



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

CULTURA

PORTARIA Nº159/SEMCULT/GS/2026 DE 11 DE SETEMBRO DE 2026.

CONSIDERANDO os termos da Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022, que institui a Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura; dos Decretos Federais nº 11.740, de 18 de outubro de 2023, nº 12.257, de 22 de novembro de 2024, e nº 12.409, de 13 de março de 2025, que regulamentam a referida política; e da Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, que institui o Marco Regulatório do Fomento à Cultura, com base no Decreto Federal nº 11.453, de 23 de março de 2023, que dispõe sobre os mecanismos de fomento do sistema de financiamento à cultura;

CONSIDERANDO a publicação do **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2 – CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL! – FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA** executados pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu no âmbito da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura – PNAB;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar os proponentes contemplados nos referidos editais quanto aos procedimentos de execução, acompanhamento e prestação de contas dos projetos culturais selecionados;

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º Tornar público o Manual de Execução e Prestação de Contas dos **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2 – CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL! – FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA**, executados pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, conforme as disposições previstas na Lei Federal nº 14.399/2022, nos decretos regulamentadores da PNAB, na Lei Federal nº 14.903/2024 e no Decreto Federal nº 11.453/2023, na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 2º O Manual de que trata esta Portaria aplica-se aos projetos culturais contemplados no **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2 – CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL! – FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA** promovido pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, sem prejuízo das disposições específicas previstas no mesmo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCUS ANTÔNIO MONTEIRO NOGUEIRA
Secretário Municipal de Cultura

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU
MANUAL DE EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS - EDITAL
PADRONIZADO CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 - REDE
MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2

A Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu – SEMCULT apresenta o Manual de Execução e Prestação de Contas do **EDITAL PADRONIZADO CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 - REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2** (PNCV), instituída pela Lei nº 13.018/2014, e financiado com recursos da Política Nacional Aldir Blanc

de Fomento à Cultura (PNAB), 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 no respectivo edital e na legislação vigente.

As disposições aqui contidas aplicam-se ao projeto contemplado no seguinte edital:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2 – CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL! – FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

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 da proposta contemplada e para o alcance dos objetivos da Política Nacional de Cultura Viva e 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 do projeto cultural contemplado no Edital de Fomento a seguir, realizado pela Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, por meio da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu (SEMCULT), com recursos oriundos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) – Ciclo 2, no âmbito da Política Nacional de Cultura Viva (PNCV):

- **EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2**

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

Leis:

- Lei Federal nº 13.018, de 22 de julho de 2014 (Política Nacional de Cultura Viva – PNCV).
- Lei Federal nº 14.399, de 8 de julho de 2022 (Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura).
- Lei Federal 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, aplicável no que couber.
- 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 (Decreto de Fomento), aplicado como complementação em situações não previstas na PNCV.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Portarias:

- Portaria MinC nº 200, de 2025 – Regulamenta a PNAB, aplicável no que couber.
- Portaria MinC nº 206, de 2025 – Regulamenta a PNAB, aplicável no que couber.
- 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.

Instruções Normativas:

- Instrução Normativa MinC nº 1, de 2015 – Regulamenta a Política Nacional de Cultura Viva (PNCV).
- Instrução Normativa MinC nº 12, de 2024 – Regulamenta a Política Nacional de Cultura Viva (PNCV).
- Instrução Normativa MinC nº 10, de 28 de dezembro de 2023 – Ações Afirmativas e Acessibilidade na PNAB.
- Instrução Normativa MinC nº 08, de 11 de maio de 2016 – Dispõe sobre a prestação de contas no âmbito da PNCV.
- 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 1 – Autodeclaração Para Fins de Autorremuneração;
- Anexo 2 – Modelo de Relatório de Execução do Objeto;
- Anexo 3 – Declaração de Direitos Autorais e Autorização de Uso de Conteúdo do Relatório de Execução do Objeto.

2. DA EXECUÇÃO

Atenção! Para fins de monitoramento e divulgação por parte da SEMCULT e transparência da prestação de contas das atividades do projeto contemplado, a SEMCULT orienta o responsável a encaminhar para o e-mail oficial 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 do projeto cultural contemplado no EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2 será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do respectivo Termo de Compromisso Cultural (TCC), prorrogável por igual período (excetuadas as prorrogações de ofício), observadas as disposições do edital.

2.1.2 O Plano de Trabalho aprovado deverá conter, no mínimo, as 3 (três) Metas padronizadas definidas no Edital – Meta 1 (Formação e Educação Cultural), Meta 2 (Mostra Artística/Cultural) e Meta 3 (Registro e Divulgação) – as quais não poderão ser excluídas do projeto durante a sua execução.

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 no projeto cultural:

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

Atenção! É 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. Funciona como substituto da nota fiscal e serve para registrar o serviço prestado, garantindo o recolhimento correto dos impostos.

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

• 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.

• Transportes: conforme orientações específicas abaixo.

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 de 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): representação simplificada da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Nela deve constar o código de barras unidimensional com a chave numérica, para consulta da condição de regularidade da Nota Fiscal Eletrônica.

Atenção! Há, porém, outros tipos de despesa: a) uso de táxi – recibos de táxi comuns (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) serão comprovados 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:

- 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 Compromisso Cultural ou no orçamento readequado;
- a data em que o serviço foi realizado;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- a menção à Política Nacional de Cultura Viva e à Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura 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 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2, financiado com recursos oriundos do Governo Federal repassados por meio da Lei nº 14.399/2022 – Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura, no âmbito da Política Nacional de Cultura Viva (Lei nº 13.018/2014), 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, do RPA, do RPCI e/ou DANFE deve ser realizada 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 a 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, apresentado em conjunto com a nota fiscal emitida.

2.2.8.1 A SEMCULT orienta o proponente a:

- realizar apenas transferências bancárias eletrônicas;
- realizar saque no valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) somente em caso de impossibilidade de pagamento por transferência eletrônica;
- anexar o comprovante da transferência bancária de cada pagamento ao seu respectivo comprovante de despesa;
- 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 seja pessoa jurídica e seus dirigentes/sócios exerçam alguma função na ficha técnica do projeto, ou caso o representante exerça função prevista no plano de trabalho, poderá haver autorremuneração pelo serviço prestado, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei nº 14.903/2024.

2.5.1.2 Nos casos em que houver autorremuneração, deverá ser preenchido 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.

- O recolhimento e a declaração dos impostos devidos sobre a 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:

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



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

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 tais atividades não integrem a contrapartida social (quando houver).

- Os exemplares de produtos ou cota de ingressos devem ser entregues na sede da SEMCULT, e a confirmação da entrega deve ser feita mediante assinatura de declaração de recebimento, cuja cópia deve ser incluída no Relatório de Execução do Objeto.

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), o proponente poderá 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 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:

- 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;

- a análise técnica da comissão específica e/ou da 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 no Plano de Aplicação de Recursos enviado no ato da inscrição, e, caso o proponente identifique a necessidade de adquirir, produzir ou transformar bens culturais durante a execução do projeto 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) permitido 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 Compromisso 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 Execução do Objeto, como parte da Prestação de Contas do Objeto, conforme item 3.2.

2.7 DA READEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.7.1 As readequações do plano de trabalho cujo escopo seja de, no máximo, 20% (vinte por cento) do valor total do Plano de Aplicação de Recursos aprovado poderão ser realizadas pelo proponente sem a necessidade de autorização prévia da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu.

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

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

2.7.2 Nos casos em que a solicitação de alteração ultrapassar os 20% do valor total do Plano de Aplicação de Recursos, é necessário enviar a solicitação para o e-mail oficial do Edital (culturaviva.pnab2@novaiguacu.rj.gov.br) contendo as seguintes informações:

- Plano de Aplicação de Recursos apresentado no momento da inscrição;
- novo orçamento pretendido;
- justificativa pontual de cada item solicitado, relacionada às alterações pretendidas;
- 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 Execução do Objeto, 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.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

2.7.4 O proponente poderá solicitar pedido de readequação até a metade do período de execução da proposta cultural, correspondente a 6 (seis) meses contados da assinatura do respectivo Termo de Compromisso Cultural. Não serão aceitos pedidos protocolados após esse prazo.

Atenção! Fique de olho caso o cronograma do Edital seja 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.

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

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 Edital (culturaviva.pnab2@novaiguacu.rj.gov.br), as seguintes informações:

- o Cronograma de Execução apresentado no momento da inscrição;
- o novo cronograma almejado;
- justificativa relacionada às alterações pretendidas;
- 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 ultrapasse o período de execução previsto inicialmente no Termo de Compromisso Cultural, a Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu deverá analisar a possibilidade de assinatura de termo aditivo.

Atenção! De acordo com o art. 17 da Lei Federal nº 14.903, de 27 de junho de 2024, a alteração do Termo de Compromisso 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 Edital (culturaviva.pnab2@novaiguacu.rj.gov.br), as seguintes informações:

- Ficha Técnica apresentada no momento da inscrição;
- a substituição almejada;
- justificativa relacionada às alterações pretendidas;

- 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 úteis, 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 na conta corrente do projeto que não forem utilizados até o final do período de vigência do Termo de Compromisso Cultural devem ser devolvidos para a conta bancária da Política Nacional Aldir Blanc do Município de Nova Iguaçu:

Banco do Brasil

Agência: 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 Execução do Objeto.

2.11 DA ACESSIBILIDADE

2.11.1 O projeto cultural deve oferecer medidas de acessibilidade compatíveis com as características do objeto e deve 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), no § 5º do art. 9º do Decreto nº 11.740/2023 (PNAB) 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:

- realizados por proponentes pessoas físicas e representantes legais de pessoa jurídica que sejam pessoa com deficiência;
- realizados por pessoas físicas e jurídicas que contenham pessoas com deficiência em posições de criação, direção, produção, coordenação e gestão criativa do projeto;
- com ficha técnica majoritariamente composta por pessoas com deficiência;
- com temáticas relacionadas à acessibilidade e pessoas com deficiência;
- voltados às ações formativas sobre acessibilidade; ou
- voltados à qualificação profissional de pessoas com deficiência nas cadeias produtivas da cultura.

2.11.2 O proponente pode 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:

- rotas acessíveis, com espaço de manobra para cadeira de rodas, inclusive em palcos e camarins;
- piso tátil;
- rampas;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

- elevadores adequados para pessoas com deficiência;
- corrimãos e guarda-corpos;
- banheiros femininos e masculinos adaptados para pessoas com deficiência;
- vagas de estacionamento reservadas para pessoas com deficiência;
- assentos destinados a pessoas obesas, com mobilidade reduzida, com deficiência e idosas;
- iluminação adequada;
- filas preferenciais devidamente identificadas;
- 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:

- Língua Brasileira de Sinais – Libras;
- Sistema Braille;
- sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- audiodescrição;
- legendas para surdos e ensurdecidos;
- linguagem simples;
- textos adaptados para softwares leitores de tela;
- reserva de espaços para pessoas surdas, preferencialmente em frente ao palco onde se localizam os intérpretes de Libras;
- 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:

- capacitação das equipes envolvidas no projeto cultural;
- contratação de profissionais com deficiência e/ou especializados em acessibilidade cultural;
- formação e sensibilização de agentes culturais, do público e de todos os envolvidos na cadeia produtiva da cultura;
- participação de consultores e colaboradores com deficiência;
- promoção da representatividade nas equipes, nas temáticas, exposições, espetáculos e ações culturais em geral;
- 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 no Plano de Aplicação de Recursos.

2.11.4 Os materiais de divulgação dos produtos culturais resultantes do projeto 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) deve ser incluída no Relatório de Execução do Objeto.

2.12 DA DIVULGAÇÃO E DO REGISTRO DAS ATIVIDADES DO PROJETO

2.12.1 Os produtos culturais e as peças de divulgação do projeto contemplado deverão exibir, obrigatoriamente, as seguintes marcas:

- Política Nacional de Cultura Viva (PNCV);
- Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB);
- Sistema Nacional de Cultura;
- Ministério da Cultura (MinC);
- Governo Federal;
- Secretaria Municipal de Cultura (SEMCULT);
- Fundação Educacional e Cultural de Nova Iguaçu (FENIG);
- 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/PNCV – Ciclo 2, a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu.

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 informadas posteriormente ao proponente selecionado.

2.12.4 Todo e qualquer material de divulgação do projeto contemplado deverá ser encaminhado para aprovação da Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu, mediante envio para o endereço eletrônico comunicacao.semcult@novaiguacu.rj.gov.br, com cópia para o e-mail oficial do Edital: culturaviva.pnab2@novaiguacu.rj.gov.br, a fim de garantir sua correta utilização.

• 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 do projeto e de seus produtos deverá ser disponibilizado 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.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

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 O proponente deve 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 Execução do Objeto.

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

Atenção! A Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu poderá citar, para fins de divulgação institucional, a seleção do proponente do Edital PNAB II Nº 06/2026 e utilizar 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 do projeto cultural contemplado no Edital de Fomento a Projetos Continuados de Pontos de Cultura, executado com recursos da Política Nacional Aldir Blanc de Fomento à Cultura (PNAB) – Ciclo 2 no âmbito da Política Nacional de Cultura Viva (PNCV), será realizada por meio de duas modalidades:

- Apresentação de Relatório de Execução do Objeto;
- Apresentação de Relatório Financeiro da Execução Cultural.

3.2 DA PRESTAÇÃO DE CONTAS EM RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

3.2.1 O Relatório de Execução do Objeto (Anexo 2) é um relatório simplificado destinado a comprovar que foram alcançados os resultados e/ou objetivos do projeto cultural selecionado, incluindo o cumprimento das Metas 1 (Formação e Educação Cultural), 2 (Mostra Artística/Cultural) e 3 (Registro e Divulgação), bem como de eventuais Metas adicionais previstas no Plano de Trabalho.

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 Execução do Objeto deverá conter:

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

i) declarações de realização dos eventos com registro fotográfico ou audiovisual;

ii) clipping de matérias jornalísticas;

iii) releases;

iv) folders;

v) catálogos;

vi) panfletos e filipetas;

vii) comprovação de divulgação;

viii) prints de redes sociais, entre outros documentos pertinentes.

3.2.4 O Relatório de Execução do Objeto deverá ser encaminhado no prazo de até 90 (noventa) dias, contados a partir do término da vigência do Termo de Compromisso Cultural, conforme item 14.2 do Edital, para o endereço eletrônico culturaviva.pnab2@novaiguacu.rj.gov.br.

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

- Declaração de Direitos Autorais e Autorização de Uso de Conteúdo do Relatório de Execução do Objeto (Anexo 3);
- peças de divulgação, conforme o Manual de Aplicação de Logotipos e Marcas;
- fotos, vídeos e outros registros do projeto, disponibilizados por meio de links para pastas on-line;
- 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.

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, ou assinadas presencialmente na presença de um servidor da SEMCULT, por possuir fé pública.

4. DA AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1 A avaliação e o julgamento da prestação de contas serão realizados pela Comissão de Avaliação da Prestação de Contas do Edital PNAB II Nº 06/2026 – Ciclo 2, designada pela Secretaria Municipal de Cultura de Nova Iguaçu por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Município.

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

- pelo cumprimento integral do objeto ou pela suficiência do cumprimento parcial devidamente justificada;
- pela necessidade de o agente cultural proponente apresentar documentação complementar relativa ao cumprimento do objeto;
- pela necessidade de o agente cultural proponente apresentar Relatório Financeiro da Execução Cultural, caso considere os elementos contidos no Relatório de Execução do Objeto 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:



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

• caso a Comissão de Avaliação da Prestação de Contas considere que os elementos contidos no Relatório de Execução do Objeto e na documentação complementar sejam insuficientes para demonstrar o cumprimento integral do projeto cultural ou o cumprimento parcial justificado;

• quando for recebida, pela Comissão de Avaliação da Prestação de Contas e/ou pela 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, acompanhado da documentação comprobatória correspondente.

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

5.4 A documentação relativa ao cumprimento do projeto cultural e à execução financeira do Termo de Compromisso Cultural deverá ser mantida pelo proponente, independentemente de notificação pela SEMCULT, pelo 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:

- solicitar documentação complementar, quando for o caso;
- aprovar sem ressalvas a prestação de contas, quando estiver convencida do cumprimento integral do projeto cultural;
- 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;
- rejeitar a prestação de contas, total ou parcialmente.

6.2 A Comissão de Avaliação da Prestação de Contas pode determinar uma das seguintes medidas:

- a devolução de recursos em valor proporcional à inexecução do projeto cultural verificada;
- o pagamento de multa, nos termos de regulamento;
- 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 Compromisso 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 Compromisso 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.

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 Compromisso Cultural.

6.14 A inadimplência, inexecução e/ou infração total ou parcial deste Manual, do Edital ou do Termo de Compromisso 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, à imediata restituição da integralidade do aporte efetuado pela PMNI/SEMCULT, devidamente corrigido, acrescido das devidas multas e juros até o efetivo pagamento.

• 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



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

7.1 O cronograma, contendo os prazos específicos de cada etapa, está estabelecido e publicado em conjunto com o EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2, encontrando-se disponível no endereço eletrônico: <https://www.novaiguacu.rj.gov.br/semcult/pnab/>.

7.1.1 Qualquer alteração e/ou prorrogação de prazos será publicada no Diário Oficial de Nova Iguaçu (<https://www.doweb.novaiguacu.rj.gov.br/portal/diario-oficial>) e divulgada no site oficial da Prefeitura (<https://www.novaiaguacu.rj.gov.br/semcult/pnab/>).

7.2 Será de responsabilidade do proponente acompanhar os prazos indicados no cronograma do Edital, bem como qualquer alteração e/ou prorrogação destes, sempre publicados no Diário Oficial de Nova Iguaçu e nos endereços eletrônicos citados acima.

7.3 A Secretaria de Cultura de Nova Iguaçu não se responsabiliza por perda e/ou esquecimento de prazos do Edital, 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 Edital: culturaviva.pnab2@novaiguacu.rj.gov.br.

8.1.1 O não cumprimento das normas estabelecidas no 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 aos procedimentos fiscais do seu respectivo projeto cultural, será necessária 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 ao projeto deverá ser realizada exclusivamente pelo proponente, por meio do canal oficial do Edital de Fomento:

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2: culturaviva.pnab2@novaiguacu.rj.gov.br – telefone (21) 2666-0172.

8.3.1 As informações referentes ao projeto serão tratadas somente com o proponente, exceto em caso de apresentação de declaração assinada pela plataforma “GOV.BR”, de próprio punho presencialmente ou autenticada em cartório com firma reconhecida para os devidos fins.

MANUAL DE EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2 – CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL! – FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

ANEXO 1 - 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 de Nova Iguaçu 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) [inserir valor por extenso], nos termos do que foi estabelecido no plano de trabalho aprovado com explícita previsão na planilha orçamentária do projeto contemplado pelo [INSIRA NOME DO EDITAL] conforme lista de atividades apresentada a seguir:

FORMULÁRIO DE ATIVIDADES REALIZADAS

(Mês/Ano)

Nova Iguaçu, _____ (INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____ (INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

Nova Iguaçu, _____
(INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____
(INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____
(INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____
(INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____
(INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____
(INSERIR MÊS) de 2026.

[Incluir descrição da atividade]

Nova Iguaçu, _____
(INSERIR MÊS) de 2026.

[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 2026.

ASSINATURA DO REQUERENTE
(Igual à do documento de identificação)

INSTRUÇÕES:

1. Preencher os dados completos e assinar.

MANUAL DE EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2 – CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL! – FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

ANEXO 2 - RELATÓRIO DE OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL

1. DADOS DO PROJETO CULTURAL

NOME DO PROJETO: _____

NÚMERO DO PROCESSO INDIVIDUAL: _____

NOME DO AGENTE CULTURAL PROPONENTE: _____

Nº DO CPF/CNPJ: _____

Nº DO TERMO DE EXECUÇÃO CULTURAL: _____

INÍCIO DA EXECUÇÃO: __/__/__

TÉRMINO DA EXECUÇÃO: __/__/__

VIGÊNCIA DO PROJETO: _____

NOME DO EDITAL: _____

VALOR RECEBIDO ATRAVÉS DO EDITAL: _____

DATA DE RECEBIMENTO DOS RECURSOS: __/__/__

DATA DE ENTREGA DESTE RELATÓRIO: __/__/__

2. RESULTADOS DO PROJETO CULTURAL

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 CULTURAL FORAM REALIZADAS?

() Sim, todas as ações foram feitas conforme o planejado.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

() 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.

Caso tenha assinalado uma das duas últimas opções, descreva quais ações não foram feitas conforme o planejado e quais os motivos:

2.3. DATA DE REALIZAÇÃO DO PROJETO CULTURAL

2.4. OBJETIVOS DO PROJETO CULTURAL: (Preenchimento obrigatório)*

Neste campo, você deve descrever como os objetivos mencionados no Plano de Trabalho foram alcançados. Caso não tenham sido alcançados completamente, indique sugestões de mudanças e alterações que possam ser feitas nas ações do projeto.

2.5 AÇÕES DESENVOLVIDAS:

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

3. LOCAIS DE REALIZAÇÃO

3.1 DE QUE FORMA ACONTECERAM AS AÇÕES E ATIVIDADES DO PROJETO CULTURAL?

() Presencialmente em local fixo

() Presencialmente itinerante

() Remotamente/Online

() Em formato híbrido

() Outros (especificar)

() Não aplicável

Caso tenha marcado híbrido, indique os links de comprovação das atividades:

3.2 QUAIS PLATAFORMAS VIRTUAIS FORAM USADAS?

Você pode marcar mais de uma opção.

() Youtube

() Instagram / IGTV

() Facebook

() TikTok

() Google Meet, Zoom etc.

() Outros: _____

3.3 INFORME AQUI OS LINKS DESSAS PLATAFORMAS:

Caso você tenha marcado os itens 1 e 3 (Presencial e Híbrido):

3.4 DE QUE FORMA ACONTECERAM AS AÇÕES E ATIVIDADES PRESENCIAIS DO PROJETO?

() 1. Fixas, sempre no mesmo local.

() 2. Itinerantes, em diferentes locais.

() 3. Principalmente em um local base, mas com ações também em outros locais.

3.5 EM QUE(QUAIS) LUGAR(RES) O PROJETO CULTURAL ACONTECEU?

3.6 ONDE O PROJETO CULTURAL FOI REALIZADO? (Você pode marcar mais de uma opção.)

() Equipamento cultural público municipal.

() Equipamento cultural público estadual.

() Espaço cultural independente.

() Escola.

() Praça.

() Rua.

() Parque.

() Outros, indicar qual: _____

3.7 QUAL O CEP DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA AÇÃO? _____

4. CUMPRIMENTO DAS METAS

4.1 METAS INTEGRALMENTE CUMPRIDAS:

Atenção! Descreva a meta, conforme consta no projeto cultural apresentado e informe como a meta foi cumprida.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

4.2 METAS PARCIALMENTE CUMPRIDAS (SE HOUVER):

Atenção! Descreva a meta, conforme consta no projeto cultural apresentado e justifique porque parte da meta não foi cumprida.

4.3 METAS NÃO CUMPRIDAS (SE HOUVER):

Atenção! Descreva a meta, conforme consta no projeto cultural apresentado e justifique porque a meta não foi cumprida.

5. PRODUTOS CULTURAIS GERADOS

5.1 A EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL GEROU ALGUM PRODUTO CULTURAL?

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

() Sim

() Não

5.1.1. QUAIS PRODUTOS CULTURAIS FORAM GERADOS? Você pode marcar mais de uma opção.

() Publicação

() Livro

() Catálogo

() Live (transmissão on-line)

() Vídeo

() Documentário

() Filme

() Relatório de pesquisa

() Produção musical

() Jogo

() Artesanato

() Obras

() Espetáculo

() Show musical

() Site

() Música

() Outros, indicar qual: _____

5.1.2. INFORME A QUANTIDADE DOS PRODUTOS CULTURAIS GERADOS:

5.1.3. COMO OS PRODUTOS CULTURAIS DESENVOLVIDOS FICARAM DISPONÍVEIS PARA O PÚBLICO APÓS O FIM DO PROJETO?

(Exemplos: publicações impressas, vídeos no YouTube?)

5.2. QUAIS FORAM OS RESULTADOS GERADOS PELO PROJETO CULTURAL?

Detalhe os resultados gerados por cada atividade prevista no projeto cultural inscrito.

5.3 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.

6. PÚBLICO ALCANÇADO:

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



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

7. EQUIPE DO PROJETO

7.1 QUANTAS PESSOAS FIZERAM PARTE DA EQUIPE DO PROJETO CULTURAL?

Digite um número exato (exemplo: 23).

7.2 HOUVE MUDANÇAS NA EQUIPE AO LONGO DA EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL?

() Sim () Não

7.2.1 INFORME SE ENTRARAM OU SAÍRAM PESSOAS NA EQUIPE E AS MUDANÇAS OCORRIDAS DURANTE A EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL, BEM COMO A JUSTIFICATIVA:

7.3 INFORME OS PROFISSIONAIS QUE FORAM REMUNERADOS PELA EXECUÇÃO DO PROJETO CULTURAL:

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

8. RECURSOS FINANCEIROS COMPLEMENTARES

8.1 A AÇÃO CULTURAL RECEBEU RECURSOS FINANCEIROS DE OUTRAS FONTES?

- () Não, a ação não recebeu outras fontes de recursos financeiros
- () Apoio financeiro municipal
- () Apoio financeiro estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Municipal
- () Recursos de Lei de Incentivo Estadual
- () Recursos de Lei de Incentivo Federal

- () Patrocínio privado direto
- () Patrocínio de instituição internacional
- () Doações de Pessoas Físicas
- () Doações de Empresas
- () Cobrança de ingressos
- () Vendas de produtos
- () Outros, indicar qual: _____

8.2 QUAL TOTAL DE RECURSOS FINANCEIROS RECEBIDOS DE OUTRAS FONTES? _____

9. DIVULGAÇÃO DO PROJETO CULTURAL

Explique de que forma os meios de divulgação selecionados no momento da inscrição foram efetivamente aplicados durante a execução do projeto cultural.

TODAS as ações de divulgação devem ser comprovadas a partir de prints de redes sociais, artes aprovadas, fotos dos materiais e sua aplicação (cartazes distribuídos, etc.), links.

10. ACESSIBILIDADE

Descreva quais medidas de acessibilidade foram implementadas para a participação de Pessoas com deficiência - PCD's, tais como, intérprete de libras, audiodescrição, entre outras medidas de acessibilidade a pessoas com deficiência, idosos e mobilidade reduzida, conforme previsto no projeto:

Atenção! Inclua nos anexos os registros comprobatórios das medidas de acessibilidade.

11. TÓPICOS ADICIONAIS

11.1 O projeto solicitou algum pedido de readequação?

- () Sim, financeira.
- () Sim, do cronograma de execução.
- () Sim, da equipe do projeto.
- () Sim, outra. Especifique: _____
- () Não

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



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

12. ANEXOS

Junte documentos que comprovem que você executou o projeto, tais como:

- listas de presença das atividades,
- relatório fotográfico com comprovação de cada uma das metas e produtos descritos no Relatório.
- imagens e comprovações de TODAS as formas de divulgação desenvolvidas (matérias de jornal/sites, redes sociais, folders, materiais de divulgação do projeto, etc);
- comprovação de realização das medidas de acessibilidade (fotos, depoimentos, vídeos, etc)
- vídeos, depoimentos, em geral.
- entre outros.

Todo o material deve ser enviado em anexo no e-mail, e os links podem ser adicionados diretamente no próprio relatório.

Nova Iguaçu, ____ de ____ de 202__.

NOME DO PROPONENTE AGENTE CULTURAL

INSTRUÇÕES:

1. Preencher os dados completos e assinar.

MANUAL DE EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PNAB II Nº 06/2026 – REDE MUNICIPAL DE PONTOS DE CULTURA DE NOVA IGUAÇU 2 – CULTURA VIVA DO TAMANHO DO BRASIL! – FOMENTO A PROJETOS CONTINUADOS DE PONTOS DE CULTURA

ANEXO 3 - 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 OBJETO DA EXECUÇÃO CULTURAL**, dentro dos termos do [INSIRA O NOME DO EDITAL] 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 OBJETO DA EXECUÇÃO 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__.

NOME DA PROPONENTE AGENTE CULTURAL

INSTRUÇÕES:

1. Preencher os dados completos e assinar.

Id. 06103/2026

EDUCAÇÃO

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

PORTARIA SEMED Nº 121 DE 26 DE AGOSTO DE 2026

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** do Município de Nova Iguaçu, no exercício de suas atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente no que dispõe o Decreto nº 12.997, de 21 de setembro de 2022, **RESOLVE**:

Art. 1º - DESIGNAR os servidores abaixo relacionados, com as seguintes atribuições:

I. GUILHERME PEREIRA PAPALÉO, matrícula 11/711.819-3, como responsável pela elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP);

II. NICOLE CRISTINE DA SILVA GONDIM, matrícula 60/737.921-7, como responsável pela elaboração de Termo de Referência (TR)

Parágrafo único. As atribuições de que trata o caput deste artigo aplicam-se a todos os processos administrativos de competência e interesse da Secretaria Municipal de Educação de Nova Iguaçu.

Art. 2º - A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as portarias de comissão anteriores com o mesmo objeto.

MARIA VIRGÍNIA ANDRADE ROCHA FEITOSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Id. 06104/2026

PORTARIA SEMED Nº 128 DE 10 DE SETEMBRO DE 2026

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** de Nova Iguaçu, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**:

Art. 1º - DESIGNAR os seguintes servidores abaixo discriminados para compor a Comissão de fiscalização e Acompanhamento dos Contratos nº 005/CPL/SEMED/2025, nº 006/CPL/SEMED/2025, nº 007/CPL/SEMED/2025, nº 008/CPL/SEMED/2025, nº 009/CPL/SEMED/2025, nº 010/CPL/SEMED/2025, nº 011/CPL/SEMED/2025, nº 012/CPL/SEMED/2025, nº 013/CPL/SEMED/2025, nº 014/CPL/SEMED/2025, nº