cobrança de tarifas, taxas ou quaisquer outros encargos na conta vinculada ao projeto, o proponente deverá entrar em contato diretamente com a instituição financeira para solicitar os devidos esclarecimentos e a regularização da situação.

2.5 DA AUTORREMUNERAÇÃO, REEMBOLSO, VENDAS E CIRCULAÇÃO DE BENS

2.5.1 AUTORREMUNERAÇÃO E REEMBOLSO

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

2.5.1.2 Nos casos em que houver autorremuneração por parte do proponente, o mesmo deverá preencher o Anexo 1 – Autodeclaração Para Fins de Autorremuneração, vinculado ao final deste Manual.

2.5.1.3 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.

a) O recolhimento e declaração dos impostos devidos da autorremuneração são de responsabilidade do proponente e seus comprovantes devem ser juntados ao **Anexo 1**.

2.5.1.4 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:

- 1.possam ser comprovadas mediante apresentação de documentos fiscais válidos (item 2.2.1);
- 2.tenham sido realizadas em atividades previstas no plano de trabalho e dentro do prazo de vigência do Termo de Execução Cultural;
- 3.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.

2.5.2 VENDAS, DISTRIBUIÇÃO E CIRCULAÇÃO DE BENS CULTURAIS

2.5.2.1 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 (quando houver).

- 1.Os exemplares de produtos ou cota de ingressos 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.

2.6 DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS E DOS RENDIMENTOS

2.6.1 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.

2.6.2 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.

2.6.3 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 Secretaria Municipal de Cultura como pedido de readequação orçamentária (Item 2.7), nos casos em que ultrapassem o teto de 20% (vinte por cento) permitidos sem autorização prévia.

2.6.3.1 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.

2.6.3.2 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 Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu.

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.

2.7 DA READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.7.1 As readequações 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 Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu.

1.Considera-se readequação o direcionamento entre recursos de itens já existentes e aprovados no orçamento;

2.A inclusão de itens só pode ser realizada mediante apresentação de justificativa e autorização da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu.

Atenção! As adequações e 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.

2.7.2. 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:

- 1.Planilha Orçamentária apresentada no momento da inscrição;
- 2.Novo orçamento pretendido;
- 3.Justificativa pontual de cada item solicitado relacionada às alterações pretendidas;
- 4.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.

2.7.3 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.

2.7.4 O proponente poderá solicitar pedido de readequação até a metade do período de execução da proposta cultural, correspondente a 90 (noventa) dias contados da assinatura do respectivo Termo de Execução Cultural. Não serão aceitos pedidos protocolados após esse prazo.

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>

2.7.5 Poderão ser autorizadas readequações das atividades previstas na proposta cultural, desde que devidamente justificadas pelo proponente e previamente aprovadas pela Secretaria Municipal de Cultura. As alterações deverão preservar o objeto principal da proposta cultural e o cumprimento das metas pactuadas, não sendo admitidas reduções na quantidade de ações previstas ou modificações que comprometam os resultados originalmente aprovados.

2.7.5.1 Situações excepcionais poderão ser analisadas pela Secretaria Municipal de Cultura, mediante apresentação de justificativa fundamentada e observada a viabilidade técnica e administrativa da solicitação.

2.8 DA READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA

2.8.1 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:

- a) O Cronograma de Execução apresentado no momento da inscrição;
- b) O novo cronograma almejado;
- c) Justificativa relacionada às alterações pretendidas;
- d) No campo “Assunto” do e-mail: “SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DE CRONOGRAMA”.

2.8.2 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.

2.8.3 Nos casos em que a solicitação de alteração do cronograma extrapole o período de execução previsto inicialmente no Termo de Execução Cultural, a Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu deverá analisar a possibilidade de assinatura de termo aditivo.

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.

2.8.4 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.

2.9 DA READEQUAÇÃO DE FICHA TÉCNICA

2.9.1 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:

- a) Ficha Técnica apresentada no momento da inscrição;
- b) A substituição almejada;
- c) Justificativa relacionada às alterações pretendidas;
- d) No campo “Assunto” do e-mail: “SOLICITAÇÃO DE READEQUAÇÃO DE FICHA TÉCNICA”.

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

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

2.10. DA DEVOLUÇÃO DE SALDO RESIDUAL

2.10.1 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: 0081-7
C/C: 145288-6

2.10.2 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.

2.11. DA ACESSIBILIDADE

2.11.1 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:

- a) Realizados por proponentes pessoas físicas e representantes legais de pessoa jurídica que sejam pessoa com deficiência;
- b) Realizados por pessoas físicas e jurídicas que contenham pessoas com deficiência em posições de criação, direção, produção, coordenação e gestão criativa do projeto;
- c) Projeto que possua ficha técnica majoritariamente composta por pessoas com deficiência;
- d) Com temáticas relacionadas à acessibilidade e pessoas com deficiência;
- e) Voltados às ações formativas sobre acessibilidade; ou
- f) Voltados à qualificação profissional de pessoas com deficiência nas cadeias produtivas da cultura.

2.11.2 Os proponentes podem adotar, entre outras, as seguintes medidas de acessibilidade:

I – Acessibilidade arquitetônica: Recursos que permitam o acesso de pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou idosas aos locais de realização das atividades culturais e a espaços acessórios (banheiros, áreas de alimentação, circulação, palcos e camarins), tais como:

- 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 reservadas para pessoas com deficiência;
- h) Assentos destinados a pessoas obesas, com mobilidade reduzida, com deficiência e idosas;
- i) Iluminação adequada;
- j) Filas preferenciais devidamente identificadas;
- k) Criação de vagas reservadas em estacionamento;
- l) Demais recursos que garantam o acesso de pessoas com deficiência, mobilidade reduzida ou idosas.

II – Acessibilidade comunicacional: Recursos que possibilitem o acesso de pessoas com deficiência intelectual, auditiva ou visual ao conteúdo dos produtos culturais gerados pelo projeto, tais como:

- 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 softwares leitores de tela;
- h) Reserva de espaços para pessoas surdas, preferencialmente em frente ao palco onde se localizam os intérpretes de Libras;
- i) Demais recursos que assegurem comunicação acessível para pessoas com deficiência.

III – Acessibilidade atitudinal: Medidas voltadas à promoção de atitudes inclusivas e ao atendimento adequado de pessoas com deficiência, tais como:

- a) Capacitação das equipes envolvidas nos projetos culturais;
- b) Contratação de profissionais com deficiência e/ou especializados em acessibilidade cultural;
- c) Formação e sensibilização de agentes culturais, do público e de todos os envolvidos na cadeia produtiva da cultura;
- d) Participação de consultores e colaboradores com deficiência;
- e) Promoção da representatividade nas equipes, nas temáticas, exposições, espetáculos e ações culturais em geral;
- f) Outras medidas que contribuam para a eliminação de atitudes capacitistas.

2.11.3 Os recursos a serem utilizados em medidas de acessibilidade devem estar previstos nos custos do projeto desde a sua concepção e descritos na planilha orçamentária.

2.11.4 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.

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

2.12. DA DIVULGAÇÃO E DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DO PROJETO

Os produtos culturais e as peças de divulgação dos projetos contemplados deverão exibir, obrigatoriamente, as seguintes marcas:

- a) Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB);
- b) Sistema Nacional de Cultura;
- c) Ministério da Cultura (MinC);
- d) Governo Federal;
- e) Secretaria Municipal de Cultura (SEMCULT);
- f) Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu (FENIG);
- g) Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

2.12.2 A aplicação dessas marcas deverá seguir as orientações técnicas contidas no **Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas PNAB – Ciclo 2**, a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, através do link: <https://semcultnovaiguacu.wixsite.com/ciclo2>.

2.12.3 O proponente deve observar as vedações previstas na **Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições)** nos três meses que antecedem o pleito eleitoral, especialmente no que tange à promoção pessoal e à publicidade institucional.

2.12.3.1 Orientações específicas de como realizar a divulgação do projeto cultural nos três meses que antecedem o pleito eleitoral serão informados aos proponentes selecionados posteriormente.

2.12.4 Todo e qualquer material de divulgação dos projetos contemplados deverá ser encaminhado para a aprovação da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, mediante envio para o endereço eletrônico comunicacao.semcult@novaiguacu.rj.gov.br, com cópia para os endereços eletrônicos correspondentes a cada edital, conforme indicado em tabela específica a ser apresentada a seguir, a fim de garantir sua correta utilização:

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II
Nº 02/2026 – RAÍZES DA CULTURA POPULAR
– NOVA IGUAÇU**

raizesdaculturapopular@novaiguacu.rj.gov.br

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II
Nº 03/2026 – LÍRIAN TABOSA – FOMENTO A
PROJETOS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E
BIBLIOTECAS**

edital.liriantabosa@novaiguacu.rj.gov.br

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II
Nº 04/2026 – FOMENTO À PRODUÇÃO
CULTURAL 2**

producaocultural2@novaiguacu.rj.gov.br

I. É obrigatório o encaminhamento do material de divulgação à Secretaria Municipal de Cultura com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de realização da respectiva atividade.

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

2.12.6 O material de divulgação deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos, nos termos do § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

2.12.7 Fica autorizado pelo proponente, no ato da inscrição, a utilização de imagem, voz e nome para fins de divulgação institucional da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu e do Governo Federal, bem como dos produtos culturais resultantes do projeto cultural.

2.12.8 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.

2.12.9 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 pelos participantes.

2.12.10 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.

2.12.11 A SEMCULT poderá citar, para fins de divulgação institucional, a seleção dos proponentes deste Edital.

Atenção! A Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu 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) – Ciclo 2 será realizada por meio de duas modalidades:

- a) Apresentação de Relatório de Objeto da Execução Cultural;
- b) 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 2) é um relatório simplificado destinado a comprovar que foram alcançados os resultados e/ou objetivos do projeto cultural selecionado no respectivo Edital.

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

3.2.3. O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá conter:

- I. comprovação de que os resultados da ação cultural foram alcançados;
- II. descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;
- III. documentos comprobatórios da execução, tais como:

- a) declarações de realização dos eventos com registro fotográfico ou audiovisual;
- clipping de matérias jornalísticas;
- b) releases;
- c) folders;
- d) catálogos;
- e) panfletos e filipetas;
- f) comprovação de divulgação;
- g) prints de redes sociais, entre outros documentos pertinentes.

3.2.4 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá ser encaminhado no prazo de **até 60 (sessenta) dias**, contados a partir do término da vigência do Termo de Execução Cultural, para o endereço eletrônico correspondente ao edital selecionado, conforme indicado em tabela específica a ser apresentada a seguir.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 02/2026 – RAÍZES DA CULTURA POPULAR – NOVA IGUAÇU	raizesdaculturapopular@novaiguacu.rj.gov.br
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 03/2026 – LÍRIAN TABOSA – FOMENTO A PROJETOS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E BIBLIOTECAS	edital.liriantabosa@novaiguacu.rj.gov.br
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 04/2026 – FOMENTO À PRODUÇÃO CULTURAL 2	producaocultural2@novaiguacu.rj.gov.br

3.2.5 O Relatório de Objeto da Execução Cultural deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo proponente ou seu responsável legal, acompanhado obrigatoriamente dos seguintes anexos:

- a) **Declaração de Direitos Autorais e Autorização de Uso de Conteúdo do Relatório de Objeto da Execução Cultural** (Anexo 13 nos editais);
- b) **Peças de divulgação** conforme o Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas;
- c) **Fotos, vídeos e outros registros do projeto**, disponibilizados por meio de links para pastas online;
- d) **Extrato zerado** da conta bancária do projeto.

3.2.6 Os documentos deverão ser enviados em anexo, devidamente preenchidos e assinados.

3.2.7 Serão consideradas apenas assinaturas eletrônicas com certificado digital no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), tais como a plataforma [GOV.BR](https://gov.br).

3.2.8 Não serão aceitas assinaturas com manipulação de imagem ou inseridas por meio de colagem (PNG, JPEG, entre outros).

3.2.9 Na impossibilidade de assinatura eletrônica, serão aceitas assinaturas de próprio punho com firma reconhecida em cartório, conforme os documentos de identificação apresentados no ato da inscrição.

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 – Ciclo 2 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;

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

III. Pela necessidade de o agente cultural proponente 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:

a) Caso a Comissão de Avaliação da Prestação de Contas 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**;

b) Quando for recebida, pela Comissão de Avaliação da Prestação de Contas 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 Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu.

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:

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 de fomento podem determinar uma das seguintes medidas:

- a) A devolução de recursos em valor proporcional à inexecução do projeto cultural verificada;
- b) O pagamento de multa, nos termos de regulamento;
- c) 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 da prestação de contas deverá ser proferida no prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, contados da data de término de vigência do Termo de Execução Cultural.

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 Termo de Execução Cultural, 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 Termo de Execução Cultural.

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.

a) 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 O cronograma, contendo os prazos específicos de cada etapa, está estabelecido e publicado em conjunto com os respectivos editais, incluindo os demais editais vigentes, cuja lista será apresentada a seguir, encontrando-se disponível em nossos sites oficiais.

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II
Nº 02/2026 - RAÍZES DA CULTURA POPULAR
- NOVA IGUAÇU**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 02/2026 -
RAÍZES DA CULTURA POPULAR - NOVA IGUAÇU

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II
Nº 03/2026 - LÍRIAN TABOSA - FOMENTO A
PROJETOS DE LIVRO, LEITURA,
LITERATURA E BIBLIOTECAS**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 03/2026 -
LÍRIAN TABOSA - FOMENTO A PROJETOS DE LIVRO, LEITURA,
LITERATURA E BIBLIOTECAS

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB
II Nº 04/2026 - FOMENTO À PRODUÇÃO
CULTURAL 2**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 04/2026 -
FOMENTO À PRODUÇÃO CULTURAL 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 <https://semcultnovaiguacu.wixsite.com/lab-2-nova-igua-u/general-7>.

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 deverá ser obrigatoriamente encaminhada para aprovação prévia da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, por meio do e-mail comunicacao.semcult@novaiguacu.rj.gov.br, com cópia para o e-mail oficial do respectivo edital no qual o proponente foi contemplado.

8.1.1 O não cumprimento das normas estabelecidas neste Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas implicará no encaminhamento do proponente para a etapa de Relatório Financeiro da Execução Cultural e poderá resultar na reprovação da prestação de contas, observadas as disposições do edital e da legislação aplicável.

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 referente aos projetos deverá ser realizada exclusivamente pelo proponente, por meio dos canais oficiais dos editais de fomento, conforme indicados na lista a seguir:

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II
Nº 02/2026 – RAÍZES DA CULTURA POPULAR
– NOVA IGUAÇU**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 02/2026 –
RAÍZES DA CULTURA POPULAR – NOVA IGUAÇU

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II
Nº 03/2026 – LÍRIAN TABOSA – FOMENTO A
PROJETOS DE LIVRO, LEITURA, LITERATURA E
BIBLIOTECAS**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 03/2026 –
LÍRIAN TABOSA – FOMENTO A PROJETOS DE LIVRO, LEITURA,
LITERATURA E BIBLIOTECAS

**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II
Nº 04/2026 – FOMENTO À PRODUÇÃO
CULTURAL 2**

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 04/2026 –
FOMENTO À PRODUÇÃO CULTURAL 2

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.